

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

1	2	3	4	Кількість аркушів		7	8	9	10	Дата і підпис		11	13
				5	6					11	12		
Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	документа	додавка	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	отримання	повернення	Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа

Керівник апарату
райдержадміністрації

Головний спеціаліст з питань
мобілізаційної та режимно-секретної
роботи апарату райдержадміністрації

І.В. Браженко

Є.А. Хлистун