Додаток 3

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Менській міській раді

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 | Кількістьаркушів | 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 | 11 | 13 |