

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**ЖУРНАЛ**  
реєстрації вхідних документів з грифом  
“Для службового користування”

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документу, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників
				документа	додатка	
1	2	3	4	5	6	7

продовження таблиці

Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк виконання	Дата та підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення	Примітка
			отримання	повернення			
8	9	10	11	12	13	14	15

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

Дата надходження та реєстраційний індекс	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 таблиці

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	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																														

**ЖУРНАЛ**  
обліку та розподілу видань з грифом  
«Для службового користування»

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло		
		Звідки надійшло або де надруковане	Реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	Кількість примірників та їх номери
1	2	3	4	5

продовження таблиці

Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників	Дата, номер акта
6	7	8	9	10	11	12	13

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

**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 таблиці

Відмітка про видачу		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Відмітка про знищення електронного носія ( дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
прізвище, ініціали працівника відділу діловодства	дата і підпис працівника відділу діловодства			
8	9	10	11	12

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Додаток 8

ДОЗВОЛЯЮ

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

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

\_\_\_\_\_ (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

**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
1	2	3	4	5	6

продовження таблиці

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 документів
7	8	9	10

Додаток 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-ко вий 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

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

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

#### ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

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