

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 65)

**ДОЗВОЛЯЮ**  
**видачу справ**

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника структурного підрозділу,

який зберігає справи з грифом "Для службового  
користування" Літер "М")

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
**на видачу справ з грифом "Для службового користування" Літер "М"**

\_\_\_\_\_  
(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.