

Центральний державний архів
вищих органів влади та управління України

Директор ЦДАВО України

(підпис, розшифрування підпису)

« ___ » _____ 20 __ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на копіювання документів

Прошу виготовити копії документів _____

(прізвище, ініціали користувача)

таких справ:

Фонд №	Опис №	Справа №	Номери аркушів*	Спосіб відтворення	Кількість аркушів**	Кількість документів***

* Слід обов'язково зазначити наявність зворотного боку аркушів, якщо вони підлягають копіюванню (наприклад: арк. 1 та зворот; арк. 4 та зворот). Якщо аркуші справи копіюються підряд, то потрібно зазначити, з якого до якого аркуша копіювати, не перераховуючи зворотів (наприклад: 1-10 арк. та звороти).

** Загальна кількість аркушів, що підлягають копіюванню, з урахуванням їх зворотного боку (заповнюється співробітником читального залу).

*** Загальна кількість документів, що підлягають копіюванню (заповнюється співробітником читального залу).

Фонд №	Опис №	Справа №	Номери аркушів*	Спосіб відтворення	Кількість аркушів**	Кількість документів***

Найменування та адреса установи (особи), яка оплачує замовлення:

« _____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис замовника)

Відмітки про оплату замовлення _____

« _____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис бухгалтера)

_____ (П.І.Б. бухгалтера)

Прийнято на копіювання

« _____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис виконавця)

_____ (П.І.Б. виконавця)

Виконано « _____ » _____ 20 ____ р.

Замовлення одержав « _____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис замовника, повноважного представника або працівника архіву, якщо замовлення надіслане поштою)