

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

Формат 270x75 мм