

Зразок письмового зобов'язання установи про нерозголошення
службової інформації,

(назва установи)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення службової інформації,
що міститься в документах

№ _____

Місце складення

(повна назва установи)

зобов'язується не розголошувати службову інформацію, що міститься у
документах з грифом “Для службового користування”, отриманих від

(найменування міністерства)

(назва посади керівника)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П. (за наявності)

(дата)

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

Міністерство аграрної політики
та продовольства України

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства міністерства)

_____ (прізвище та ініціал)

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)

(ініціал та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”

Дата надход- ження та реєстра- ційний індекс вхідного документа	Дата та реєстра- ційний індекс вихідно- го докуме- нта	Автор докуме- нта	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кіль- кість та номери примір- ників	Резолюція або відповіда- льний виконавець	Відмітка про розмно- ження (кількість примірни- ків, кому вручено (надіслано)	Відміт- ка про взяття на контроль доку- мента та строк його виконан- ня	Дата і підпис		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито доку- мент	Від- тк пр зн щен доку- мен
				доку- мента	дода- тка					отри- ман- ня	повер- нення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	1

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

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціал 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	11	12	13

Примітка.

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”

Поряд- ковий номер	Назва видан- ня	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернен- ня	Знище- ня
		звідки надій- шло або де надру- ковано	реєстра- ційний індекс вихідно- го супрові- дного листа і дата	кіль- кість примір- ників та їх номери	куди надісла- но або кому видано	реєстрацій- ний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кіль- кість примір- ників та їх номери	кількість примір- ників та їх номери	куди надісла- но або кому видано	реєстрацій- ний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примір- ників	дата номе акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примітка.

У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

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

Поряд- ковий номер	Облі- ковий номер	Дата взя- тя на облік	Вид електрон- ного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлен- ня електрон- ного носія (дата та реєстрацій- ний індекс супровід- ного листа)	Відмітка про знищення електрон- ного носія (дата та реєстра- ційний індекс акта)	Примі- тка
				наймену- вання струк- турного підроз- ділу	пріз- вище, ініціал вико- навця	дата отриман- ня носія і підпис виконав- ця	прізвище, ініціал праців- ника служби діловод- ства	дата і підпис праців- ника служби діловод- ства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примітка.

У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

(Міністр аграрної політики та
продовольства України)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу Міністерства)

(підпис)

(ініціал 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 _____

(ініціал та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу,
що здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника
служби діловодства)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20____ р.

Прийнято до виконання

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20____ р.

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом “Для службового користування”

Поряд- ковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстрацій- ний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примір- ників	Прізвище та ініціал посадової особи, яка дала дозвіл на розмно- ження	Дата видачі розмноже- них примірників	Прізвище та ініціал працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищен- ня докумен- та
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу,

який зберігає справи з грифом “Для службового
користування”

(підпис)

(ініціал 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 ініціал працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, який здійснює замовлення справ)

(підпис)

(ініціал та прізвище)

_____ 20__ р.

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

Примітка.

У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архіву

Міністерства)

(підпис)

(ініціал та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архіву Міністерства
від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____

(прізвище, ініціал 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 Міністерства, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що
здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціал та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр аграрної політики та
продовольства України

_____ (підпис)

_____ (ініціал 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. до _____ 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

(номенклатура справ, журналів реєстрації), _____

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань,
електронних носіїв інформації та стану організації роботи

з ними _____

Голова комісії

(підпис)

(ініціал та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціал та прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцям

Міністерство аграрної політики та продовольства України

Поряд- ковий номер	Період перебу- вання	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповіда- льних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи Міністерства, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників Міністерства, 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 передає іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8

