

Додаток 5  
до Порядку користування  
документами Національного  
архівного фонду України, що  
належать державі, територіальним  
громадам  
(пункт 2 розділу V)

## ЗАМОВЛЕННЯ НА КОПЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Найменування архівної установи

ЗАМОВЛЕННЯ

№ \_\_\_\_\_

Керівник архіву

Підпис

НА КОПЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Розшифрування підпису

Дата

Прошу виготовити копії документів \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали користувача)

таких справ:

Фонд №	Опис №	Справа №	Номери аркушів*	Спосіб відтворення	Кількість негативів**	Розміри та кількість позитивів
1	2	3	4	5	6	7

**Цифрові копії документів прошу надіслати на електронну адресу**

\_\_\_\_\_.

Найменування, поштова та електронна адреси установи (особи), яка оплачує замовлення

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис замовника)

**Відмітка про отримання замовлення:  
подано особисто, на поштову або електронну адресу архіву**

Відмітка про оплату вартості замовлення \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис бухгалтера)

Прийнято на копіювання " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис виконавця )

Виконано " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Замовлення одержав " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

\_\_\_\_\_  
\*Слід обов'язково зазначити наявність зворотного боку аркушів, якщо вони підлягають копіюванню (наприклад: арк. 1 та зворот або 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).

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

\*\*\* У випадку отримання замовлення на копіювання документів на поштову/електронну адресу архіву та оплати послуг архіву користувачем засобами електронного платежу, працівниками архіву робиться відповідна відмітка на бланку замовлення. Архів надсилає користувачеві на його електронну адресу інформацію про отримання замовлення, результати його розгляду та отримання оплати послуг архіву на копіювання документів упродовж одного-двох днів з дня отримання такої інформації. Архів завчасно інформує користувача про терміни виготовлення та направлення на його адресу замовлених ним цифрових копій документів.