

*Додаток 6
до Інструкції про порядок ведення
обліку, зберігання, використання й
знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у
виконкомі Саксаганської районної у
місті ради*

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника
відділу, управління та іншого
виконавчого органу районної у місті
ради, який зберігає справи з грифом
«Для службового користування»)

(підпис)(ініціал та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

<i>Поряд- ковий номер</i>	<i>Номер справи</i>	<i>Заголовок справи</i>	<i>Мета або підстава роботи з документами</i>	<i>Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

(найменування посади
керівника відділу, управління та
іншого виконавчого органу
районної у місті ради, який
здійснює замовлення справ)

(підпис)

(ініціал та прізвище)

_____ 20__ р.