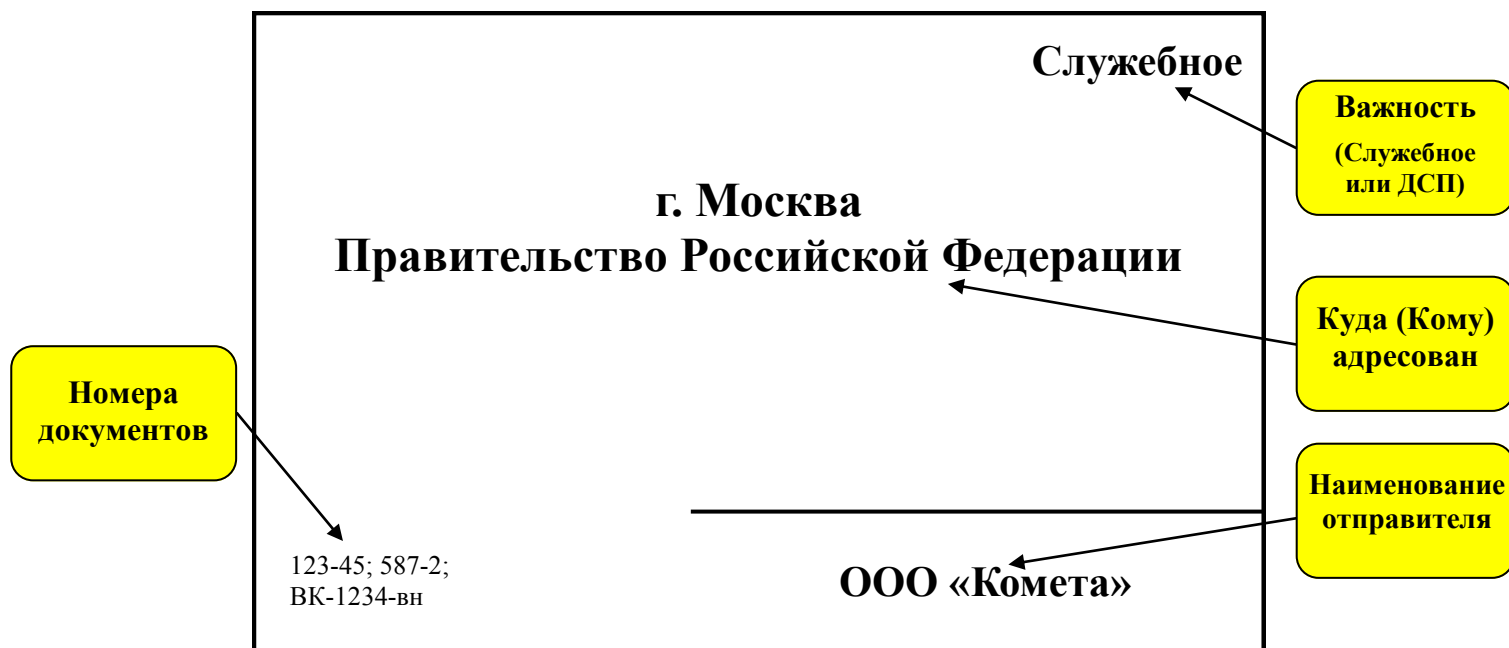
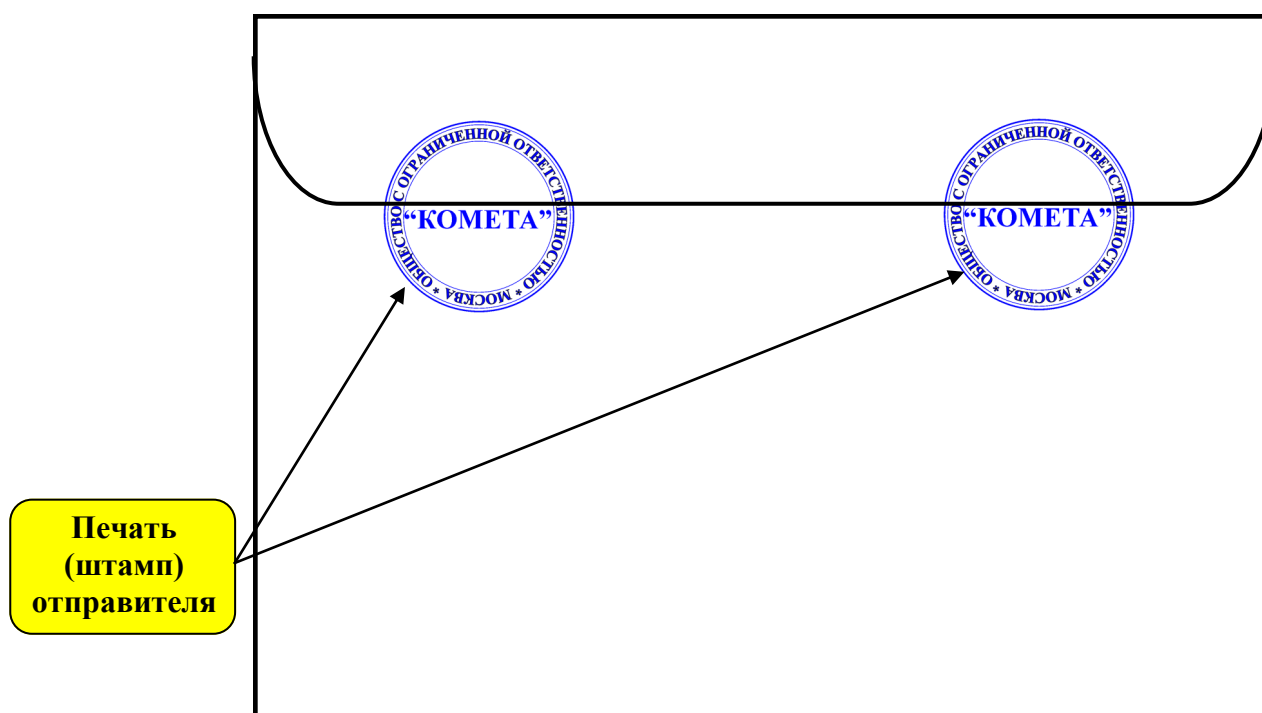


ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ПАКЕТА



ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ПАКЕТА



ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

В 2-х ЭКЗЕМПЛЯРАХ

РЕЕСТР № _____

на корреспонденцию, направляемую через фельдъегерскую службу

№ реестра

Дата отправки

« 4 » апреля 2018 г.

Название организации,
телефон

Отправитель:

ООО «Комета», тел. 8-495-385-54-59

№ №	Куда (город, область)	Кому (подробное наименование адресата)	Номер отправления	Важность	Заполняет приемщик		Примечание
					Вес отправления	Сумма сбора за доставку	
руб.	коп.						
1	г. Москва	Правительство Российской Федерации	123-45; 587-2; ВК-1234-вн	сл.			
2	г. Москва	Коллегия Военно-промышленной комиссии Российской Федерации Петрову П.П.	678	дсп			
3	г. Москва	Правительство РФ Иванову А.А.	поздравление	сл.			

СЛ – служебное
ДСП – для служебного
пользования

ИТОГО

три отправлений
(прописью)

Исходящие №№
документов

Принято _____ отправлений « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись отправителя Сидорова
(фамилия разборчиво)

_____ час. _____ мин.

Сотрудник ГФСРоссии
(подпись)

Печать или штамп
организации

Указывается количество пакетов, а не
документов вложенных в пакет

ВНИМАНИЕ!!!
Исправление
в реестре
заверяется росписью
отправителя и
мастичной печатью.

