

РАЗРЕШАЮ

Директор \_\_\_\_\_

(название государственного архива)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Фамилия заказчика \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива,

\_\_\_\_\_

договор, служебное задание)

Тема \_\_\_\_\_

Количество кадров, листов \_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_

в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Год	Номер дела	Номера листов с оборотом	Кол-во листов	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые отметки \_\_\_\_\_

Документ не содержит сведений ограниченного доступа

Заказчик \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Заказ принял \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Заказ получил \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи