

Додаток 70  
до Інструкції з діловодства  
у Збройних Силах України  
(пункт 15.2)

ЖУРНАЛ  
обліку конвертів (паковань) з грифом “Для службового користування”

| Порядковий номер | Дата надходження конверта (пакування) | Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування) | Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні) | Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання | Примітка |
|------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1                | 2                                     | 3                                                          | 4                                                       | 5                                                                                                                                      | 6        |