|  |
| --- |
| *Додаток 1**до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення докумен-тів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Криворізької міської ради (пункт 2.3)* |

*ЖУРНАЛ
обліку конвертів (пакувань) з грифом
«Для службового користування»*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Дата надходження конверта (пакування)*** | ***Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)*** | ***Номери документів, зазначених на конверті (пакуванні)*** | ***Прізвище, власне ім’я******та підпис працівника, відповідального за виконання відпо-відного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування),дата отримання*** | ***Примітка*** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_