

Додаток 8  
до Інструкції  
(у редакції рішення Національної ради  
13.06.2024 № 2020)

**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 користування”)

Поряд- ковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Власне ім'я та прізвище 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.