

Додаток 12 до Інструкції
(пункт 50)

Керівнику _____

До № _____ від _____

Шановний (а) _____ !

Направляємо документ з грифом “Для службового користування” з резолюцією _____
_____ для ознайомлення (роботи, надання пропозицій тощо).

Просимо повернути документ разом із відповіддю через сектор роботи з документами для службового користування управління документаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації до _____.

Начальник управління документаційного
забезпечення апарату обласної державної
адміністрації

(власне ім'я та прізвище)

Дата _____

Примітка: текст супровідного листа при необхідності може змінюватися.
