

Додаток 8  
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника установи)

\_\_\_\_\_ (структурного підрозділу установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАМОВЛЕННЯ  
на розмноження документа  
з грифом «Для службового користування»

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (дата реєстрації)

\_\_\_\_\_ (реєстраційний індекс)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер примірника)

\_\_\_\_\_ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику \_\_\_\_\_

Кількість примірників, які необхідно виготовити, \_\_\_\_\_

Особливі умови розмноження \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника служби  
діловодства)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято до виконання

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника, що  
виконує роботи з розмноження документа)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.