ООО «Ромашка»
Журнал начат 1 декабря 2026 г.
Журнал окончен _____

Журнал учета сдаваемых под охрану помещений

объект: административное здание, ул. Лесная, 7

Запись от 15 декабря 2026 г.

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации. Записи ведёт сотрудник, сдающий помещение, в момент сдачи и в момент снятия с охраны. Исправления заверяют подписью.

Графы: дата и время сдачи; наименование помещения и его номер; номер печати, которой опечатано помещение; номер пенала или коробки, в которой сданы ключи; фамилия сдающего; фамилия и подпись постового в приёме ключей; дата и время выдачи ключей и снятия помещения с охраны; фамилия и подпись сотрудника, снявшего помещение с охраны; примечание.

15.12.2026, 18:40 — кабинет 204, печать № 12, коробка с ключами № 3, сдал С. С. Смирнов, принял постовой А. А. Алексеев, подпись; 16.12.2026, 08:10 — ключи выданы, помещение снято с охраны, принял С. С. Смирнов, подпись.

Примечание: помещение и коробку с ключами сдают под охрану вместе; ключи от сданного помещения на руках не оставляют.

Ответственный за ведение журнала

Начальник административного отдела

_____ / С. С. Смирнов /

Образец с сайта nikexpert.ru