Додаток 20

до Інструкції з діловодства

(пункт 2.3.2.2)

**ЖУРНАЛ**

**обліку передачі отриманої кореспонденції до служби діловодства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата та час надходження конверта (пакування) | Найменування установи з якої надійшов конверт (пакування) | Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні) | Прізвище та підпис чергового працівника Головного оперативного управління, який передає конверт (пакування), дата | Прізвище та підпис працівника служби діловодства, який отримав конверт (пакування), дата | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |