

Журнал обліку і видачі бланків, додаток 10

КУПИТИ

Додаток 38 — "Журнал реєстрації вхідних документів" до Наказу Генерального штабу Збройних Сил України «Про затвердження Інструкції з діловодства в Збройних Силах України» № 124 від 07.04.2017 ([інструкція з діловодства у ЗСУ](#)).

Документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, видача яких виконавцям здійснюється під особистий підпис у Журналі обліку і видачі бланків (додаток 10) посадовою (службовою) особою служби діловодства військової частини (установи), яка відповідає за їх облік, із зазначенням кількості, номерів бланків, номера і року замовлення в кількості, що забезпечує їх роботу.

Зазначений Журнал зберігається протягом одного року після проведення річної перевірки наявності документів.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання, видачу та використання бланків, призначаються відповідним наказом.

Примітка. Журнал реєструється встановленим порядком.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(підпункт 2.6.8)

ЖУРНАЛ
обліку і видачі бланків

(найменування структурного підрозділу)

№ з/п	Дата	Вид бланка	Звідки надійшло, номер і рік замовлення	Номери бланків	Кількість	Кому передано	Посада, підпис ініціали, прізвище
1	2	3	4	5	6	7	8
1	10.01.2023	Кутовий бланк ГШ ЗСУ	Одержано з друкарні МОУ згідно з замовленням № 30-2012 від 03.01.2023	0001-0500	500	АУ ГШ ЗСУ	Ст. офіцер НВ АУ ГШ ЗСУ м-р Віктор МОТУЗІЮК
2	12.01.2023	Бланк МОУ, ГШ	—	0001-0040	40	АУ ГШ ЗСУ	Ст. офіцер НВ АУ ГШ ЗСУ м-р Віктор МОТУЗІЮК
3	15.01.2023	Бланк наказу ГК ЗСУ	—	0041-0061	20	АУ ГШ ЗСУ	Ст. офіцер НВ АУ ГШ ЗСУ м-р Віктор МОТУЗІЮК

Примітка. Журнал реєструється встановленим порядком.

Рекомендована література



Журнал реєстрації
вхідних документів,
додаток 38 (додаток
34)

WAR BOOKS
військова література

КУПИТИ