Отдел документационного обеспечения

и контроля исполнения документов

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому**: начальнику отдела по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству Андрееву С.А.

**От кого:** начальника отдела документационного обеспечения и контроляисполнения документов Лоскутовой Л.Е.

**Дата**: 15.05.2020

**Тема:** о ремонте кабинета № 101 в корпусе № 3

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В связи с выделением нового помещения для архивного хранения дел прошу отремонтировать и оборудовать стеллажами кабинет № 101 в корпусе № 3.

Начальник ОДОКИД Подпись Л.Е. Лоскутова