

ЖУРНАЛ  
обліку конвертів (паковань) з грифом  
«Для службового користування»

---

---

(найменування організації)

Номер реєстру	Кількість пакетів	Порядковий номер пакета	Гриф	Номери документів, що зазначені на пакеті, із зазначенням установи, з якої надійшов документ	Підпис фельд'єгеря (кур'єра), який достав кореспонденцію, із зазначенням дати і часу	Підпис працівника про отримання пакета, дата, час
1	2	3	4	5	6	7

Старокостянтинівська міська рада  
та її виконавчий комітет

АКТ  
про відсутність вкладень або порушень цілісності,  
пошкодження конверта (пакування)

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Цей акт складений \_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

у присутності: \_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада, власні імена та ПРІЗВИЩА посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування організації, 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 ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_



ЖУРНАЛ  
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом  
«Для службового використання»

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру 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				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\* Уразі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами







ДОЗВОЛЯЮ

Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на розмноження документа з грифом «Для службового користування»

\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_

(дата реєстрації)

\_\_\_\_\_

(реєстраційний номер)

\_\_\_\_\_

(номер примірника)

\_\_\_\_\_

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок примірника \_\_\_\_\_

Кількість примірників, які необхідно виготовити, \_\_\_\_\_

Особливі умови розмноження \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

структурного підрозділу, що  
здійснює замовлення)

Начальник загального відділу

виконавчого комітету міської ради \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(найменування посади працівника,)

що виконує роботи з розмноження  
документа)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.





Керівнику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

До № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Шановний (а) \_\_\_\_\_!

Направляємо документ з грифом «Для службового користування» з резолюцією \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для ознайомлення (роботи, надання пропозицій тощо).

Просимо повернути документ разом із відповіддю через загальний відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради до \_\_\_\_\_.

Начальник загального відділу  
виконавчого комітету  
міської ради

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата \_\_\_\_\_

Примітка: текст супровідного листа при необхідності може змінюватися.

\_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
обліку видачі справ, електронних носіїв та інших документів з грифом  
«Для службового користування» на ознайомлення та виконання

Дата видачі	Обліковий номер і найменування документа	Кількість аркушів	Розписка в одержанні, підрозділ і прізвище працівника	Розписка працівника в прийомі
1	2	3	4	5

---

ДОЗВОЛЯЮ  
видачу справ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, який зберігає  
справи з грифом «Для службового  
використання»)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАМОВЛЕННЯ  
на видачу справ з грифом «Для службового користування»

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

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстави роботи з документами	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ДОЗВОЛЯЮ  
видачу справ

Начальник загального відділу  
виконавчого комітету міської ради

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
на видачу справ з архівного підрозділу  
Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету

Прошу видати \_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ 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 особи, відповідальної за архівний підрозділ установи, якій повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я 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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На підставі \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(назва розпорядчого документа)

комісією у складі: \_\_\_\_\_  
(найменування посади, власне ім'я прізвище голови комісії та її членів)

з \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 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 описаним (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 (номенклатури 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 ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

---

