Додаток 1

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
обліку конвертів (паковань) з грифом
“Для службового користування”

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Дата надходження конверта (паковання) | Найменування установи, з якої надійшов конверт (паковання) | Номери документів, що зазначені на конверті (пакованні) | Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (паковання),дата отримання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |