Додаток 3
до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Саксаганської районної у місті ради

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	***Дата та реєстраційний індекс вихідного документа***	***Автор документа***	***Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст***	***Кількість аркушів***		***Кількість та номери примірників***	***Резолюція або відповідальний виконавець***	***Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено надіслано)***	***Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання***	***Дата і підпис***		***Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ***	***Відмітка про знищення документа***
				документа	***додатка***					***отримання***	***повернення***		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14