

*Додаток 1
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
обліку конвертів (пакувань) з грифом
«Для службового користування»

<i>№ з/п</i>	<i>Дата надходження конверта (пакування)</i>	<i>Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)</i>	<i>Номери документів, зазначених на конверті (пакуванні)</i>	<i>Прізвище, ініціали й підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання</i>	<i>Примітка</i>
1	2	3	4	5	6