Центральний державний науково-технічний архів України

ЗАМОВЛЕННЯ № _____
НА КОПІЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Директору ЦДНТА України
Балишеву М. А.

(дата) (посада, прізвище, ініціали керівника архівної установи)

Прошу виготовити для _____

(прізвище, ім'я, по батькові користувача або представника юридичної особи)

копії документів:

Комплекс / 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)

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.