



МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 08. 09. 2021р.

Київ

№ 123

Про внесення змін до наказу
Міністерства цифрової трансформації
України від 02 березня 2020 року № 49

Відповідно до пунктів 8, 10 Положення про Міністерство цифрової трансформації України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2019 року № 856, постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»,

наказую:

1. Внести до наказу Міністерства цифрової трансформації України від 02 березня 2020 року № 49 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Мінцифри» такі зміни:

1) у заголовку наказу слово «Мінцифри» замінити словами «Міністерстві цифрової трансформації України»;

2) у пункті 1 слова «інформацію Мінцифри» замінити словами «інформацію в Міністерстві цифрової трансформації України».

2. Затвердити Зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Міністерстві цифрової трансформації України, затвердженої наказом Міністерства цифрової трансформації України від 02 березня 2020 року № 49, що додаються.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Турчака І.М.

Віце-прем'єр-міністр України –
Міністр

Михайло ФЕДОРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства цифрової
трансформації України

08 вересня 2021 року № 123

ЗМІНИ
ДО ІНСТРУКЦІЇ ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ,
ЗБЕРІГАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ І ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
ТА ІНШИХ МАТЕРІАЛЬНИХ НОСІЇВ ІНФОРМАЦІЇ,
ЩО МІСТЯТЬ СЛУЖБОВУ ІНФОРМАЦІЮ
В МІНІСТЕРСТВІ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

1. Абзац перший пункту 13 викласти в такій редакції:

«13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються Інструкція з діловодства в Міністерстві цифрової трансформації України, затверджена наказом Міністерства цифрової трансформації України від 22 червня 2020 року № 96, розроблена на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та ДСТУ 4163-2003, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.».

2. Пункт 46 викласти в такій редакції:

«46. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:

Петро Марченко 255 55 55».

3. У пункті 52:

в абзаці першому слова «рекомендованим поштовим відправленням або» виключити;

доповнити пункт після абзацу першого новим абзацом такого змісту:

«У разі нагальної потреби за дозволом Міністра документи з грифом «Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками управління організаційного забезпечення роботи апарату Міністерства.».

У зв'язку з цим абзаци другий — четвертий вважати відповідно абзацами третім — п'ятим.

4. В абзаці першому пункту 68 слова «прізвища та ініціали» замінити словами «прізвище та власне ім'я».

5. У пункті 92 слово «ініціалів» замінити словами «власних імен».

6. В абзаці першому пункту 103 слова «стан документів» замінити словами «стан усіх документів, взятих на облік».

7. У першому реченні пункту 116 слово «імен» замінити словами «власних імен».

8. У тексті Інструкції слова «ім'я, по батькові (ініціали)» замінити словами «власне ім'я».

9. Додатки до Інструкції викласти в новій редакції, що додаються.

**Начальник Управління
організаційного забезпечення
роботи апарату Міністерства**



Неля ВАСИЛЮК

Додаток 1

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Міністерстві цифрової трансформації України
(пункт 21)

Найменування установи

АКТ

про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____ (прізвище та власне ім'я)
у присутності: _____
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____,
_____ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)
_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях))
_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Міністерстві цифрової трансформації України
(пункт 26)

ЖУРНАЛ

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Рестраційний індекс справи, до якої пішло документ	Відмітка про знищення документа
				документа	доплатка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 3
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію в Міністерстві цифрової трансформації
України
(пункт 26)

ЖУРНАЛ
ресстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
«Для службового користування»*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Дата надходження та ресраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Ресраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер ресестру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 4

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Міністерстві цифрової трансформації України
(пункт 28)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Вид документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та реєстраційний індекс надходження															Дата та реєстраційний індекс документа															
105 мм															105 мм															
Номер примірника												Кількість аркушів										Кількість додатків								
70 мм												70 мм										70 мм								
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №												опис №										справа №								
70 мм												70 мм										70 мм								
210 мм																														

Додаток 5
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію в Міністерстві цифрової трансформації
України
(пункт 30)

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
«Для службового користування»*

Порядковий номер	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення	
	звідки надійшло або де надруковано	ресраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	ресраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	ресраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію в Міністерстві цифрової трансформації
України
(пункт 32)

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації,
на які планується записувати службову інформацію*

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про управління електронного носія (дата та рестраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та рестраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію в Міністерстві цифрової трансформації
України
(пункт 48)

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника установи)

(структурного підрозділу установи)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

20__р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»

(вид документа)

(дата реєстрації)

(реєстраційний індекс)

№

(номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

(власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника служби
діловодства)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

20__р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника, що
виконує роботи з розмноження документа)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

20__р.

Додаток 8
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію в Міністерстві цифрової трансформації
України
(пункт 51)

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

Порядко вий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 9
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію в Міністерстві цифрової трансформації
України
(пункт 69)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом «Для службового
користування»)

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

Поряд- ковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та власне ім'я працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, який здійснює замовлення справ)

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 10
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію в Міністерстві цифрової трансформації
України
(пункт 70)

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
«Для службового користування»*

Порядко вий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 11
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію в Міністерстві цифрової трансформації
України
(пункт 73)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу)

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

**на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи**
від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(прізвище, власне ім'я і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)
для _____
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)
такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 12

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Міністерстві цифрової трансформації України
(пункт 105)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»
та організації роботи з ними
від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____

(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

_____.
(кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації), _____.

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними _____

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 13
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію в Міністерстві цифрової трансформації
України
(пункт 122)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)							
Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, власне ім'я іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, власне ім'я та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та власне ім'я працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8