*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*

|  |
| --- |
| **УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРОТОКОЛЬНОЇ РОБОТИ ВИКОНКОМУ МІСЬКОЇ РАДИ** № 04-08 ДСК**ЖУРНАЛ № 04 – 08****реєстрації вхідних документів з грифом«Для службового користування»**Розпочато «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.Закінчено «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушахЗберігати 3 роки (ст. 122) |