Додаток 7
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

КАРТКА
обліку видачі документа (справи)

_____
(вид документа (справи), його стислий зміст, реєстраційний номер,

_____
гриф «ДСК», номер примірника (тому), кількість аркушів)

Дата видачі	***Прізвище виконавця, найменування підрозділу***	***Номери аркушів документа (справи), з якими ознайомився виконавець***	***Підпис про отримання або ознайомлення дата***	***Підпис про повернення, дата***