

Додаток 5
до Порядку
користування документами Національного
архівного фонду, що належать державі,
територіальним громадам
(пункт 1 розділу V)

Форма

(найменування архівної установи)

ЗАМОВЛЕННЯ № _____
(дата) _____
(посада, прізвище, ініціали керівника архівної установи)

НА КОПІЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Прошу виготовити для _____
(прізвище, ім'я, по батькові користувача або представника юридичної особи)

копії документів:

Фонд №	Опис №	№ справи (одиниця зберігання/одиниця обліку)	Номери аркушів*	Спосіб відтворення, електронний носій інформації	Кількість негативів**	Розміри та кількість позитивів
1	2	3	4	5	6	7

Копії документів прошу надіслати поштою / електронною поштою.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище користувача (замовника))

Відмітка про оплату вартості замовлення _____

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище бухгалтера)

Прийнято на копіювання

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище виконавця)

Виконано

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище виконавця)

Замовлення одержав

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище користувача (замовника), повноважного представника або працівника архіву, якщо замовлення надіслане поштою)

* Обов'язково зазначається наявність зворотного боку аркушів, якщо вони підлягають копіюванню (наприклад, арк. 1 та зворот або арк. 4 та зворот). Якщо аркуші справи копіюються підряд, потрібно зазначити, з якого до якого аркуша копіювати, не перераховуючи зворотів (наприклад, 1-10 арк. та звороти). У разі виготовлення цифрової копії зазначається вид електронного носія (диск, флеш-карта) архіву чи власний.

** Підраховується кількість аркушів, що підлягають копіюванню, з урахуванням їх зворотного боку.

