

ЗАТВЕРДЖЕНО

Дирекція АТ “Харківобленерго”  
протокол засідання від  
«12» грудня 2018 р. № 37

(відповідно до рішення Наглядової ради  
від «06» грудня 2018 протокол № 18/2018)

**Інструкція про порядок обліку, зберігання, використання,  
знищення документів, справ, видань та інших  
матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну  
інформацію, що є власністю  
АТ “Харківобленерго”**

Харків  
2018

## ***1. Загальні положення***

- 1.1. Ця Інструкція визначає обов'язковий для усіх підрозділів АТ "Харківобленерго" порядок оформлення, обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань, магнітних, оптичних та інших матеріальних носіїв інформації, які відповідно до "Положення про конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго" (далі – Положення) містять конфіденційну інформацію, у тому числі комерційну таємницю, що є власністю товариства, та позначені грифом "Конфіденційно" (далі – конфіденційні документи).
- 1.2. Визначення рівня конфіденційності документа та нанесення на нього грифа "Конфіденційно" на підставі "Переліку категорій відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго" (далі – Перелік) та відповідно до Положення здійснюється виконавцем та може бути змінено особою, що підписує документ. Право підпису документів з грифом "Конфіденційно" мають тільки керівники підрозділів, яким належить конфіденційна інформація, яка міститься у документі, або особи, що виконують їх обов'язки.
- 1.3. Керівники підрозділів несуть особисту відповідальність за забезпечення правильного оформлення, обліку, зберігання, використання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (у тому числі електронних) з грифом "Конфіденційно".
- 1.4. До роботи з конфіденційними документами допускаються особи, що ознайомлені під підпис з Положенням, іншою нормативною базою АТ "Харківобленерго", яка регламентує роботу з конфіденційною інформацією, уклали з товариством договір-зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації, отримали у відповідному порядку допуск до роботи з такою інформацією та професійні обов'язки якого передбачають необхідність роботи з цими документами.
- 1.5. Керівник підрозділу, якому доручена робота з конфіденційним документом, має право призначити виконавця з підлеглих йому осіб, що допущені до роботи з конфіденційними документами, не порушуючи вимог Положення та цієї Інструкції.
- 1.6. До роботи з документом, який містить гриф "Конфіденційно", допускаються тільки особи, прізвища яких є в резолюції начальника підрозділу, що призначає виконавців документа. Текст резолюції в обов'язковому порядку розміщується на самому документі. Розміщати резолюцію на окремому аркуші заборонено.
- 1.7. Усі особи, що ознайомлені з документом, який містить гриф "Конфіденційно", повинні біля свого прізвища у резолюції або на зворотному боці аркуша з резолюцією зробити запис про ознайомлення.
- 1.8. Співробітникам, допущеним до роботи з документами з грифом "Конфіденційно", забороняється повідомляти усно або письмово або іншим шляхом будь-кому відомості, що містяться у цих документах, без письмової резолюції керівника підрозділу, що призначає виконавців документа.
- 1.9. Документи з грифом "Конфіденційно", що надсилаються стороннім особам, установам, організаціям та підприємствам, надаються за підписом

генерального директора АТ "Харківобленерго" або особи, що виконує його обов'язки.

## **2. Створення документів**

- 2.1. Документи з грифом "Конфіденційно" створюються у вигляді рукопису або з використанням технічних засобів.
- 2.2. Після підписання та реєстрації документа з грифом "Конфіденційно" у паперовому вигляді усі створені чернетки на папері повинні бути знищені виконавцем шляхом подрібнення до стану, який виключає відтворення документа без значних зусиль, після чого на зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що буде підшито до справи, виконавець відповідно до п. 3.4 Інструкції робить запис "чернетки знищено" та ставить свій підпис.
- 2.3. Після підписання та реєстрації паперового документа з грифом "Конфіденційно", створеного з використанням електронної техніки, за винятком вихідних форм (роздруківок) з баз даних, робочі файли знищуються виконавцем та видаляються з "корзини", після чого на зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що буде підшито до справи, виконавець відповідно до п. 3.4 Інструкції робить запис "робочі файли знищено" та ставить свій підпис.
- 2.4. При необхідності зберегти робочий файл для подальшого використання, файл записується на з'ємний носій (магнітний, оптичний диск, флеш-пам'ять та ін.), зареєстрований відповідно до п. 3.6, 5.8 Інструкції, усі робочі екземпляри файла на інших носіях знищуються, після чого на зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що буде підшито до справи виконавець відповідно до п. 3.4 Інструкції робить запис: "файл [ім'я файла] на носії № \_\_\_", рядком нижче - "робочі файли знищено" та ставить свій підпис.
- 2.5. У разі якщо аркуш або примірник конфіденційного документа роздруковано неякісно або помилково, оператор знищує браковані аркуші шляхом подрібнення негайно після закінчення роздруковування, про що у журналі реєстрації (форма 52) у полі "Примітка" робить відповідний запис: "браковані (помилково розпечатані) екземпляри (аркуші) з № \_\_\_ по № \_\_\_ знищено" і ставить свій підпис.

