|  |
| --- |
| Додаток 2  до Порядку  (пункт 3) |

ЖУРНАЛ   
обліку видачі печаток і штампів\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Відбиток печаток і штампів,  інвентарний номер | Кому видано | | | Дата повернення і розписка про приймання | Примітка (відмітка про знищення) | Дата і розписка про ознайомлення з Порядком \*\* |
| найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи | прізвище та ініціали відповідальної особи | дата і розписка про отримання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Формат А4 (210 х 297).

\_\_\_\_\_\_\_\_   
\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

\*\* Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів виконавчого апарату Черкаської обласної ради