

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 доставив 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)

_____ (прізвище та власне ім'я)

у присутності:

_____ (посади, прізвища та власні імена 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)

_____ (особистий підпис)

_____ (власне ім'я та 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 власне ім'я 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 |
| | | | | | | | | | | | |

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 24)

ЖУРНАЛ
обліку розпоряджень міського голови
(«Для службового використання»)*

| № з/п | Реєстраційний індекс | Дата реєстрації | Короткий зміст | Примірники та їх номери | Кількість аркушів | | Кому (куди) надіслано | Номер та дата реєстру | Підшиито | |
|-------|----------------------|-----------------|----------------|-------------------------|---------------------|----------|-----------------------|-----------------------|--------------|-------------------|
| | | | | | основного документа | додатків | | | номер справи | кількість аркушів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

*За такою ж формою виготовляється журнал реєстрації рішень виконавчого комітету міської ради

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

| № з/П | Назва видання | Видано або надійшло | | | Розподіл | | | Додаткове виготовлення примірників | | | Повернення | Знищення |
|-------|---------------|------------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|-------------------|
| | | звідки надійшло або де надруковано | вхідний номер супровідного листа і дата | кількість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | кількість примірників та їх номери | кількість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | дата, номери примірників | дата, номер, акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

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 відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа) | Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний 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

ДОЗВОЛЯЮ

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

(особистий підпис)

(власне ім'я та 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 у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

(власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника)

(особистий підпис)

(власне ім'я та 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.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 49)

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 та 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, власне ім'я та 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 та 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)

(особистий підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ р.

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради

(особистий підпис) (власне ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ р.

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

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 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)

_____ (особистий підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ (особистий 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

_____ 20 ____ р. № _____

На підставі _____ від _____ № _____
(назва розпорядчого документа)

комісією у складі: _____
(найменування посад, власне ім'я та 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

(особистий підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії

(особистий підпис)

(власне ім'я та прізвище)

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 якою 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 |
| | | | | | | | |