## **3. Оформлення документів**

- 3.1. Гриф "Конфіденційно" проставляється у правому верхньому куті першої сторінки, а для видань – на обкладинці та на титулі. Під грифом на наступному рядку проставляється номер примірника.

Наприклад: **Конфіденційно**  
**Прим. № 2**

- 3.2. На примірнику документа або видання з грифом "Конфіденційно", який буде підшито до справи виконавця, на зворотному боці останнього аркуша проставляється реєстраційний номер документа, дата його реєстрації, кількість аркушів у документі, прізвище й ініціали виконавця і його

телефон, а також список розсилки з зазначенням адресата та номера примірника, що йому направлено, та інформація про робочі файли, якщо документ готувався за допомогою комп'ютера.

Приклад 1: *№ 321-К від 31.06.2018 на 4 аркушах*

*Вик. Петренко М.П.*

*Тел. 740-00-00*

*4 примірники*

*Розсилка:*

*Прим. 1 - Південне РВ*

*Прим. 2 - Північне РВ*

*Прим. 3 - Східне РВ*

*Прим. 4 - до справи № 33*

*Файл "Зразок.doc" диск № 23-К*

*Робочі файли знищено*

Приклад 2: *№ 321-К від 31.06.2018 на 4 аркушах*

*Вик. Петренко М.П.*

*Тел. 740-00-00*

*2 примірники*

*Розсилка:*

*Прим. 1 - Північне РВ*

*Прим. 2 - до справи № 33*

*Усі файли та чернетки знищено*

- 3.3. У разі коли список розсилки великий, допускається додавання списку розсилки у вигляді окремого аркуша. У цьому разі після слова "Розсилка:" на зворотному боці останнього аркуша документа замість списку розсилки робиться запис "Список розсилки на окремому аркуші", а на окремому аркуші першим рядком пишеться "Розсилка до документа №\_\_ від \_\_.\_\_.\_\_\_\_". Аркуш розсилки підшивається одразу за останнім аркушем документа.

Приклад:

На зворотному боці останнього аркуша:

*№ 321-К від 31.06.2018 на 4 аркушах*

*Вик. Петренко М.П.*

*Тел. 740-00-00*

*29 примірників*

*Розсилка: Список розсилки на окремому аркуші*

*Робочі файли знищено.*

З першого рядка аркуша розсилки:

***Розсилка до документа № 321-К від 31.06.2018.***

***Прим. 1 - Південне РВ***

***Прим. 2 - Північне РВ***

...

***Прим. 29 - до справи № 33***

- 3.4. Реєстраційні відомості та відомості про вміст електронного носія інформації відображаються у супровідному документі – картці форми 57 (додаток 7), який оформлюється та реєструється відповідно до вимог п. 5.9 цієї Інструкції. При цьому відповідний номер наноситься на носій перманентним маркером або іншим способом, що виключає зникнення нанесених відомостей та не ушкоджує носій. Використання такого носія без супровідного документа забороняється.

