
(Наименование организации)

(Структурное подразделение)

ЖУРНАЛ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ

Начат «____» _____ 20__ г.

Окончен «____» _____ 20__ г.

Дата	Содержание распоряжений и подписи лиц, отдавших распоряжения	Подписи дежурного персонала
1	2	3

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

Руководитель (должность)

Ф.И.О.: _____

Подпись _____

«__» _____ 20 __ г.

М.П.