|  |
| --- |
| *Додаток 3**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 2.17)* |

*ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата надхо-дження та реєстра-ційний індекс вхідного доку-мента*** | ***Дата та реєстра-ційний індекс вихідного доку-мента*** | ***Автор документа*** | ***Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст*** | ***Кількістьаркушів*** | ***Кількість та номери примірни-ків*** | ***Резолюція або відповідаль-ний виконавець*** | ***Відміт-ка про розмно-ження (кіль-кість примір-ників, кому вручено, наді-слано)*** | ***Відмітка про взяття на контроль доку-мента та строк його вико-нання*** | ***Дата і підпис*** | ***Реєстра-ційний індекс справи, до якої підшито доку-мент*** | ***Від-мітка про зни-щення доку-мента*** |
| ***доку-мента*** | ***додат-ка*** |
| ***отри-мання*** | ***повер- нення*** |

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