

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА**

**«УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ ДОКУМЕНТОВ В 1С:ДО»**

**в системе электронного документооборота**

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»**

**(АО «КРДВ»)**

г. Владивосток

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc528753087)

[1.1. Назначение 3](#_Toc528753088)

[1.2. Область применения 3](#_Toc528753089)

[2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc528753090)

[3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕССА 5](#_Toc528753091)

[3.1. Подготовка и утверждение номенклатуры дел 5](#_Toc528753092)

[3.2. Формирование дел 7](#_Toc528753093)

[3.3. Помещение документа в дело 9](#_Toc528753094)

[3.4. Передача дел в архив 11](#_Toc528753095)

[3.5. Выдача дел из архива 12](#_Toc528753096)

[3.6. Уничтожение дел 12](#_Toc528753097)

[Приложение 1 14](#_Toc528753098)

[Приложение 2 15](#_Toc528753099)

[Приложение 3 16](#_Toc528753100)

[Приложение 4 17](#_Toc528753101)

[Приложение 5 18](#_Toc528753102)

[Приложение 6 19](#_Toc528753103)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Назначение

Настоящий Регламент устанавливает основные положения и требования к порядку ведения архивного хранения документов (далее – Регламент) в системе электронного документооборота (далее - СЭД) АО «КРДВ» (далее - Общество). Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения процесса составления номенклатур дел Общества, формирования и оформления дел, учета и обеспечения сохранности документов и доступа к ним.

## 1.2. Область применения

Действие настоящего Регламента распространяется на процессы помещения документов в дела согласно номенклатуре дел Общества, передачи дел на архивное хранение и отбор дел с истекшим сроком хранения для дальнейшего их уничтожения

Регламент предназначен для подразделений Общества, ответственных за архивное хранение документов.

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Заголовок к тексту - краткое содержание документа

Исходящий документ – исходящее письмо, может содержать приложение.

Исполнитель (Автор документа) – работник Общества, инициировавший оформление документа в системе электронного документооборота.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел в Корпорации с указанием сроков их хранения.

Отправитель (адресант) – физическое или юридическое лицо, адресующее отправление кому-либо.

Подписант – работник Общества, наделенный правом подписания документов.

Процесс – подготовка, регистрация и отправка исходящих документов.

Подпись – обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

Оформление документа - заполнение необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Реквизиты – это обязательные элементы оформления документа.

Виза – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Регистрация документов – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Регистрационный номер – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в систему электронного документооборота.

Состояние документа – промежуточный или конечный статус проекта документа в СЭД.

СЭД – система электронного документооборота.

Эмблема Корпорации - это символическое графическое изображение.

1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕССА
   1. Подготовка и утверждение номенклатуры дел
      1. Номенклатура дел служит основой формирования документального фонда Корпорации. Документальный фонд Корпорации составляют документы, созданные в Корпорации и полученные ею в результате взаимодействия с органами государственной власти, организациями и гражданами.
      2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет) хранения.
      3. Номенклатура дел является основным учетным документом дел за текущий год.
      4. Номенклатура дел подразделения (приложение № 1) составляется сотрудником подразделения, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется до 15 октября текущего года в отдел делопроизводства и контроля, в том числе в электронном виде для ввода в СЭД, который оформляет сводную номенклатуру дел Корпорации (приложение № 2).
      5. Сводная номенклатура дел Корпорации утверждается приказом генерального директора Корпорации и вводится в действие с 1 января следующего года.
      6. Выписки из соответствующих разделов утвержденной номенклатуры отдел делопроизводства и контроля направляет в структурные подразделения до конца текущего года.
      7. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел делопроизводства и контроля.
      8. Новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, сформировавшиеся в подразделениях в течение года, дополнительно вносятся в номенклатуру дел в конце соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации индексов дел.
      9. По окончании года составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в текущем году, которая направляется в отдел делопроизводства и контроля.
      10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Корпорации.
      11. В номенклатуру дел не включаются периодические издания (сборники, справочники, бюллетени и другие издания).
      12. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений Корпорации, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой.
      13. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.
      14. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Корпорации.
      15. Согласованная сводная номенклатура дел вводится ответственным сотрудником в СЭД и используется при создании дел (томов) для списания в них исполненных документов.
      16. Номенклатура дел в СЭД содержит следующие реквизиты:
          * Индекс дела — состоит из номера подразделения, который обозначается арабскими цифрами, и порядкового номера заголовка дела в разделе;
          * Год действия номенклатуры дел;
          * «Заголовок» (тома, части — краткое обобщенное наименование документов дела - включает: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); название подразделения; наименование организации-адресата (адресанта) документов дела; краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела;
          * Раздел, который предназначен для группировки видов дел, которые используются в организации. Для удобства учета дел структура разделов может соответствовать структуре предприятия, основным направлениям деятельности или организовываться по иным принципам;
          * Категория хранения документов в составе архивного фонда;
          * Срок хранения дела, номера статей — заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 5«8 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"»;
          * Номер статей по Перечням;
          * Отметка ЭПК означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое значение;
          * Примечание может включать отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и другие отметки.
      17. При необходимости имеется возможность печати созданной номенклатуры дел из СЭД.
   2. Формирование дел
      1. Дела и тома, используемые для хранения бумажных и электронных версий документов, регистрируются в СЭД. Для этого в СЭД создаются электронные карточки дел (томов).
      2. Электронная карточка дел (томов) должна быть оформлена с заполнением полей:

