

Ж У Р Н А Л
обліку конвертів (упакувань) з грифом
«Для службового користування»

№ з/п	Дата надходження конверта (упакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (упакування)	Номери документів, зазначені на конверті (упакуванні)	Підпис працівника, уповноваженого на виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (упакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Найменування прокуратури

А К Т
про відсутність вкладень або порушення цілісності,
пошкодження конверта (упакування)
від _____ 20__ року № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства
прокуратури / працівника окружної прокуратури,
який забезпечує ведення діловодства)

_____ (прізвище та власне ім'я)
у присутності _____
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

у зв'язку з тим, що під час розкриття конверта (упакування), надісланого _____,
(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено вкладень _____
(назви і реєстраційні номери документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (упакування) _____
(назви і реєстраційні номери документів, що містяться у конвертах (упакуваннях)

із порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Ж У Р Н А Л
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

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

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

Ж У Р Н А Л
обліку та розподілу видань з грифом
«Для службового користування»

№ з/п	Назва видання	Надійшло			Розподіл		
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний номер вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний номер вхідного 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 номер вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників	дата, номер акта
9	10	11	12	13

Ж У Р Н А Л
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		
				найменування структурного підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця
1	2	3	4	5	6	7

Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата і реєстраційний номер супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата і реєстраційний номер акта)	Примітка
прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства прокуратури	дата і підпис працівника служби діловодства прокуратури			
8	9	10	11	12

Ж У Р Н А Л
обліку електронних носіїв інформації з грифом
«Для службового користування»

№ з/п	Дата надходження	Дата і реєстраційний номер вихідного документа	Вхідний реєстраційний номер документа	Короткий зміст	Кількість і номери примірників та реєстраційний номер електронного носія
1	2	3	4	5	6

Кому передано на виконання	Відмітка про взяття на контроль і термін виконання	Дата і підпис		Відмітка про знищення	Примітка
		щодо отримання	щодо повернення		
7	8	9	10	11	12

Ж У Р Н А Л
обліку надрукованих документів
з грифом «Для службового користування»

№ з/п і гриф	Дата виготовлення документа	Вид і короткий зміст документа	Прізвище виконавця та (за наявності) індекс структур- ного підрозділу	Підпис працівника щодо одержання матеріалу для дру- кування і дата
1	2	3	4	5

Надруковано		Номери передрукованих аркушів	Підпис виконавця про одержання на- друкованого доку- мента з чернеткою і дата	Примітка
кількість примірників	кількість аркушів у примірнику			
6	7	8	9	10

Ж У Р Н А Л
обліку роботи користувачів
автоматизованої системи класу «1»

Дата	Час роботи		Виконавець (прізвище, власне ім'я)	Гриф	Обліковий номер магнітного носія інформації	Підпис користувача
	початку	закінчення				
1	2	3	4	5	6	7

ДОЗВОЛЯЮ_____
(найменування посади керівника прокуратури)_____
(структурного підрозділу прокуратури)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»_____
(вид документа)_____
(дата реєстрації)_____
(реєстраційний номер)

№ _____

(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 прокуратури,
що здійснює замовлення)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)_____
(найменування посади керівника
служби діловодства прокуратури /
працівника окружної прокуратури,
який забезпечує ведення діловодства)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника,
що виконує роботи з розмноження
документа)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

Ж У Р Н А Л
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

№ з/п	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата і реєстраційний номер документа	Кількість аркушів	Кількість примірників
1	2	3	4	5	6

Прізвище та власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
7	8	9	10

Ж У Р Н А Л
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний номер документа	Дата і вихідний номер документа	Вид документа і короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава для віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено	
					кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику
1	2	3	4	5	6	7

Відправлено					Регістраційний номер 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	кількість сторінок		дата відправлення документа і підпис працівника				
		документа	додачків					
8	9	10	11	12	13	14	15	16

**ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ**

(найменування посади керівника структурного підрозділу,

який зберігає справи з грифом «Для службового користування»)

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

**ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом «Для службового користування»**

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

№ з/п	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__ року

Ж У Р Н А Л
обліку видачі справ з грифом
«Для службового користування»

№ з/п	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Структурний підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				щодо отримання	щодо повернення	
1	2	3	4	5	6	7

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ_____
(найменування посади керівника служби діловодства)_____
прокуратури (працівника окружної
прокуратури, який забезпечує ведення діловодства)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архівного фонду (архіву) прокуратури
від _____ 20__ року № _____

Прошу видати

(прізвище, власне ім'я і найменування посади працівника,
відповідального за роботу зі 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 архіву (структурного підрозділу з питань опрацювання та зберігання документів) прокуратури, 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__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ**Найменування посади керівника
прокуратури**

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

А К Т**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__ року № ____**

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

Від « ____ » _____ 20__ року № ____

комісією у складі: _____

(найменування посади, власне ім'я і прізвище
голови комісії та її членів)

з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року 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 номери 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)

Ж У Р Н А Л
обліку зустрічей з іноземними делегаціями,
групами та окремими іноземцями

(найменування прокуратури)

№ з/п	Період перебування	Власне ім'я та прізвище іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, власні імена та прізвища посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі
1	2	3	4

Структурні підрозділи прокуратури, з роботою яких ознайомилися іноземці	Власні імена та прізвища працівників прокуратури, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації – реквізити відповідного дозволу)	Реквізити документів, що передавалися іноземцям
5	6	7	8

Ж У Р Н А Л
обліку робочих зошитів для
ведення записів, що містять службову інформацію

№ з/п	Дата видачі	Власне ім'я та прізвище виконавця	Підпис виконавця та дата отримання робочого зошита	Підпис виконавця та дата повернення робочого зошита	Номер акта про знищення робочого зошита
1	2	3	4	5	6

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																														

<i>Офіс Генерального прокурора</i> <i>вул. Різницька, 13/15</i> <i>м. Київ, 01011</i>	<i>ДСК Підпис</i> Печатка «Для па- кетів»
<i>26/4-3ДСК-22</i>	<i>Національна поліція України</i> <i>вул. Богомольця, 10</i> <i>м. Київ, 01601</i>

Печатка «Для пакетів»	Печатка «Для пакетів»
--------------------------	--------------------------