#### ***4. Використання документів***

- 4.1. Забороняється користуватися конфіденційними відомостями з документів, які містять гриф "Конфіденційно", для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах, у вітринах або інших громадських місцях без письмового дозволу генерального директора АТ "Харківобленерго".
- 4.2. Співробітники товариства, які не працюють у підрозділі, у володінні та розпорядженні якого перебувають документи з грифом "Конфіденційно", допускаються до ознайомлення і роботи з такими документами з письмового дозволу керівника підрозділу-володільця на підставі письмового запиту про надання такої інформації.
- 4.3. Представники сторонніх організацій та фізичні особи допускаються до ознайомлення і роботи з документами з грифом "Конфіденційно" виключно з письмового дозволу у вигляді резолюції генерального директора або особи, що виконує його обов'язки, на письмовому запиті про надання такої інформації. При цьому з ініціатором запиту укладається угода про дотримання конфіденційності у використанні інформації, якщо інше не передбачено законодавством.
- 4.4. Зняття копій з використанням будь-яких пристроїв, а також здійснення виписок з документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом "Конфіденційно" співробітниками підрозділу, де перебувають документи, проводиться з письмового дозволу керівника підрозділу на службовій записці з мотивуванням необхідності зняття копій.
- 4.5. Копіювання документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом "Конфіденційно" для підрозділів, які не є їх володільцями, або одержаних від інших підрозділів, здійснюється за письмовим погодженням з підрозділами-авторами цих документів за наявності відповідного письмового запиту.

- 4.6. Копіювання для сторонніх організацій та фізичних осіб документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом "Конфіденційно" здійснюється за наявності письмового запиту з письмового дозволу у вигляді резолюції генерального директора або особи, що виконує його обов'язки, на письмовому запиті про надання інформації. При цьому з ініціатором запиту укладається угода про дотримання конфіденційності у використанні інформації, якщо інше не передбачено законодавством.
- 4.7. Усі знов створені копії документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом "Конфіденційно" підлягають обов'язковій реєстрації та обігу з дотриманням вимог розділу 5 цієї Інструкції.
- 4.8. Усі письмові запити та дозволи на ознайомлення, надання, копіювання конфіденційних документів підлягають обов'язковій реєстрації з дотриманням вимог розділу 5 цієї Інструкції та підшиваються у ту саму справу, де підшиті або мають бути підшиті конфіденційні документи на ознайомлення, надання, копіювання яких отримано запит.

### **5. Приймання і облік документів**

- 5.1. Приймання і облік (реєстрація) документів з грифом "Конфіденційно" здійснюється співробітниками відділу діловодства та контролю АТ "Харківобленерго", секретарем підрозділу або співробітником, якому за функціональними обов'язками доручена робота з такими документами (в подальшому "канцелярія").
  - 5.1.1. Усі документи з грифом "Конфіденційно", що надходять до підрозділів АТ "Харківобленерго" від сторонніх організацій або надсилаються до них, проходять реєстрацію у відділі діловодства та контролю АТ "Харківобленерго".
  - 5.1.2. Усі знов створені документи з грифом "Конфіденційно" підлягають обов'язковій реєстрації в канцелярії підрозділу, де вони були створені.
  - 5.1.3. Канцелярії підрозділів, де реєструються конфіденційні документи, несуть відповідальність за дотримання вимог цієї Інструкції.
- 5.2. Кореспонденція з грифом "Конфіденційно", що надходить до підрозділу, у тому числі документи, створені за допомогою персональних комп'ютерів або іншої електронної техніки, приймається і розкривається централізовано у канцелярії. При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.
- 5.3. У разі відсутності у конвертах (пакетах, електронних носіях) документів або додатків до них складається акт у двох примірниках за формою 51 (додаток 1), один з яких надсилається відправнику.
- 5.4. Документи з грифом "Конфіденційно", які надійшли помилково, повертаються відправнику.
- 5.5. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні, внутрішні документи та інші матеріальні носії інформації з грифом "Конфіденційно". Вони обліковуються за кількістю примірників та кількістю сторінок, видання (книги, журнали, брошури) – за кількістю примірників.

- 5.6. Облік документів та видань з грифом "Конфіденційно" ведеться у журналах за формою 52 (додаток 2) окремо від обліку іншої неконфіденційної документації.
- 5.7. Сторінки журналів реєстрації нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатаються. На останній облікованій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується керівником підрозділу та завіряється печаткою "Для пакетів".
- 5.8. Облік електронних носіїв інформації з грифом "Конфіденційно" ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації у журналах за формою 53 (додаток 3).
- 5.9. Супровідний документ (картка ф. 57) на електронний носій інформації (додаток 7) реєструється разом з електронним носієм інформації відповідно до п. 5.8 цієї Інструкції.
- 5.10. Додатково розмножені примірники документа (видання) обліковуються за номером цього документа (видання), про що робиться позначка на розмноженому документі (виданні) та у формах обліку. Нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера примірників, що були розмножені раніше.
- 5.11. Проходження документів з грифом "Конфіденційно" повинно своєчасно відображатися у журналах.

