Додаток 32
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.6.5.2)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАМОВЛЕННЯ\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_На видачу справ (копій документів)з архіву | ДОЗВОЛЯЮВидачу справ (копій документів)Керівник Департаменту організації роботи Служби\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (ініціали, прізвище) |

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ініціали і посада користувача;

 № структурного підрозділу, № телефону)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мета роботи з документами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

такі справи (копії документів):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Опис № | Справа № | Заголовок справи | Кількістьаркушів | Підпис користувача,який отримав справи (копії) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Замовник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу

замовника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.