

Додаток 1  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з  
електронними документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну  
(пункт 37)

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ**  
**обліку обсягу документообігу**

за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				
Керівник служби діловодства		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ		
Дата генерації: __.__.____ р.				

Додаток 2

до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з  
електронними документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну  
(пункт 79)



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ

Новопечерський пров. 3, корпус 2, м. Київ, 01042, тел./факс: (044) 521-20-40, тел.  
(044) 521-20-56

E-mail: [info@dei.gov.ua](mailto:info@dei.gov.ua), сайт: [www.dei.gov.ua](http://www.dei.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 37508533

---

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

Додаток 3

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

(пункт 79)



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА  
ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ

Новопечерський пров., 3, корпус 2,  
м. Київ, 01042,  
тел./факс: (044) 521-20-40,  
тел. (044) 521-20-56  
E-mail: [info@dei.gov.ua](mailto:info@dei.gov.ua),  
сайт: [www.dei.gov.ua](http://www.dei.gov.ua),  
код згідно з ЄДРПОУ 37508533

STATE ENVIRONMENTAL  
INSPECTORATE OF UKRAINE  
Novopecherskiy lane, 3, housing 2,  
Kyiv, 01042,  
fax: (044) 521-20-40,  
phone (044) 521-20-56  
E-mail: [info@dei.gov.ua](mailto:info@dei.gov.ua),  
WEB: [www.dei.gov.ua](http://www.dei.gov.ua),  
код згідно з ЄДРПОУ 37508533

---

№ \_\_\_\_\_ 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 79)



**ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ**

**Н А К А З**

(інший вид документа)

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Київ

№ \_\_\_\_\_

Додаток 5

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

(пункт 79)

**ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ****Д О Р У Ч Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Київ

№ \_\_\_\_\_

Додаток 6

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

(пункт 99)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

№	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
---	--	--------	----------------------	------------------------	------------------	------------------	--

Додаток 7  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з  
електронними документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну  
(пункти 182, 188)

**ФОРМА**  
**електронної таблиці номенклатури справ**  
**структурного підрозділу Державної екологічної інспекції України**

Підрозділ:    Управління організаційної діяльності

Розділ:       Відділ документування та контролю

Рік:           2020

Протокол     № 1 від 23.11. 2020

ЕК:

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	68	23	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	17	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	

Кваліфіковані електронні підписи\*

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	13:47 03.11.2020	підтверджено
відповідальна особа за ведення архіву	16:47 03.11.2020	підтверджено
начальник Управління організаційної діяльності	11:47 04.11.2020	підтверджено

---

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідальної (уповноваженої) особи за ведення архіву Держекоінспекції. 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  
(пункти 184, 188)

**ФОРМА**  
**електронної таблиці зведеної номенклатури справ**  
**Державної екологічної інспекції України**

Установа: Державна екологічна інспекція України

Рік: 2020

Протокол ЕК: № 2 від 30.11.2020

Протокол ЕПК: № 3 від 02.12.2020

Розділ: Управління організаційної діяльності\*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	-------------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	535	2	173
з них			
кількість справ постійного зберігання	78		2
кількість справ тривалого зберігання	124	0	0
кількість справ тимчасового зберігання	322	1	173

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

Продовження додатка 8  
(пункти 184, 188)

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено
відповідальна особа за ведення архіву	__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено
керівник служби діловодства	__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено
заступник Голови Держекоінспекції	__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Управління організаційної діяльності, юридична служба Держекоінспекції).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідальної (уповноваженої) особи за ведення архіву Держекоінспекції, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника служби діловодства Держекоінспекції та Голови Держекоінспекції. 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 205)

**ФОРМА**  
**для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи**  
**електронного документообігу**

Установа: Державна екологічна інспекція України

Підрозділ: Управління організаційної діяльності

Рік: 2020

Протокол ЕК: № 1 від 23.11.2020\*

Протокол ЕПК: № 4 від 04.12.2021\*\*

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено 19 справ з № 31-4 по № 31- 22

Пропущено справи № 31-18 і 31-20

Передано за описом 19 справ

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

## Продовження додатка 9

(пункт 205)

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	16:35 05.12.2020	підтверджено
керівник підрозділу укладання*	11:21 06.12.2020	підтверджено
відповідальна особа за ведення архіву	16:36 12.12.2020	підтверджено
керівник служби діловодства**	11:25 15.12.2020	підтверджено

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідальної (уповноваженої) особи за ведення архіву Держекоінспекції, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника служби діловодства Держекоінспекції. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника служби діловодства Держекоінспекції 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 205)

**ФОРМА**  
**для внесення даних акта про вилучення для знищення документів**  
**в електронну таблицю системи електронного документообігу**

**АКТ**  
**про вилучення для знищення документів**

Номер акта: № 5

Дата акта: 23.11.2020

Установа: Державна екологічна інспекція України

Підрозділ: Управління організаційної діяльності

Підстава:

протокол ЕПК: № 2 від 30.11.2020

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення 20 справ за 2019 - 2020 роки

Кількість документів 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: № 125 від 15.12.2020\*

Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну  
(пункт 205)

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст**	11:21 05.12.2020	підтверджено
головний спеціаліст***	13:23 05.12.2020	підтверджено
керівник підрозділу укладання	14:45.06.12.2020	підтверджено
керівник служби діловодства	15:12 08.12.2020	підтверджено
заступник Голови Держекоінспекції****	11:20 12.12.2020	підтверджено
головний спеціаліст*****	10:10 15.12.2020	підтверджено

\* Необов'язкове поле.

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

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

\*\*\*\*Голова Держекоінспекції.

\*\*\*\*\*Особа Сектору з питань інформаційно-технічного забезпечення, цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).