

Додаток 10
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу установи (особи, відповідальної за архів))

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ із структурного підрозділу (архіву) установи
від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)
для _____
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.