

Додаток 1  
до Порядку доступу до приміщень і на  
територію Державного архіву Харківської  
області (пункт 3 розділу II)

Форма перепустки до читального залу  
ОБКЛАДИНКА ПЕРЕПУСТКИ ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

<p>Наявність технічних засобів</p> <hr/> <p>(назва технічного засобу)</p> <hr/> <hr/>	<hr/> <p>(назва архіву)</p> <p><b>ПЕРЕПУСТКА ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ</b></p> <p>№ _____</p>
---	--

РОЗГОРНУТИЙ ВИГЛЯД ПЕРЕПУСТКИ ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ (ЛІВИЙ БІК І ПРАВИЙ БІК ПЕРЕПУСТКИ)

<p>Місце для фотокартки</p>	<p>Пред'явник цієї перепустки</p> <p>Прізвище _____</p> <p>Ім'я _____</p> <p>По батькові _____</p>	<p><b>Обов'язки користувачів документами Національного архівного фонду</b></p> <p>Користувачі документами Національного архівного фонду зобов'язані:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) дотримуватися встановленого порядку користування документами, своєчасно виконувати законні вимоги працівників архіву;</li><li>2) забезпечувати збереженість документів, наданих їм у користування;</li><li>3) негайно інформувати архів про виявлення пошкоджень чи недостачу документів;</li><li>4) не допускати перекручення або фальсифікації використаної архівної інформації;</li><li>5) інформувати власника документів або уповноважений ним архів про наміри щодо використання архівної інформації з комерційною метою;</li><li>6) виконувати обов'язки, передбачені угодами, укладеними користувачем з власником документів або уповноваженою власником документів юридичною чи фізичною особою;</li><li>7) відшкодувати завдані ними збитки архіву відповідно до закону чи умов договору;</li><li>8) повернути перепустку після закінчення строку її дії та завершення роботи в читальному залі працівнику архіву, відповідальному за роботу читального залу.</li></ol>
<p>Перепустка є дійсною до _____ р.</p> <p>Директор архіву _____</p> <p style="text-align: center;">(підпис) (прізвище, ініціали)</p> <p>Дата видачі перепустки “ ____ ” _____ р.</p> <p>Перепустку продовжено до _____ р.</p> <p style="text-align: center;">М.П. до _____ р. М.П.</p>		

Формат 270x75 мм

**Завідувач відділу матеріально-технічного  
забезпечення і обслуговування приміщень**

