

КАРТКА
обліку видачі документа (справи)

(вид документа (справи), його стислий зміст, реєстраційний номер,

гриф обмеження доступу, 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 повер- нення