Додаток 1

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію,

у системі Міністерства внутрішніх справ України

(пункт 6 розділу ІІ)

ЖУРНАЛ

 обліку конвертів (паковань) з грифом

«Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Дата надходження конверта (паковання) | Найменування установи, 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 |

Додаток 2

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію,

у системі Міністерства внутрішніх справ України

(пункт 10 розділу ІІ)

Найменування установи

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (паковання)
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 (паковання), надісланого \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

і виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (паковання)

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

 (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакованнях)

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |

Додаток 3

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію,

у системі Міністерства внутрішніх справ України

(пункт 15 розділу ІІ)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надхо-дження та реєстра-ційний індекс вхідного доку-мента | Дата та реєстра-ційний індекс вихідного доку-мента | Автор документа  | Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст | Кількістьаркушів | Кількість та номери примірни-ків | Резолюція або відповідаль-ний виконавець | Відміт-ка про розмно-ження (кіль-кість примір-ників, кому вручено (наді-слано) | Відмітка про взяття на контроль доку-мента та строк його вико-нання | Дата і підпис | Реєстра-ційний індекс справи, до якої підшито документ | 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 |

Додаток 4

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію,

у системі Міністерства внутрішніх справ України

(пункт 15 розділу ІІ)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надход-ження та реєстра-ційний індекс доку-мента | Вид документа та короткий зміст | Наймену-вання струк-турного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця | Підстава віднесення інформації до категорії з обме-женим доступом | Підготовлено | Відправлено | Реєстра-ційний індекс справи, до якої підшито документ | Номер реєстру або дата отри-мання доку-мента і підпис виконав-ця  | Відмітка про зни-щення доку-мента | Примітка |
| кількість примір-ників, їх номери | кіль-кість арку-шів у кож-ному примір-нику | наймену-вання установи — отримувача документа, структур-ного підроз-ділу | номер при-мір-ника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 |

Додаток 5

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у системі Міністерства внутрішніх справ України

(пункт 17 розділу ІІ)

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 |  |
| Відміткака про виконання | Підпис про одержання документа |  |
| 210 мм |  |
| *Зворотний бік* |
| Контрольні відмітки |  |
| Примітки |  |
| фонд № | опис № | справа № |  |
| 70 мм | 70 мм | 70 мм |  |
| 210 мм |  |

Додаток 6

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у системі Міністерства внутрішніх справ України

(пункт 2 розділу ІІІ)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер  | Назва видання | Надійшло | Розподіл | Додаткове виготовлення примірників | Повернення | Знищення |
| звідки надій-шло або де надру-ковано | реєстра-ційний індекс вхідного супро-відного листа і дата | кіль-кість примір-никівта їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | кіль-кість примір-ників та їх номери | кількість примір-ників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстра-ційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | дата, номери примірни-ків | дата, номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Додаток 7

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у системі Міністерства внутрішніх справ України

(пункт 1 розділу ІV)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Обліко-вий номер  | Дата взят-тя на облік | Вид електронного носія, серійний номер | Відмітка про видачу | Відмітка про повернення | Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстрацій-ний індекс супровідного листа) | Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстра-ційний індекс акта) | Примітка |
| наймену-вання структур-ного підрозділу | прізвище, ініціали виконав-ця | дата отри-мання носія і підпис вико-навця | прізвище, ініціали працівника служби діловод-ства | дата і підпис праців-ника служби діловод-ства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Додаток 8

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у системі Міністерства внутрішніх справ України

(пункт 9 розділу V)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 аркушів 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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 10

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять

службову інформацію, у системі Міністерства

внутрішніх справ України

(пункт 1 розділу VIII)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮвидачу 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  | Прізвищета 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

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,

використання і знищення документів та інших

матеріальних носіїв інформації, що містять

службову інформацію, у системі Міністерства

внутрішніх справ України

(пункт 3 розділу VIII)

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
«Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Назва справи або видання | Номер справи, номери примірників видань та кількість аркушів | Підрозділ і прізвище працівника | Підпис і дата | Примітка |
| отримання | повернення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Додаток 12

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,

використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять

службову інформацію, у системі Міністерства

внутрішніх справ України

(пункт 6 розділу VIII)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮвидачу 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  | Наймену-вання справи | Кількість аркушів | Підпис замовника, який отримав справу | Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернуто справу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |

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

Додаток 13

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,

використання і знищення документів та інших матеріальних

носіїв інформації, що містять службову інформацію,

у системі Міністерства внутрішніх справ України

(пункт 20 розділу XI)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування посади керівника установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали та прізвище)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

АКТ
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, невнесені 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) |

Додаток 14

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,

використання і знищення документів та інших

матеріальних носіїв інформації, що містять

службову інформацію, у системі Міністерства

внутрішніх справ України

(пункт 10 розділу XII)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

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

(найменування установи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Період перебу-вання | Прізвище, ім’я,по батькові(за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації | Мета зустрічі, ініціали та прізвища посадових осіб, відповіда-льних за організацію зустрічі | Структурні підрозділи установи системи МВС, з роботою яких ознайомилися іноземці | Прізвище та ініціали працівників, 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 |