*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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушах  Зберігати 3 роки (ст. 122) |