

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

(найменування організації)

Поядковий номер пакета	Дата надходження конверта (пакування) та номер реєстру	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис фельд'єгера (кур'єра), який доставив кореспонденцію, із зазначенням дати і часу	Підпис працівника загального відділу, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання
1	2	3	4	5	6

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)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»

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

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

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування виконавчого органу, 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, виконавчого органу, 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 25)

ЖУРНАЛ
обліку розпоряджень міського голови
з грифом «Для службового користування»

№ з/п	Реєстра- ційний 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

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 25)

ЖУРНАЛ
обліку рішень виконавчого комітету міської ради
з грифом «Для службового користування»

№ з/п	Реєстра- ційний 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

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 25)

ЖУРНАЛ
обліку рішень міської ради
з грифом «Для службового користування»

№ з/п	Реєстра- ційний 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

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

Порядковий номер	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	реєстраційний 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 виконавчого органу, 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
виконавчого органу, структурного
підрозділу, що здійснює замовлення)

(особистий підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради

_____ 20 ____ р.

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

_____ 20 ____ р.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 48)

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»

Порядковий 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

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 за необхідності може змінюватися.

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»

Дата видачі	Назва або номер видання	Номер справи, номери примірників та кількість сторінок	Виконавчий орган, структурний підрозділ, власне ім'я та прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

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»)

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
виконавчого органу, 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 виконавчого органу, 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	Виконавчі органи, 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