**Державний архів** Д**иректор**

**Харківської області Державного архіву**

 **Харківської області**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Є.О КУЩ**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАМОВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)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) |

**(Лицьовий бік)**

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.

  **(Зворотній бік)**