

ЖУРНАЛ
учета документов для служебного
пользования
с пометкой «Для служебного пользования»

Начат « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер документа	Количество листов		Номера экземпляров	Кому документ направлен на исполнение	Дата и расписка		Индекс дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
	документа	приложения			о получении	о возврате		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Регистрационный номер документа	Количество листов		Номера экземпляров	Кому документ направлен на исполнение	Дата и расписка		Индекс дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
	документа	приложения			о получении	о возврате		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано
и опечатано 64 (шестьдесят четыре) страницы.

Руководитель (должность)

Ф.И.О.: _____

Подпись _____

«__» _____ 20 __ г.

М.П.

www.genlayn.ru