

Додаток 10
до Інструкції
(у редакції рішення Національної ради
13.06.2024 № 2020)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

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

Прошу видати _____
(власне ім'я та прізвище, 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)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.