Додаток 1

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

(пункт 35)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ

обліку обсягу документообігу

за період з \_\_.\_\_. 20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документи | Кількість документів | | |
| усього | з них | |
| в електронній формі | у паперовій формі |
| Вхідні |  |  |  |
| Вихідні |  |  |  |
| Внутрішні |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управління документування службової діяльності | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Дата генерації: \_\_.\_\_.20 \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

(пункт 58)

ПЕРЕЛІК  
електронних документів (у разі створення їх в електронній формі або у формі електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії)), що потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення (довіреність) на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні, на представництво в суді.
7. Завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання про нагородження (про преміювання).
14. Подання про призначення пенсії.
15. Довідки про грошове забезпечення для перерахунку пенсій.
16. Довідки вдовам (вдівцям) про право на пільги відповідно до Закону України «Про правовий статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист».
17. Рішення комісії Міністерства внутрішніх справ України з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій, учасниками війни.
18. Протоколи (погодження планів поставок).
19. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

Продовження додатка 2

1. Специфікації (виробів, продукції тощо).
2. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
3. Статути установ.
4. Титульні списки.
5. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
6. Інші документи, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою на підставі актів законодавства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 77)



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 256-03-33, факс: (044) 253-64-04

E-mail: zmi@mvs gov ua, сайт: [www.mvs.gov.ua](http://www.mvs.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 00032684

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_від \_\_ \_\_­­­\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|  |
| --- |
|  |



**МІНІСТЕРСТВО**

**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**УКРАЇНИ**

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01601,

тел.: (044) 256-03-33, факс: (044) 253-64-04

E-mail: zmi@mvs gov ua,

сайт: www.mvs.gov.ua

код згідно з ЄДРПОУ 00032684

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

(пункт 77)

******

|  |  |
| --- | --- |
| **МІНІСТЕРСТВО**  **ВНУТРІШНІХ СПРАВ**  **УКРАЇНИ**  вул. Богомольця, 10,  м. Київ, 01601,  тел.: (044) 256-03-33,  факс: (044) 253-64-04  E-mail: zmi@mvs gov ua,  сайт: [www.mvs.gov.ua](http://www.mvs.gov.ua)  код згідно з ЄДРПОУ 00032684 | **MINISTRY**  **OF INTERNAL AFFAIRS  OF UKRAINE**  Bogomoltsya St, 10,  Kyiv, 01601,  fax: (044) 253-64-04,  phone (044) 256-03-33,  E-mail: zmi@mvs gov ua,  WEB: [www.mvs.gov.ua](http://www.mvs.gov.ua)  код згідно з ЄДРПОУ 00032684 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5  до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну  (пункт 77) |
| **МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**    **НАКАЗ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 6

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 97)

ЖУРНАЛ

реєстрації відряджень

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище та власне ім’я особи, що відряджається | Посада | Місце відрядження | Дата і номер наказу | Дата відбуття | Дата прибуття | Прізвище та власне ім’я особи, що заміщує |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 7

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

(пункт 178)

ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва структурного підрозділу) |
| Розділ: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва підпорядкованого підрозділу) |
| Рік: | 20\_\_ |
| Протокол ЕК: № \_\_\_\_від \_\_.\_\_. 20 \_\_ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (посада) | (кваліфікована електронна позначка часу) | (статус) |
| головний спеціаліст | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| Продовження додатка 7 | | |
| начальник Галузевого державного  архіву МВС | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| начальник Управління  документування службової  діяльності | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника Галузевого державного архіву МВС. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 8

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

(пункт 181)

ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Міністерство внутрішніх справ України |
| Рік: | 20\_\_ |
| Протокол ЕК: | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_.\_\_. 20\_\_ |
| Протокол ЕПК: | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_.\_\_. 20\_\_ |
| Розділ: | Управління документування службової діяльності\* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Розділ | Індекс справи | Заголовок справи  (тому) | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (посада) | (кваліфікована електронна позначка часу) | (статус) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продовження додатка 8 | | |
| головний спеціаліст | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| начальник Галузевого державного  архіву МВС | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| начальник Управління  документування службової  діяльності | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| державний секретар МВС | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: усі підрозділи, Управління документування службової діяльності).

\*\* Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника Галузевого державного архіву МВС, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника Галузевого державного архіву МВС, начальника Управління документування службової діяльності та державного секретаря МВС. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 9

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

(пункт 201)

ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю

системи електронного документообігу

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Міністерство внутрішніх справ України |
| Підрозділ: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва структурного підрозділу) |
| Рік: | 20\_\_ |
| Протокол ЕК: | №\_\_\_від \_\_.\_\_. 20\_\_\* |
| Протокол ЕПК: | №\_\_\_від \_\_.\_\_. 20 \_\_\*\* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| У цей опис включено | *\_\_* справ з № \_\_ – \_\_ по № \_\_ – \_\_. |
| Пропущено справи | № \_\_–\_\_і\_\_–\_\_ |
| Передано за описом | \_\_\_ справ |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (посада) | (кваліфікована електронна позначка часу) | (статус) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продовження додатка 9 | | |
| головний спеціаліст | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| начальник підрозділу укладання\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ |  |
| начальник Галузевого державного архіву МВС | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| начальник Управління документування службової діяльності\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ Міністерства.

\*\*\* Для зведеного опису справ Міністерства вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника Галузевого державного архіву МВС, якою сформовано таблицю (складено опис), начальника Галузевого державного архіву МВС та начальника Управління документування службової діляьності. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство в підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), начальника Галузевого державного архіву МВС та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 10

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

(пункт 201 )

ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів

в електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ

про вилучення для знищення документів

|  |  |
| --- | --- |
| Номер акта: | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата акта: | \_\_.\_\_. 20\_\_ |
| Установа: | Міністерство внутрішніх справ України |
| Підрозділ: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва структурного підрозділу) |
| Підстава: |  |
| Протокол ЕК: | №\_\_\_\_\_\_від \_\_.\_\_. 20\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| Разом до знищення | \_\_ справ за 20\_\_– 20\_\_ роки. |
| Кількість документів | \_\_\_\_(словами) |
| Приймально-здавальна накладна: | № \_\_\_\_ від \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_\* |
| Метод знищення | видалення з бази даних |

Продовження додатка 10

Кваліфіковані електронні підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (посада) | (кваліфікована електронна позначка часу) | (статус) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| головний спеціаліст \*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| головний спеціаліст \*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| начальник Департаменту з питань режиму та службової діяльності \*\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| начальник Управління документування службової діяльності\*\*\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| державний секретар Міністерства\*\*\*\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |
| головний спеціаліст \*\*\*\*\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_. 20\_\_ | підтверджено |

\* Не обов’язкове поле.

\*\* Особа, відповідальна за діловодство в підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник підрозділу укладання.

\*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\*\* Керівник Міністерства.

\*\*\*\*\*\*\* Особа, яка знищила (за наявності кваліфікованого електронного підпису).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_