

Державний архів Запорізької області

ЗАМОВЛЕННЯ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на копіювання документів

**ДОЗВОЛЯЮ**

копіювання документів  
Директор О.С. Тедєєв  
Підпис Розшифрування  
підпису

Дата

Прошу виготовити копії документів \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали  
користувача)

для \_\_\_\_\_

(мета роботи з документами,  
хронологічні межі)

таких справ:

Номер фонду	Рік	Номер опису	Номер справи	Номери аркушів*	Спосіб відтворення	Кількість негативів**	Розмір та кількість позитивів
1	2	3	4	5	6	7	8

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

\*\*Необхідно підрахувати кількість аркушів, що підлягають копіюванню, з урахуванням їх зворотного боку.

**Продовження додатка 5**

Номер фонду	Рік	Номер опису	Номер справи	Номери аркушів*	Спосіб відтворення	Кількість негативів**	Розмір та кількість позитивів
1	2	3	4	5	6	7	8

Найменування та адреса установи, яка оплачує замовлення \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 р. \_\_\_\_\_  
 (підпис замовника)

Відмітка про оплату вартості замовлення \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
 200 р. \_\_\_\_\_  
 (підпис бухгалтера)

Прийнято на копіювання “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 р. \_\_\_\_\_  
 Виконано “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 р. \_\_\_\_\_  
 (підпис виконавця)

Замовлення одержав “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 р. \_\_\_\_\_  
 (підпис замовника, його повноваженого представника або працівника архіву, якщо замовлення надіслане поштою)