**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 | Кількість аркушів | | 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 доку мента 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 | кіль кість примірників та 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 | Прізвище та 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) |