* Номенклатура дел, соответствующая делу (тому);
* Дата начала и окончания дела;
* Место хранения – место, где в данный момент хранится дело(том);
* Дело закрыто – признак закрытия дела(тома).
  + 1. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела осуществляется структурными подразделениями Корпорации как на бумажном носителе, так и в СЭД.
    2. Завершенные документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем сотруднику по ведению делопроизводства в структурном подразделении для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
    3. В дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением переходящих дел.
    4. Запрещается помещать в одно дело документы с разными сроками хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату.
    5. По объему дело не должно превышать 250 листов (до 4 см по толщине). Если размер текущего тома приближается к максимальному, то необходимо создать новый том.
    6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.
    7. Приказы группируются в дела по хронологии с относящимися к ним приложениями.
    8. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.
    9. Утвержденные планы, отчеты и другие документы группируются отдельно от проектов.
    10. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.
    11. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается перед документом-запросом.
    12. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.
    13. Контроль за соблюдением правил формирования дел осуществляет отдел делопроизводства и контроля.
    14. Дела Корпорации оформляются (готовятся к хранению) структурными подразделениями после завершения трех лет.
  1. Помещение документа в дело
     1. После выполнения всех задач/поручений по документу ответственному сотруднику отдела делопроизводства и контроля поступает задача «Помещение дел в архив».
     2. Факт помещения документа в дело необходимо отразить в СЭД, после оформления дела на бумажном носителе.
     3. После заполнения в электронной карточке документа соответствующего дела (тома) в СЭД ответственный исполнитель должен завершить задачу по помещению документа в дело.
     4. На основании электронной карточки дела (тома) имеется возможность распечатать лист-заверитель.
     5. В листе-заверителе указывается количество листов, особенности отдельных документов.
     6. Лист-заверитель подписывает его исполнитель, с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи. Количество листов в деле помечается в соответствии с итоговой надписью.
     7. Внутренняя опись может быть распечатана на основании электронной карточки дела (тома) СЭД и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.
     8. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается количество включенных в нее документов и отдельно количество листов внутренней описи.
     9. Внутреннюю опись подписывает ее составитель с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи. Заверенная составителем внутренняя опись помещается в начале дела.
     10. Дела со дня их заведения до передачи в архив Корпорации или на уничтожение хранятся по месту их формирования, то есть в структурных подразделениях.
     11. Ответственность за сохранность документов и формирование их в дела несет сотрудник по ведению делопроизводства в структурном подразделении.
     12. Выдача дел, хранящихся в структурном подразделении, другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. На выданное дело заводится карта-заместитель, которая распечатывается на основании электронной карточки дела(тома) и помещается на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Выдача дел для работы внутри структурного подразделения осуществляется также под расписку в карте-заместителе.
     13. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.
     14. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела сотрудником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.
     15. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения генерального директора Корпорации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.
  2. Передача дел в архив
     1. Архив Корпорации хранит документы подразделений, а также упраздненных и реорганизованных структурных подразделений.
     2. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) через год после завершения их делопроизводством в подразделениях передаются в архив.
     3. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями подразделений и утвержденному генеральным директором Корпорации.
     4. Закрытие тома в СЭД осуществляется путем создания документа «Передача дел в архив» на основании электронной карточки дела (тома).
     5. Сведения о передаче в архив отображаются в электронной карточке дела (тома).
     6. На основании документа «Передача дел в архив» формируется печатная форма «Опись».
     7. В случае отсутствия в описи документов и дел, предусмотренных номенклатурой дел, одновременно представляется письменное объяснение руководителя подразделения о причинах неполноты состава документов.
     8. Сотрудник, ответственный за архив, расписывается в приеме 2 экземпляров описей с указанием даты приема и количества принятых дел. Один экземпляр описей возвращается в подразделение, другой хранится в архиве.
     9. В случае ликвидации или реорганизации подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.
  3. Выдача дел из архива
     1. Дела из архива могут выдаваться для служебного пользования или снятия копий с документов.
     2. Выдача дел производится на основании письменного запроса с разрешения руководителя подразделения, ответственного за делопроизводство. Выдача дел регистрируется в книге выдачи дел.
     3. На выданное дело ответственным за архив заполняется карта-заместитель дела (приложение № 6), печатная форма которой имеется в СЭД и распечатывается на основании электронной карточки дела (тома), в которой указывается подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписки в получении и приеме дела.
     4. Сторонним органам, организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения генерального директора Корпорации.
     5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения генерального директора Корпорации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.
  4. Уничтожение дел
     1. Уничтожению подлежат только закрытые дела и переданные архив.
     2. Отражение факта уничтожения закрытых дел, у которых истек срок хранения, осуществляется в СЭД путем формирования документа «Уничтожение дел».
     3. Документ «Уничтожение дел» формируется ответственным сотрудником отдела делопроизводства и контроля на основании электронной карточки дела (тома).
     4. На основании документа по уничтожению дел имеется возможность сформировать печатную форму акта уничтожения дела (тома) для установки печати организации и подписи ответственного лица.

