

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 18)

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
"Для службового користування"

Поряд- ковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Найменування установи

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

Цей акт складений _____ апарату Дмитрівської
сільської ради _____
(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)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 27)

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	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		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	11	13

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

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 примітника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

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 6
до Інструкції
(пункт 31)

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
"Для службового користування"*

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного 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.



Додаток 7
до Інструкції
(пункт 33)

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	дата і підпис працівника			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.



Додаток 8
до Інструкції
(пункт 47)

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади)

(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)
_____ 20__р.

Прийнято до виконання

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)
_____ 20__р.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 50)

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом "Для службового користування"

Поряд- ковий номер	Дата розмно- ження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстрацій- ний 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

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 влансе 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.

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
"Для службового користування"*

Поряд- ковий 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 12
до Інструкції
(пункт 72)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади)

(підпис) (власне ім'я та прізвище)
_____ 20__р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архіву апарату сільської ради
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 , якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__р.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 103)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Дмитрівський сільський голова

(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)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями
в Дмитрівській сільській раді

Поряд- ковий номер	Період перебу- вання	Прізвище, власне ім'я іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, власне ім'я та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та власне ім'я працівників, 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

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 77)

ЖУРНАЛ
обліку робочих зошитів для роботи з документами з грифом "Для службового користування"
в апараті Дмитрівської сільської ради

№ з/п	Дата реєстрації	Гриф обмеження доступу	Кількість аркушів	Прізвище та власне ім'я виконавця робіт, найменування установи, структурного підрозділу	Дата і підпис працівника про отримання	Дата і підпис працівника про направлення робочого зошита	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
