

Додаток 8 до Інструкції  
(пункт 45)

**Ж У Р Н А Л**  
обліку копіювання документів з грифом “Для службового використання”

<b>Порядковий номер</b>	<b>Дата розмноження</b>	<b>Вид документа, його заголовок або короткий зміст</b>	<b>Дата та реєстраційний індекс документа</b>	<b>Кількість аркушів</b>	<b>Кількість примірників</b>	<b>Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження</b>	<b>Дата видачі розмножених примірників</b>	<b>Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис</b>	<b>Відмітна про знищення документа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Керуючий справами

Ю. Сабій