

Государственное казенное учреждение Республики Хакасия
«Национальный архив»

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

(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)

