

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ¹

с _____ от _____ 200__ г. № _____
название вида документа

« _____ » _____ 200__ г. № _____

заголовок документа

_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись _____ 200__ г.	_____ И.О. Фамилия

¹ Используется для ознакомления с распорядительными (приказ, распоряжение) и организационными (инструкция по деловым процессам, положение о деловых процессах и т.д.) документами.