*Додаток 12*

*до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Криворізької міської ради (пункт 7.3)*

***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*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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