

КАРТКА-ЗАМІННИК
справи/тому/частини тому/матеріалів справи

(назва структурного підрозділу ЧОДА або її апарату, іншого органу, підприємства, установи, організації та посада особи, якій видається справа/том/частина тому/матеріали справи)

Дані про справу/том/частину тому/матеріали справи, що видаються у тимчасове користування:

Тема внутрішнього аудиту:	
Період, що охоплюється внутрішнім аудитом:	
Номер справи/номер та назва тому/номер частини тому/назви, номери та дати (за наявності) документів з матеріалів справи:	
Кількість аркушів справи/тому/частини тому/матеріалів справи:	
Підстава для видачі справи/тому/частини тому/матеріалів справи (рішення голови ЧОДА):	
Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається справа/том/частина тому/матеріали справи:	
Дата, до якої видається справа/том/частина тому/матеріали справи:	
Дата видачі:	
Дата повернення:	

Справу/том/частину тому/матеріали справи видав:

Справу/том/частину тому/матеріали справи отримав:

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

_____ 20__ року

Справу/том/частину тому/матеріали справи прийняв:

Справу/том/частину тому/матеріали справи повернув:

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

_____ 20__ року