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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮ  видачу справ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника відділу, управління та іншого виконавчого органу міської 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»)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради, який здійснює замовлення справ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал та прізвище) |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.