*Додаток 3  
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  
реєстрації вхідних документів з грифом  
«Для службового користування»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата надхо-дження та реєстра-ційний індекс вхідного доку-мента*** | ***Дата та реєстра-ційний індекс вихідного доку-мента*** | ***Автор документа*** | ***Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст*** | ***Кількість аркушів*** | | ***Кількість та номери примірни-ків*** | ***Резолюція або відповідаль-ний виконавець*** | ***Відміт-ка про розмно-ження (кіль-кість примір-ників, кому вручено наді-слано)*** | ***Відмітка про взяття на контроль доку- мента та строк його вико-нання*** | ***Дата і підпис*** | | ***Реєстра-ційний індекс справи, до якої підшито доку-мент*** | ***Від-мітка про зни-щення доку-мента*** |
| ***доку-мента*** | ***додат-ка*** |
| ***отри-мання*** | ***повер-нення*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |