Додаток 4
(до пункту 30)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
„Для службового користування”\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Дата надход-ження та реєстрацій-ний індекс документа | Вид документа та короткий зміст | Підпис  | Наймену-вання структур-ного 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 вико-навця  | Відмітка про знищення доку-мента | Примітка |
| кількість примірників, їх номери | кіль-кість аркушів у кож-ному примір-нику | найменування установи – одержувача документа, структурного підрозділу | номер примірника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами