

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
«Для службового користування»*

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В. Браженко

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

Є.А. Хлистун