*Додаток 5  
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 електронних носіїв інформації,   
на які планується записувати службову інформацію\**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Обліко-вий номер*** | ***Дата взят-тя на облік*** | ***Вид електронного носія, серійний номер*** | ***Відмітка про видачу*** | | | ***Відмітка про повернення*** | | ***Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстра-ційний індекс супровідного листа)*** | ***Відмітка про знищення електронно-го носія (дата та реєстра-ційний індекс акта)*** | ***Приміт-ка*** |
| ***наймену-вання відділу, управлін-ня та іншого виконавчого органу міської ради*** | ***прізвище, ініціали виконав-ця*** | ***дата отри-мання носія й підпис вико-навця*** | ***прізвище, ініціали відповіда-льного працівник-ка*** | ***дата і підпис відповіда-льного працівни-ка*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** |

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.