Наименование организации

## ЖУРНАЛ

учета и выдачи входящих документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну

Том			
Начат «	<b>&gt;&gt;&gt;</b>	20	_ Γ.
Окончен «	<b>&gt;&gt;&gt;</b>	20	_ _ Γ.
Итого внесег	НО	запис	ей.
Срок хранен	ия		
Хранить до	« »	20	Γ.

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата	Откуда поступил и куда направлен	Вид и краткое содержание	Количество листов и номер экземпляра		
гриф	поступления документа	документ	документа	основного документа	приложе- ния	
1	2	3	4	5	6	

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата	Откуда поступил и куда направлен	Вид и краткое содержание	Количество листов и номер экземпляра		
гриф	поступления документа	документ	документа	основного документа	приложе- ния	
1	2	3	4	5	6	

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата	Откуда поступил и куда направлен	Вид и краткое содержание	Количество листов и номер экземпляра		
гриф	поступления документа	документ	документа	основного документа	приложе- ния	
1	2	3	4	5	6	

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата	Откуда поступил и куда направлен	Вид и краткое содержание	Количество листов и номер экземпляра		
гриф	поступления документа	документ	документа	основного документа	приложе- ния	
1	2	3	4	5	6	

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количеств номер эк	о листов и земпляра приложе-
ιρηφ	документа			документа	ния
1	2	3	4	5	6
	<u> </u>				

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа		
ιρηφ	документа			документа	приложе- ния
1	2	3	4	5	6

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата	Откуда поступил и куда направлен	Drig it kparkoe cogephanise		Количество листов и номер экземпляра		
гриф	поступления документа	документ	документа	основного документа	приложе- ния		
1	2	3	4	5	6		

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа		
ιρηφ	документа			документа	приложе- ния
1	2	3	4	5	6

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата	Откуда поступил и куда направлен	Drig it kparkoe cogephanise		Количество листов и номер экземпляра		
гриф	поступления документа	документ	документа	основного документа	приложе- ния		
1	2	3	4	5	6		

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата	Откуда поступил и куда направлен	Drig it kparkoe cogephanise		Количество листов и номер экземпляра		
гриф	поступления документа	документ	документа	основного документа	приложе- ния		
1	2	3	4	5	6		

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа		
ιρηφ	документа			документа	приложе- ния
1	2	3	4	5	6
	<u> </u>				

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) Откуда поступил Вид и краткое содержание и куда направлен		Количество листов и номер экземпляра		
гриф	поступления документа	документ	документа	основного документа	приложе- ния
1	2	3	4	5	6

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата	Откуда поступил и куда направлен	Вид и краткое содержание		Количество листов и номер экземпляра		
гриф	поступления документа	документ	документа	основного документа	приложе- ния		
1	2	3	4	5	6		

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа		
ιρηφ	документа			документа	приложе- ния
1	2	3	4	5	6
	<u> </u>				

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа		
ιρηφ	документа			документа	приложе- ния
1	2	3	4	5	6

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа		
ιρηφ	документа			документа	приложе- ния
1	2	3	4	5	6

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа		
ιρηφ	документа			документа	приложе- ния
1	2	3	4	5	6

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количество листов и номер экземпляра основного приложе-	
ιρηφ	документа			документа	ния
1	2	3	4	5	6

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количеств номер эк	о листов и земпляра приложе-
ιρηφ	документа			документа	ния
1	2	3	4	5	6
	<u> </u>				

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата и куда на	Откуда поступил и куда направлен	Вид и краткое содержание	Количество листов и номер экземпляра		
H7		документ	документа	основного документа	приложе- ния	
1	2	3	4	5	6	

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количеств номер эк	о листов и земпляра приложе-
ιρηφ	документа			документа	ния
1	2	3	4	5	6
	<u> </u>				

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количеств номер эк	о листов и земпляра приложе-
ιρηφ	документа			документа	ния
1	2	3	4	5	6
	<u> </u>				

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количеств номер эк	о листов и земпляра приложе-
ιρηφ	документа			документа	ния
1	2	3	4	5	6
	<u> </u>				

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата и куда на	Откуда поступил и куда направлен	Вид и краткое содержание	Количество листов и номер экземпляра		
H7		документ	документа	основного документа	приложе- ния	
1	2	3	4	5	6	

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количеств номер эк	о листов и земпляра приложе-
ιρηφ	документа			документа	ния
1	2	3	4	5	6
	<u> </u>				

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количеств номер эк	о листов и земпляра приложе-
ιρηφ	документа			документа	ния
1	2	3	4	5	6
	<u> </u>				

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количеств номер эк	о листов и земпляра приложе-
ιρηφ	документа			документа	ния
1	2	3	4	5	6

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количеств номер эк	о листов и земпляра приложе-
ιρηφ	документа			документа	ния
1	2	3	4	5	6

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый № (входящий учетный №, гриф документа		M 10/13 H3ED3D BOH	Вид и краткое содержание	Количество листов и номер экземпляра		
гриф	поступления документа	документ	документа	основного документа	приложе- ния	
1	2	3	4	5	6	

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количеств номер эк	о листов и земпляра приложе-
ιρηφ	документа			документа	ния
1	2	3	4	5	6

Кому передан документ на исполнение, расписка и дата	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

Порядковый учетный №, гриф	№ (входящий) и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количеств номер эк	оличество листов и номер экземпляра новного приложе-	
ιρηφ	документа			документа	ния	
1	2	3	4	5	6	
	<u> </u>					

разана дана	Расписка работника, ведущего делопроизводство, в получении документа от исполнителя и дата	№ дела и тома, где подшит документ	наличия документа	№ и дата акта об уничтожении документа	Примечание
7	8	9	10	11	12
_					

и опломбировано 64 (шестьдесят четыре) страницы.
Руководитель (должность)
Ф.И.О
Подпись
«»20г. М.П.
ВНИМАНИЕ! Контрольную пломбу не вскрывать При вскрытии проявляется защитная надпись.
<b>Пломба контрольная</b> (ГОСТ 31282-2004) — уникальное индикаторно устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружени факта несанкционированного доступа.
Уникальный номер пломбы

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано

Артикул КТ-01.

Журнал учета и выдачи входящих документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну

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