Додаток 73

до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України

(підпункт 15.2.9)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та реєстраційний індекс документа | Вид документа та короткий зміст | Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця | Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом | Підготовлено | Відправлено | Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ | Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця | Відмітка про знищення документа | Примітка |
| кількість примірників, їх номери | кількість аркушів у кожному примірнику | найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу | номер примірника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.