

Додаток 4  
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 вихідних та внутрішніх документів з грифом**  
**«Для службового користування»\***

<i>Дата надходження та реєстраційний індекс документа</i>	<i>Вид документа та короткий зміст</i>	<i>Найменування відділу, управління ті іншого виконавчого органу міської ради, прізвище та ініціали виконавця</i>	<i>Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом</i>	<i>Підготовлено</i>		<i>Відправлено</i>		<i>Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ</i>	<i>Номер реєстру або дата отримання документа й підпис виконавця</i>	<i>Відмітка про знищення документа</i>	<i>Примітка</i>
				<i>кількість примірників, їх номери</i>	<i>кількість аркушів у кожному примірнику</i>	<i>найменування установи - одержувача документа, відділу, управління ті іншого виконавчого органу міської ради</i>	<i>номер примірника</i>				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.