|  |
| --- |
| *Додаток 1 до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Криворізької міської ради* |

*ЖУРНАЛ  
обліку конвертів (пакувань) з грифом  
«Для службового користування»*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Дата надходження конверта (пакування)*** | ***Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)*** | ***Номери документів, зазначених на конверті (пакуванні)*** | ***Прізвище, ініціали й підпис працівника, відповідального за виконання відпо- відного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання*** | ***Примітка*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |