Государственное казенное учреждение Республики Хакасия
«Национальный архив»

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
Начальник отдела учета, обеспечения
сохранности и комплектования
ГКУ РХ «Национальный архив»
_____И. М. Мироненко
(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)

1	2	3	4	5	6	7

(подпись) (дата)