



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru

# ЖУРНАЛ ПОДГОТОВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru





© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru



© ГП "Центр безопасности труда"  
www.uralsafety.ru

## ЖУРНАЛ ПОДГОТОВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ



Примечания:

1. Дата регистрации документов проставляется в начале каждого дня.
2. При регистрации внутреннего документа в графе 2 делается запись: "Внутренний".
3. При направлении с сопроводительным письмом большого количества приложений, когда перечислить их номера в графе 3 не представляется возможным, в указанной графе проставляется прописью общее количество листов приложений.
4. Отметки о перерегистрации документа по учётам нового года, а также о постановке документа или приложения к нему на инвентарный учёт делаются в графе 19.
5. Графа 21 заполняется при проведении годовых проверок наличия документов, содержащих информацию для служебного пользования.
6. Графы 5, 8, 9, 12, 13 заполняются при регистрации документов, имеющих гриф ограничения доступа.





