|  |
| --- |
| *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»*\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Поряд-ковий номер*** | ***Дата створення (надходже-ння) та реєстра-ційний індекс внутріш-нього доку-мента*** | ***Дата та реєстра-ційний індекс вихідно-го до- куме-нта*** | ***Вид доку-мента та корот-кий зміст*** | ***Наймену-вання відділу, управління чи 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***  | ***Відміт-ка про зни-щення доку-мента*** |
| ***кіль-кість примір-ників, їх номери*** | ***кіль-кість аркушів у кож-ному примі-рнику*** | ***наймену-вання установи - одержувача документа або відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради*** | ***номер при-мір-ника*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.