*Додаток 4
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 вихідних та внутрішніх документів з грифом
«Для службового користування»*\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата надхо-дження та реєстра-ційний індекс доку-мента*** | ***Вид документа та короткий зміст*** | ***Наймену-вання відділу, управління ті іншого виконавчого органу міської ради, прізвище та ініціали виконавця*** | ***Підстава віднесення інформації до катего-рії з обме-женим доступом*** | ***Підготовлено*** | ***Відправлено*** | ***Реєстра-ційний індекс справи, до якої підшито документ*** | ***Номер реєстру або дата отри-мання доку-мента й підпис виконав-ця*** | ***Відмітка про зни-щення доку-мента*** | ***Примітка*** |
| ***кількість примір-ників, їх номери*** | ***кіль-кість арку-шів у кож-ному примі-рнику*** | ***наймену-вання установи - одержувача документа, відділу, управління ті іншого виконавчого органу міської ради*** | ***номер при-мір-ника*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** |

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.