Додаток 1

(пункт 23)

**ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
„Для службового користування”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий 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 |