

РАЗРЕШАЮ

Директор _____

(название государственного архива)

подпись

расшифровка подписи

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