

Додаток 2
до Порядку обліку та використання
у виконкомі районної в місті ради сей-
фів, металевих шаф, у яких зберіга-
ються 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 в зв'язку з тим, що _____
(ПІБ та посада відповідальної особи)

передав, а _____
(ПІБ 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 ____.

Передав _____
(підпис) _____
(Прізвище та ініціали)

Прийняв _____
(підпис) _____
(Прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами виконкому
районної в місті ради

_____ ПІБ
(місце підпису)

« ____ » _____ року