
Наименование организации

ЖУРНАЛ

передачи документов

Том _____
Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____
Хранить до « ____ » _____ 20__ г.

Дата	Документ (наименование, краткое содержание, реквизиты)	Тип экземпляра (оригинал/ копия)	Кол-во листов в документе	Кол-во документов
1	2	3	4	5

Дата	Документ (наименование, краткое содержание, реквизиты)	Тип экземпляра (оригинал/ копия)	Кол-во листов в документе	Кол-во документов
1	2	3	4	5

Кому передан (ФИО, должность)	Подпись в получении	Дата возврата	Подпись
6	7	8	9

Дата	Документ (наименование, краткое содержание, реквизиты)	Тип экземпляра (оригинал/ копия)	Кол-во листов в документе	Кол-во документов
1	2	3	4	5

Кому передан (ФИО, должность)	Подпись в получении	Дата возврата	Подпись
6	7	8	9

Кому передан (ФИО, должность)	Подпись в получении	Дата возврата	Подпись
6	7	8	9

Дата	Документ (наименование, краткое содержание, реквизиты)	Тип экземпляра (оригинал/ копия)	Кол-во листов в документе	Кол-во документов
1	2	3	4	5

Дата	Документ (наименование, краткое содержание, реквизиты)	Тип экземпляра (оригинал/ копия)	Кол-во листов в документе	Кол-во документов
1	2	3	4	5

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

Руководитель (должность) _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г. М.П.

ВНИМАНИЕ! Контрольную пломбу не вскрывать!
При вскрытии проявляется защитная надпись.

Пломба контрольная (ГОСТ 31282-2004) – уникальное индикаторное устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружения факта несанкционированного доступа.

Уникальный номер пломбы _____

Артикул ОД-08

Журнал передачи документов

© ООО «Кадры в порядке», Москва. Телефон (495) 724-03-21