

Додаток 1
до Інструкції

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

Чернігівська обласна державна адміністрація

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

Цей акт складений начальником загального відділу апарату обласної
державної адміністрації _____
(прізвище та ініціали)

у присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали 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)

(підпис)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(ініціали та прізвище)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надхо- дження та реєстра- ційний індекс вхідного доку- мента	Дата та реєстра- ційний індекс вихідно го доку- мента	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірни- ків	Резолюція або відповіда- льний викона- вець	Відміт- ка про розмно- ження (кіль- кість примір- ників, кому вруче- но (наді- слано)	Відмітка про взяття на контроль доку- мента та строк його викона- ння	Дата і підпис		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито доку- мент	Від- мітка про зни- щення доку- мента
				доку- мента	додат- ка					отри- мання	повер- нення		
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 та реєстра- ційний індекс доку- мента	Вид доку- мента та короткий зміст	Наймену- вання струк- турного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесе- ння інформа- ції до категорії з обме- женим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру (або порядко- вого номера у розпо- сній книзі) або дата отри- мання доку- мента і підпис виконав- ця	Відміт- ка про зни- щення доку- мента	Примі- тка
				кількі- сть примір- ників, їх номери	кіль- кість арку- шів у кож- ному примі- рнику	наймену- вання установи- одержу- вача доку- мента, структур- ного підроз- ділу	но- мер при- мір- ника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*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

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

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, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, ініціали працівника загального відділу	дата і підпис працівника загального відділу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

Заступник голови – керівник
апарату обласної державної
адміністрації

(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
загального відділу) _____
_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника, що
виконує роботи з розмноження
документа) _____
_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції

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

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.

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.

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

Начальник загального відділу
апарату обласної державної
адміністрації

(підпис) (ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архіву
апарату обласної державної адміністрації

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	Заголо- вок справи	Кількі- сть аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника загального відділу, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що
здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови-керівник апарату
обласної державної адміністрації

_____ (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)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями
в обласній державній адміністрації

Поряд- ковий номер	Період перебу- вання	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповіда- льних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи облдержадміні- страції, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників облдержадмініс- трації, 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