## **6. Формування виконаних документів у справі**

- 6.1. Документи з грифом "Конфіденційно" після їх виконання формуються у справи. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурами справ загального діловодства.
- 6.2. У номенклатуру справ в обов'язковому порядку включаються усі довідкові та реєстраційні картотеки і журнали на документи з грифом "Конфіденційно".
- 6.3. У графі номенклатури справ "Індекс справи" до номера справи з документами, що мають гриф "Конфіденційно", додається позначка "Конфіденційно". Документи з грифом "Конфіденційно" забороняється формувати у справи разом з іншими неконфіденційними документами.
- 6.4. У підрозділах, у діяльності яких створюється незначна кількість документів з грифом "Конфіденційно", номенклатурою справ може бути передбачене запровадження однієї справи із заголовком "Документи з грифом "Конфіденційно". Термін зберігання такої справи не встановлюється.
- 6.5. Після закінчення діловодного року справа "Документи з грифом "Конфіденційно" переглядається керівником підрозділу з метою зняття грифа з окремих документів і у разі потреби приймається рішення про переформування справи. Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ. Документи, з яких гриф конфіденційності повинен бути знятий, оформлюються відповідно до розділу 7 цієї Інструкції.

- 6.6. Якщо у справі "Листування з грифом "Конфіденційно" містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися. Термін зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого терміну зберігання документів, що містяться в цій справі, і повинен бути позначеним на обкладинці справи.
- 6.7. Справи з документами з грифом "Конфіденційно" повинні мати внутрішні описи за формою 56 (додаток б), у яких робляться відмітки про передачу документів до інших справ або зняття грифа, із зазначенням номера та дати відповідного акта.

### ***7. Зняття грифа "Конфіденційно".***

#### ***Відбір документів для зберігання і знищення***

- 7.1. Керівник, якому відповідно до п. 1.2 цієї Інструкції надано право підпису документа з грифом "Конфіденційно", має право самостійно або за пропозицією автора документа прийняти рішення про зняття грифа.
- 7.2. Рішення про зняття грифа оформляється актом, що складається за довільною формою та затверджується керівником підрозділу. У акті перелічуються заголовки та номери справ та документів за описом справ, з яких знімається гриф. Один примірник акта передається до відділу діловодства та контролю. Другий примірник акта залишається в підрозділі та підшивається до справи постійного зберігання.
- 7.3. На документах, виданнях та обкладинках справ гриф "Конфіденційно" погашається штампом або записом від руки керівника підрозділу із зазначенням номера акта, за яким проводиться зняття грифа, та дати погашення. Аналогічні відмітки вносяться до опису і номенклатури справ.
- 7.4. Документи зі знятим грифом "Конфіденційно" вилучаються зі справи з грифом "Конфіденційно" та долучаються до справи відповідно до номенклатури справ. У описі справи, з якої вилучено документ, робиться помітка "перенесено до справи..." із зазначенням, до якої саме справи перенесено документ.
- 7.5. Якщо документи, з яких знято гриф конфіденційності, виготовлені з використанням комп'ютера, за винятком роздруківок з баз даних товариства, файли, з яких вони були роздруковані, повинні бути перенесені до місця зберігання неконфіденційних файлів або знищені, якщо в них минула потреба, про що в журналі обліку електронних носіїв інформації (форма 53) робиться відповідний запис із зазначенням номера акта, за яким проводиться зняття грифа.
- 7.6. Відібрані для знищення справи та інші матеріальні носії інформації з грифом "Конфіденційно", що не мають цінності та втратили практичне значення, оформляються актом за формою 54 (додаток 4). Один примірник акта разом з документами, що підлягають знищенню, передається до відділу діловодства та контролю. Другий примірник акта разом з відміткою про прийняття документів для знищення залишається в підрозділі та підшивається до справи постійного зберігання.
- 7.7. Якщо відібрані для знищення документи виготовлені з використанням комп'ютера, за винятком роздруківок з баз даних товариства, файли, з яких



вони були роздруковані, повинні бути знищені, про що в журналі обліку електронних носіїв інформації (форма 53) робиться відповідний запис із зазначенням номера акта, за яким проводиться знищення документів.

- 7.8. Після знищення матеріалів з грифом "Конфіденційно" в облікових документах (журналах, номенклатурах справ, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка "Знищено. Акт № \_\_\_\_ від (дата)".

