

---

(Наименование организации)

---

(Структурное подразделение)

# ЖУРНАЛ

## учета распорядительных документов

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Порядковый номер	Номер и дата документа, гриф секретности	Краткое содержание	Кем издан, номер и дата сопроводительного письма	Количество полученных или размноженных экземпляров (выписок)	Номера экземпляров	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4	5	6	7

www.genlayn.ru

Данные о рассылке				Отметка о возвращении, номер и дата сопроводительно- го письма	Номер дела, куда подшит подлинник (список рассылки и номера листов)	Расписка о проверке наличия документа и дата	Номер и дата акта об уничтожении доку- мента	Примечание
куда отправлен	номер и дата сопроводительного письма	количество экземпля- ров	номера экземпля- ров					
8	9	10	11	12	13	14	15	16

www.genlayn.ru

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

Руководитель (должность)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

www.genlayn.ru