

**ДОЗВОЛЯЮ**  
видачу справ

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
на видачу справ з грифом  
“Для службового користування”

\_\_\_\_\_  
(мета видачі справ з грифом “Для службового користування”)

| Порядковий номер | Номер справи | Заголовок справи | Мета або підстава роботи з документами | Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа |
|------------------|--------------|------------------|--|---|
| 1                | 2            | 3                | 4                                      | 5   |

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.