

Додаток 10
до Інструкції про порядок
ведення обліку, зберігання,
використання і знищення
документів та інших
матеріальних носіїв інформації,
що містять службову
інформацію у Запорізькій
міській раді та її виконавчому
комітеті
(пункт 89)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

(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 _____
(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:

Відповідно до журналу _____
(назва журналу обліку)

взято на облік _____ документів з грифом «Для службового користування», з
них:

- _____ знищено, є позначки про наявність відповідних актів;
- _____ передано за супровідними листами по реєстрам;
- _____ підшиті до відповідних номенклатурних справ.

Примітка: в акті зазначаються усі види журналів, в яких взято на облік документи з грифом «ДСК».

_____ в наявності _____ закриті
(назва виконавчого органу Запорізької міської ради)
справи з грифом «Для службового користування»: (номер за номенклатурою № _____ за 20 ____ рік).

Документи, справи з грифом «Для службового користування», що були взяті на облік _____
(назва виконавчого органу Запорізької міської ради)
місцезнаходження яких не встановлено – відсутні *(або зазначаються виявлені недоліки)*.

Характеристика фізичного стану документів, справ та стану організації роботи з ними відповідає вимогам законодавства у цій сфері *(або зазначаються виявлені недоліки)*.

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 12
до Інструкції про порядок
ведення обліку, зберігання,
використання і знищення
документів та інших
матеріальних носіїв інформації,
що містять службову
інформацію у Запорізькій
міській раді та її виконавчому
комітеті
(пункт 11)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

юридичної особи, громадського об'єднання без статусу юридичної особи та фізичної особи стосовно нерозголошення отриманої службової інформації

Я, _____,
(прізвище, власне ім'я)

у зв'язку з опрацюванням документів, що містять службову інформацію, беру на себе зобов'язання не розголошувати будь-яким способом отриману службову інформацію.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», особи, винні у порушенні порядку використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

Я поінформований (поінформована) про відповідальність за порушення порядку використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

_____ 20 ____ р.

(підпис)

Додаток 13
до Інструкції про порядок ведення
обліку, зберігання, використання і
знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію у
Запорізькій міській раді та її
виконавчому комітеті
(пункт 25)

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації, які є додатками до вхідного супровідного листа

Порядковий обліковий номер і дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Ким виданий, вхідний номер і дата супровідного листа	Прізвище , ініціали виконавця	Дата отримання носія і підпис виконавця	Відомості про місцезнаходження				Примітка
					Відмітка про відправлення електронного носія (реєстраційний номер та дата супровідного, номер та дата реєстру)	Прізвище, дата і підпис працівника служби діловодства про повернення	Відмітка про долучення до справи (номер справи та аркуші)	Відмітка про електронного носія (дата та реєстраційний індекс акту)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 14
до Інструкції про порядок
ведення обліку, зберігання,
використання і знищення
документів та інших
матеріальних носіїв інформації,
що містять службову
інформацію у Запорізькій
міській раді та її виконавчому
комітеті
(пункт 84)

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

№ з/п	Номер і дата документа		Номер примірн ика	Адресат, назва докумен та	Номери аркушів справи	Відмітка про вилучення документа із справи та його місцезнаходже ння або знищення
	вхідного	вихідного				
1	2	3	4	5	6	7

Усього до опису внесено _____ документів на _____
(цифрами і словами) (цифрами і словами)
_____, _____ аркушів
(цифрами і словами)
зі справи вилучено, замість них підшито _____ довідок – заміників.
(цифрами і словами)
Опис склав: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Додаток 15
до Інструкції про порядок
ведення обліку, зберігання,
використання і знищення
документів та інших
матеріальних носіїв інформації,
що містять службову
інформацію у Запорізькій
міській раді та її виконавчому
комітеті
(пункт 84)

ДОВІДКА-ЗАМІННИК

Документ, який був долучений до справи № _____, том № _____, аркуш(і) _____

_____ (назва документа)
та зареєстрований за № _____ від _____ 20 ____ на _____ аркушах,
з додатком до нього № _____
від _____.____.20 ____ р. на _____ аркушах із зазначеної справи вилучений та:
долучений до справи № _____, том № _____, за 20 ____ р.
аркуш(і) _____;
направлений до _____ за № _____
від _____ 20 ____, примірник супровідного листа долучено
до справи № _____, том № _____, за 20 ____ р. аркуш(і) _____;
виданий для тимчасового користування _____
на підставі _____;
знищений за актом № _____ від _____.____.20 ____ р.

(найменування посади керівника служби діловодства)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____.____.20 ____ р.

Примітка. На кожен вилучений документ оформлюється одна довідка-замінник, в якій вказується лише один із чотирьох варіантів подальшого скерування вилученого документа. Інформація про наявність у справі цієї довідки-замінника відображається у внутрішньому описі справи, з якої здійснено таке вилучення.