*Додаток 10*

 *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*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮвидачу 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***  | ***Прізвищета ініціали працівника, якому видається справа*** |
|  |  |  |  |  |

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.