

Додаток 1
до Порядку користування
документами Національного
архівного фонду України, що
належать державі,
територіальним громадам
(пункт 2 розділу II)

ФОРМА ЗАМОВЛЕННЯ НА ВИДАВАННЯ СПРАВ

Найменування архівної установи

ЗАМОВЛЕННЯ*

№ _____

на видавання справ до
читального залу

Керівник архіву

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Прошу видати _____
(прізвище, ініціали і посада користувача)

такі справи:

Фонд №	Опис №	Справа №	Кількість аркушів	Підпис користувача	Підпис працівника читального залу
1	2	3	4	5	6

Підпис замовника

Розшифрування підпису

Адреса електронної
пошти замовника**

Дата

*У випадку подання користувачем замовлення на видавання справ на поштову/електронну адресу архіву працівники архіву мають оперативно, протягом одного-двох днів з дня отримання, інформувати користувача про результати розгляду його замовлення та направити на його електронну адресу відповідну інформацію (сканкопію замовлення за результатами його розгляду).

**Обов'язково зазначається у випадку подання користувачем замовлення на видавання справ на поштову/електронну адресу архіву. Замовлення на видавання справ до читального залу надсилається на поштову/електронну адресу архіву не пізніше ніж за два тижні до планованої дати відвідання архіву.