

Додаток 14 до Інструкції
(пункт 67)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, який зберігає
справи з грифом “Для службового
користування”)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом “Для службового користування”

(мета видачі справ з грифом “Для службового використання”)

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та власне ім'я працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, який
здійснює замовлення справ)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.