## Приложение 1

к Регламенту организации процесса

«Управление архивом документов в 1С:ДО»

в системе электронного документооборота

Номенклатура дел подразделения

АО «КРДВ»

Юридический департамент

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Владивосток

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела (тома, частей) | Количество  дел  (томов, частей) | Срок хранения  дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Структурное подразделение** | | | | |
| **01-01. Распорядительные документы** | | | | |
| 01-01.01 | Приказы генерального директора по основной деятельности (копии). |  | ДМН  ст. 19а) |  |
| 01-01.02 | … |  |  |  |
| 01-01.03 | Решения оперативных совещаний. |  | Пост. 18б) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Директор

юридического департамента Подпись И.О. Фамилия

Виза сотрудника, ответственного

за ведение делопроизводства в подразделении

## Приложение 2

к Регламенту организации процесса

«Управление архивом документов в 1С:ДО»

в системе электронного документооборота

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АО «КРДВ»  **СВОДНАЯ**  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  АО «КРДВ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель  
отдела делопроизводства и контроля Подпись И.О. Фамилия

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  |
|  | По срокам хранения | Всего | В том числе | | |  |
|  |  |  | переходящих | | с отметкой "ЭПК" |  | |
|  | 1 | 2 | 3 | | 4 |  | |
|  | Постоянного |  |  | |  |  | |
|  | Временного (свыше 10 лет) |  |  | |  |  | |
|  | Временного (до 10 лет включительно) |  |  | |  |  | |
|  | ИТОГО: |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | | |  |
|  | Руководитель отдела делопроизводства и контроля Подпись И.О. Фамилия | | | | | |  |

## Приложение 3

к Регламенту организации процесса

«Управление архивом документов в 1С:ДО»

в системе электронного документооборота

Титульный лист обложки дела

|  |
| --- |
| **АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**  **«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»**    **ДЕЛО №              ТОМ №**    (Заголовок дела)  (год)    Крайние даты\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На \_\_\_\_\_\_ листах Хранить \_\_\_\_ лет |

## Приложение 4

к Регламенту организации процесса

«Управление архивом документов в 1С:ДО»

в системе электронного документооборота

Лист-заверитель дела

[**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**](http://blanker.ru/doc/list-zaveritel-dela) **№**

В деле подшито и пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов, (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

|  |  |
| --- | --- |
| Осо­бен­нос­ти фи­зи­чес­ко­го сос­тоя­ния и фор­ми­ро­ва­ния де­ла | Но­ме­ра лис­тов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Регламенту организации процесса

«Управление архивом документов в 1С:ДО»

в системе электронного документооборота

Внутренняя опись документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_**

**(заголовок дела, год)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок | Номера листов ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## Приложение 6

к Регламенту организации процесса

«Управление архивом документов в 1С:ДО»

в системе электронного документооборота

Образец карты-заместителя

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

1. Наименование и краткое содержание документа

(наименование и индекс дела)

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

1. Регистрационный номер документа, количество

листов, автор документа (количество листов в деле)

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

3. Кому выдан документ (дело) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

Управление (отдел)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отметка о возврате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись принявшего, дата) (расшифровка подписи)