

Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 17)

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

| 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        |