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 копирование документов

Фамилия заказчика_____

Адрес, телефон_____

Прошу изготовить копии документов / разрешить съемку цифровым фотоаппаратом (ненужное зачеркнуть).

ОПЛАТУ ГАРАНТИРУЮ.

Тема _____
_____

Количество кадров, листов_____Формат _____
Тираж_____

В соответствии с перечнем:

№ п/п	№ фонда	№ описи	Год	№ дела	№ стр.	№№ листов с оборотом	Кол-во стр.	Краткое содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ксерокопии получены_____ _____
(дата) (подпись)

№ п/п	№ фонда	№ описи	Год	№ дела	№ стр.	№№ листов с оборотом	Кол-во стр.	Краткое содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ксерокопии получены______________________________ ___________________________________

(дата) (подпись)