**Додаток 1**

до пункту 18

**ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
“Для службового користування”**

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

**Додаток 2**

до пункту 21

Виконавчий комітет

Кременчуцької міської ради Полтавської області

**АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (паковання)
від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_**

Цей акт складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування посади керівника служби іловодства установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

у присутності: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (паковання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакованнях)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |

**Додаток 3**

до пункту 26

**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 | Кількістьаркушів | Кількість та номери примірників |
| документа | додатка |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

продовження

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|
| отримання | повернення |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

**Додаток 4**

до пункту 26

**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 ініціали виконавця | Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом | Підготовлено |
| кількість примірників, їх номери | кількість аркушів у кожному примірнику |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

продовження

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Відправлено | Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ | Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця  | Відмітка про знищення документа | Примітка |
| найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу | номер примірника |
| 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

**Додаток 5**

до пункту 28

**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 30

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Назва видання | Надійшло | Розподіл |
| звідки надійшло або де надруковано | реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата | кількість примірниківта їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | кількість примірників та їх номери |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Додаткове виготовлення примірників | Повернення | Знищення |
| 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 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

продовження

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

**Додаток 7**

до пункту 32

**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 |
| найменування структурного підрозділу | прізвище, ініціали виконавця | дата отримання носія і підпис виконавця |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

продовження

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| прізвище, ініціали працівника служби діловодства | дата і підпис працівника служби діловодства |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

**Додаток 8**

до пункту 47

**ДОЗВОЛЯЮ**

**Міський голова**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(підпис) (ініціали 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали 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 50

**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 ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження | Дата видачі розмножених примірників | Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис | Відмітка про знищення документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**Додаток 10**

до пункту 67

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ДОЗВОЛЯЮ****видачу справ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника структурного підрозділу,****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_який зберігає справи з грифом “Для службового користування”)** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(підпис) (ініціали 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  | Прізвищета ініціали працівника, якому видається справа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника структурного підрозділу, який здійснює замовлення справ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

**Додаток 11**

до пункту 68

**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.

**Додаток 12**

до пункту 71

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ДОЗВОЛЯЮ****видачу справ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника архівного підрозділу****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_установи (особи, відповідальної за архів)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(підпис) (ініціали та прізвище)****\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.** |

**ЗАМОВЛЕННЯ**

**на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи
від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (прізвище, ініціали 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 здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

**Додаток 13**

до пункту 103

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ****Міський голова****\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(підпис) (ініціали 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, ініціали 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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |
| Члени комісії: |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |