

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

Дата надходження та реєстраційний індекс вихідного 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 номер примірника					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Керуючий справами виконавчого комітету

Ю. Сабій