

Государственное казенное учреждение Республики Хакасия  
«Национальный архив»

РАЗРЕШАЮ выдачу документов  
Начальник отдела учета, обеспечения  
сохранности и комплектования  
ГКУ РХ «Национальный архив»

\_\_\_\_\_ М.В. Дашиева  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ЗАКАЗ**  
**на выдачу архивных документов**

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

\_\_\_\_\_ (тема исследования)

1. Требование заполняется **РАЗБОРЧИВО**, номера фондов и единиц хранения указываются в **ПОРЯДКЕ ВОЗРАСТАНИЯ**. Небрежно или неправильно заполненное требование к исполнению **НЕ ПРИНИМАЕТСЯ**.
2. если в описи не указано количество листов в единицах хранения, графа 5 требования не заполняется.
3. Документы, заказанные по следующему требованию, выдаются только **ПОСЛЕ ВОЗВРАТА ДОКУМЕНТОВ** по предыдущему.

Фонд№	Опись№	Ед.хр.№	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов	Дата и расписка	
					Пользователя в получении	Работника ч/з в возвращении
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

