

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. № _____

Цей акт складений _____

(найменування посади керівника служби діловодства ДСА України/
ТУ ДСА України)

_____ (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)

Акт складений у 2-х примірниках:

1-й прим. – відправникові

2-й прим. – службі діловодства ДСА України/ТУ ДСА України

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
"Для службового користування"*

Дата створення 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		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи-одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 28)

РЕЕСТРАЦІЙНО-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
(пункт 37)

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
"Для службового користування"*

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення дата, номери примірників	Знищення дата, номер акта
		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	куди надіслано або кому видано	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано		
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
(пункт 39)

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

№ з/п	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)	Місце зберігання, № справи, до якої долучено носій	Відмітка про знищення електронного носія (дата та номер акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8
до Інструкції
(пункти 58)

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника ДСА України/
ТУ ДСА України)

(структурного підрозділу ДСА України/ ТУ
ДСА України)

(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, який здійснює
замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника
служби діловодства)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Взято до виконання

(найменування посади працівника, який
виконує роботи з розмноження документа)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 61)

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 Інструкції
(пункт 68)

РЕЄСТР № _____ від _____
передачі документів з грифом "Для службового користування"

№ з/п	Дата відправлення конверта (пакування)	Номер документа	Найменування установи, до якої надсилається документ	Відомості про доставку		Місце для печатки	Примітки
				дата і час	підпис		
1							
2							

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 81)

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

(найменування посади керівника архівного
підрозділу ДСА України/ ТУ ДСА України) (особи,
відповідальної за архів)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного підрозділу
з грифом "Для службового користування"

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, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, який здійснює
замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Внутрішній опис
документів справи № _____, том № _____ за 20__ р. *

№ з/п	№ і дата документа		№ примірника	Адресат, назва документа	Номери аркушів справи	Відмітка про вилучення документа із справи та його місцезнаходження або знищення
	вхідного	вихідного				
1	2	3	4	5	6	7

Усього до опису внесено _____ документів на _____
аркушах,
(цифрами та словами) (цифрами та словами)

_____ аркушів вилучено, замість них підшито _____ довідок-замінників
(цифрами та словами) (цифрами та словами)

Опис склав: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника ДСА України/ТУ
ДСА України)

(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 _____ від _____ 20__ р. № _____
(назва розпорядчого документа)

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, машинні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації),

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, машинних носіїв інформації та стану організації роботи з ними _____

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 15

Журнал обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(виключено на підставі наказу від 25.01.2019 № 86)