

Типовая форма докладной записки на оказание услуг по ксерокопированию или распечатке продукции в цвете (4 + 4, 4 + 0)

Наименование структурного подразделения

Проректору  
(указать  
курирующего  
проректора)

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

О распечатке в цвете

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Полное наименование услуги с указанием:

- цветности бумаги (белая или цветная),
- плотности бумаги,
- красочности (двухсторонняя цветная печать — 4 + 4, односторонняя цветная печать — 4 + 0, двухсторонняя цветная и черно-белая печать 4+1(с указанием количества страниц цветной печати) односторонняя цветная и черно-белая печать 1+0 (с указанием количества страниц цветной печати)),
- формата заказываемой продукции,
- тиража,
- необходимости дополнительных работ (брошюровка, ламинирование, скрепление на скобу).

Цель услуги с указанием конкретных мероприятий.

Обоснование услуги с указанием дальнейшего месторасположения, периодичности использования материалов.

Желаемая дата получения готовой продукции.

Контактные данные заказчика (телефон, e-mail).

Заказчик: должность, подпись, Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

структурного подразделения, подпись, Ф.И.О.