

ЖУРНАЛ  
обліку конвертів (пакувань) з грифом  
„Для службового користування”

№ з/п	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. № \_\_\_\_\_

Акт про відсутність вкладень або порушень цілісності,  
пошкодження конверта (пакування)  
складений \_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника служби ілювадства установи)

\_\_\_\_\_ (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)

Додаток 3  
до пункту 28 Інструкції

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом  
“Для службового користування”

1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11		12	13
				документа	додатка						отримання	повернення		
Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість документів	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	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	отримання	повернення	Відмітка про знищення документа	Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ

Додаток 4  
до пункту 28 Інструкції

ЖУРНАЛ  
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом  
“Для службового користування”\*

1	Дата надходження та реєстраційний індекс документа	2	Вид документа та короткий зміст	3	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	4	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	5		6	7		8	9	11	12	13
								кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику		Відправлено	номер примірника					
								кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	Відправлено	номер примірника	Регістраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка	

**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 пункту 32 Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
обліку та розподілу видань з грифом  
“Для службового користування”\*

1	2	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			12	13	
		звілки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому вилано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) ! дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому вилано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) ! дата			
	Назва видання												
	Порядковий номер												

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

**ЖУРНАЛ**  
обліку електронних носіїв інформації,  
на які планується записувати службову інформацію\*

1	2	3	4	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		10	11	12
				найменування структурного підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, власне ім'я працівника служби дільності	дата і підпис працівника служби дільності			
		Дата вантаж на облік	Вид електронного носія, серійний номер						Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
		Обліковий номер									
				5	6	7	8	9			

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника установи)

\_\_\_\_\_ (структурного підрозділу установи)

\_\_\_\_\_ (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)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника служби  
діловодства)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято до виконання

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Додаток 9  
до пункту 53 Інструкції

ЖУРНАЛ  
обліку розмножених документів  
з грифом "Для службового користування"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та ресурсний 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

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 підстава роботи з документами	Прізвище та власне 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”\*

Порядковий 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.

ДОЗВОЛЯЮ  
видачу справ

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника установи  
(самостійного структурного підрозділу))

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного  
підрозділу (архіву) установи

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 архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, що здійснив  
замовлення)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника  
установи

\_\_\_\_\_ (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

(забмінування установи)

1	2	3	4	5	6	7	8
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 роботою яких ознайомився іноземець	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