

Додаток 1 до Інструкції
(пункт 18)

Ж У Р Н А Л
обліку конвертів (паковань) з грифом
“Для службового користування”

(найменування організації)

Порядковий номер пакета	Дата надходження конверта (пакування) та номер реєстру	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери, документів, що зазначені на конверті, пакеті	Підпис фельд'єгеря (кур'єра), який доставив кореспонденцію, із зазначенням дати і часу	Підпис працівника сектору роботи з документами для службового користування, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання
1	2	3	4	5	6