

Додаток 2

До Порядку обліку та використання у виконкомі районної у місті ради сейфів, металевих шаф, у яких зберігаються документи та інші матеріальні носії інформації, що містять службову інформацію, та ключів від них

«___» _____ року

АКТ

Про прийом-передачу документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, ключа від сейфу та металевої печатки

Акт складено у зв'язку з тим, що _____
(П.І.Б. та посада відповідальної особи)

передав, а _____
(П.І.Б. та посада відповідальної особи)

прийняв на період _____ з _____ до _____, а саме:
(підстава: відпустка, хвороба тощо)

перелік _____ у кількості _____.
(назва документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації)

_____ у кількості _____.
_____ у кількості _____.
_____ у кількості _____.

Передав

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

Прийняв

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Посада керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради

_____ П.І.Б.
(місце підпису)

«___» _____ року