Журнал выдачи ключей

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Область учёта

Журнал выдачи ключей № [Номер журнала или страницы]. Период: [Период ведения журнала].

Организация и место: [Организация и место ведения].

Ответственные: [Ответственный за ведение и замещающее лицо].

Учитываемые комплекты: [Перечень учитываемых комплектов].

Начальное состояние

[Остаток и незакрытые выдачи на начало].

Остаток описывается количеством физических ключей по комплектам. Ключи у временных получателей перечисляются по открытым записям, чтобы их нельзя было ошибочно принять за хранящиеся у ответственного.

Последовательные записи

[Записи выдачи и возврата].

Для каждой выдачи сохраняются номер записи, время, комплект, количество, выдающий, получатель, основание и план возврата. Подтверждения выдачи и возврата оформляются при соответствующем событии.

При возврате к исходной записи добавляются фактическое время, количество, принимающий и оговорки. Плановый срок не переносится в графу фактического возврата.

Расхождения и исправления

[Расхождения, просрочки и действия].

Если часть комплекта не возвращена, записываются фактически принятые ключи и оставшееся количество. Утрата, повреждение и неизвестное местонахождение не маскируются закрытием записи.

Исправление позволяет прочитать исходную запись и понять, кто, когда и что уточнил. Запись о новой выдаче не заменяет сведения об окончании предыдущей.

Контроль остатка

[Сверка на конец периода или смены].

Передача другому ответственному: [Передача журнала и остатков другому ответственному].

При сверке сопоставляются начальный остаток, поступления, незакрытые выдачи и фактическое наличие. Коды и пароли в журнал не заносятся; подробное назначение ключей хранится отдельно по внутреннему порядку.

Подтверждение сверки

Журнал отражает движение ключей, а не самостоятельное разрешение доступа к помещениям. При наличии отдельного акта его номер указывается в соответствующей записи.

Ответственный: ФИО _____, подпись _____, дата и время _____.

Проверил или принял смену: ФИО _____, подпись _____, дата и время _____.