## **8. Забезпечення збереження документів.**

### ***Перевірка їх наявності***

- 8.1. Документи з грифом "Конфіденційно" повинні зберігатися у службових приміщеннях у сейфах, шафах або ящиках, які надійно замикаються та опечатуються.
- 8.2. Окремі справи з грифом "Конфіденційно" з дозволу керівника підрозділу можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови зберігання їх відповідно до п. 8.1.
- 8.3. Передача документів та справ з грифом "Конфіденційно" між співробітниками підрозділу здійснюється тільки через реєстрацію у канцелярії підрозділу.
- 8.4. Передача документів та справ з грифом "Конфіденційно" між підрозділами здійснюється тільки через реєстрацію у канцелярії, де вони зареєстровані.
- 8.5. Забороняється вилучення зі справ або переміщення документів з грифом "Конфіденційно" з однієї справи до іншої без дозволу канцелярії, де вони зареєстровані. Про усі проведені вилучення або переміщення документів робляться відмітки в облікових формах, включаючи внутрішні описи.
- 8.6. Про факти втрати документів з грифом "Конфіденційно" або розголошення відомостей, що містяться в них, негайно повідомляється керівник підрозділу, відповідального за документ, директор з захисту активів та керівник відділу діловодства та контролю товариства, а протягом робочого дня такі ж повідомлення надсилаються на адресу цих же керівників письмово із зазначенням обставин втрати документів чи розголошення відомостей та вжитих заходів.
- 8.7. Для розслідування факту втрати документів з грифом "Конфіденційно" або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, наказом генерального директора АТ "Харківобленерго" призначається комісія з обов'язковим залученням співробітників підрозділу, відповідального за документ, служби економічної безпеки та відділу діловодства та контролю. У випадках, пов'язаних з інформацією на електронних носіях, долучається співробітник служби інформаційних технологій та, у необхідних випадках, служби засобів диспетчерського та технологічного управління.
- 8.8. Після закінчення службового розслідування та підписання висновку комісії генеральним директором АТ "Харківобленерго" відповідні записи про втрачені документи вносяться в облікові форми на підставі акта комісії.

Додаток 1 до "Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання, знищення документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю АТ "Харківобленерго"

Форма 51

АКТ  
про відсутність вкладень  
у конверті (пакеті)

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Цей акт складений на підставі "Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю АТ "Харківобленерго", секретарем (завідуючим канцелярією)

\_\_\_\_\_ (найменування підрозділу)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

у присутності

1. \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали)

2. \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого

\_\_\_\_\_ (найменування організації, що надіслала пакет)

не виявлено таких вкладень

\_\_\_\_\_ (назви і номери документів, яких не виявлено)

Завідуючий канцелярією \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище та ініціали)

Були присутні 1. \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище та ініціали)

2. \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище та ініціали)

**Примітка.** Акт складається у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для досилання документів, яких не вистачає.





Додаток 4 до "Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання, знищення документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю АТ "Харківобленерго"

Форма 54

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника підрозділу)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

Найменування підрозділу \_\_\_\_\_

АКТ

про знищення документів і справ,  
що не підлягають зберігання  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

На підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані для знищення як такі, що не мають цінності та втратили практичне значення, справи

№ п/п	Заголовок справи (документа) або спільний заголовок справ (документів)	Дата справи (документа) або крайні дати справ (документів)	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки

(літерами і цифрами)

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки затверджені,  
Протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Експертизу проводив

\_\_\_\_\_

(посада особи)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(дата)

**СХВАЛЕНО**  
**Протокол ЕК**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документи у кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)  
вагою \_\_\_\_\_ кілограмів передано

\_\_\_\_\_

(найменування підрозділу)

на знищення за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада особи, яка здала)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(дата)

Додаток 5 до "Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання, знищення документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю АТ "Харківобленерго"

Форма 55

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника підрозділу)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

Найменування підрозділу \_\_\_\_\_

АКТ  
перевірки наявності та  
стану документів і справ  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (місце складання)

Складений на підставі наказу від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комісією:  
голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

члени комісії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Перевіркою встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами обліку) налічується \_\_\_\_\_ документів, справ

З них наявні \_\_\_\_\_

Не виявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (індекси (номери) документів, справ, видань)

2. Знайдено не внесених до описів (номенклатур справ, журналів обліку) \_\_\_\_\_

3. Характеристика стану документів, справ та видань: \_\_\_\_\_

Рішення за результатами перевірки \_\_\_\_\_





