Додаток 1

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 2.2.)

(

ЖУРНАЛ  
обліку конвертів (паковань) з грифом  
«Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Дата надходження конверта (паковання) | Найменування виконавчого органу, 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 |

Форма Журналу обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування» підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 2

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 2.5.)

Найменування виконавчого органу

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

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

(найменування посади керівника служби діловодства виконавчого органу)

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

(прізвище та власне ім’я)

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

(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

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

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

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

(найменування виконавчого органу, 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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

Форма Акту про відсутність вкладень або порушень цілісності,пошкодження конверта (паковання) підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 3

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 2.10.)

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом  
«Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надход  ження та реєстра  ційний  індекс вхід  ного доку  мен  та | Дата та реєстра  ційний індекс вихід  ного докумен  та | Автор доку  мента | Назва виду доку  мента, його заголо  вок або корот  кий зміст | Кількість аркушів | | Кількість та номери при  мір  ників | Резо  люція або відпо  відальний вико  на  вець | Відмітка про розмноження (кіль  кість примірників, кому вручено (надіс  лано) | Відмітка про взяття на контроль доку мента та строк його вико  нання | Дата і підпис | | Реєстраційний індекс справи, до якої підшито доку  мент | Відмітка про знищення доку  мента |
| докумен  та | до  дат  ка |
| отри  ман  ня | повер  нення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 11 | 13 |

Форма журналу реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 4

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 2.10.)

ЖУРНАЛ  
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом  
«Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та реєстраційний індекс документа | Вид документа та короткий зміст | Найменування структурного підроз  ділу, прізви  ще та власне ім’я виконавця | Підстава відне  сення інфор  мації до категорії з обмеженим доступом | Підготовлено | | Відправлено | | Реєстр  ацій  ний індекс справи, до якої під  шито доку  мент | Номер реєстру або  дата отри  мання доку  мента і підпис вико  навця | Відмітка про знищення доку  мен  та | При  міт  ка |
| кіль  кість при  мір  ни  ків, їх  номе  ри | кіль кість аркушів у кож  ному при  мір  нику | найме  ну  вання устано  ви – одер  жувача доку  мента, струк  турного підроз  ділу | номер при  мір  ника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 |

Форма журналу реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради**.**

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 5

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 3.1.)

о ї

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Наз  ва  ви  дан  ня | Надійшло | | | Розподіл | | | Додаткове виготовлення примірників | | | Повернення | Зни  щення |
| звідки надійшло або де надрукова  но | реєстра  цій  ний індекс вхід  ного супро  відного листа і дата | кіль кість примір  ників та їх  номе  ри | куди надіслано або кому вида  но | Реєстра  ційний індекс вихід  ного доку  мента (або відміт  ка про отри  мання)  і дата | Кіль  кість примір  ників  та їх номери | Кіль  кість при  мір  ників та їх номери | куди надіслано або кому видано | Реєстра ційний індекс вихід ного доку мента (або відміт ка про отри мання) і дата | дата, номери примірників | дата, номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Форма журналу обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування» підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 6

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 4.1.)

ї

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Облі  ковий номер | Дата взят  тя на облік | Вид електронного носія, серій  ний номер | Відмітка про видачу | | | Відмітка про повернення | | Відмітка про відправ  лення електронного носія (дата та реєстра  ційний індекс супро  відного листа) | Відмітка про знищен  ня електронного носія (дата та реєстра  ційний індекс акта) | При  міт  ка |
| Найме  нуван  ня  струк  тур  ного підро  зділу | прізвище, власне ім’я вико  навця | дата отриман  ня но  сія і під  пис виконавця | прізвище, власне ім’я працівника служ  би ді  ловод  ства | дата і підпис працівника служ  би діло  вод  ства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Форма журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 7

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 5.9.)

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника виконавчого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(структурного підрозділу виконавчого органу)

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

(підпис) (власне ім’я 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(власне ім’я та прізвище)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування посади керівника служби діловодства) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прийнято до виконання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника, що виконує роботи з розмноження документа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Форма замовлення на розмноження документа з грифом «Для службового користування» підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 8

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 5.12.)

ЖУРНАЛ  
обліку розмножених документів   
з грифом «Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Дата розмноження | Вид документа, його заголо  вок або корот  кий зміст | Дата та реєстра  ційний індекс доку  мента | Кіль  кість арку  шів | Кількість примірників | Прізв  ище та власне ім’я посадо  вої особи, яка дала дозвіл на розмно  ження | Дата видачі розмно  жених примір  ників | Прізвище та власне ім’я праців  ника, який отримує розмно  жені примір  ники, його підпис | Відміт  ка про знищення доку  мента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Форма журналу обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування» підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради**.**

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 9

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 8.2.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮ  видачу справ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування посади керівника структурного  розділу, який зберігає справи з грифом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «Для службового користування»)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я 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 власне ім’я працівника, якому видається справа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу, який здійснює замовлення справ) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я та прізвище) | |

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

Форма замовлення на видачу справ з грифом «Для службового користування» підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 10

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 8.3.)

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 | | Приміт  ка |
| отримання | повернення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Форма журналу обліку видачі справ з грифом «Для службового користування» підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 11

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 8.6.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮ  видачу справ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника архівного підрозділу виконавчого органу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особи, відповідальної за архів)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я та прізвище)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

ЗАМОВЛЕННЯ

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

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (прізвище, власне ім’я 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) виконавчого органу, якому повернута справа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

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

Форма замовлення на видачу справ з архівного підрозділу (архіву) виконавчого органу   
підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 12

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 11.9.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Найменування посади керівника виконавчого органу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я 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, власне ім’я 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 (номенклатурою 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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я та прізвище) |
| Члени комісії: |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

Форма акту про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,   
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА

Додаток 13

до Інструкції про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову

інформацію в Дружківській міській раді

та її виконавчих органах

(пункт 12.10.)

ЖУРНАЛ  
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

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

(найменування виконавчого органу)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Період перебування | Прізвище, власне ім’я іноземця, найменування держави, виконавчого органу, організації | Мета зустрічі, власне ім’я та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі | Структурні підрозділи виконавчого органу, з роботою яких ознайомилися іноземці | Прізвище та власне ім’я працівників виконавчого органу, 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 |

Форма журналу обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями підготовлена головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету Дружківської

міської ради Інна СВИРИДОВА