

Директору ГА РФ
С. В. Мироненко

От _____
адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу изготовить копии архивных документов путем: ксерокопирования, микрофильмирования, сканирования, фотосъемки, съемки цифровой камерой (нужное подчеркнуть) из фондов ГА РФ для _____

согласно прилагаемому перечню.

Оплату услуг по Прейскуранту ГА РФ гарантирую.

ОБЯЗУЮСЬ:

1. В случае использования копий архивных документов в научных, научно - популярных и прочих печатных изданиях:
 - а) указать авторов и создателей используемой информации, а также место хранения «ГА РФ. ф., оп., д., л.»;
 - б) информировать архив о выходе печатного издания и безвозмездно предоставить 1 экз. для научной библиотеки ГА РФ.
2. Не использовать полученные копии архивных документов для осуществления деятельности, запрещенной международным правом, законодательством РФ, а также нарушающей права и законные интересы юридических и физических лиц, находящиеся под юрисдикцией РФ.

подпись

«__» _____ 20__ г.

оборотная сторона

«Р А З Р Е Ш А Ю»

№ запроса _____

Зам директора - руководитель центра ГА РФ

Дата регистрации _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись(расшифровка подписи)

Счет № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Заявление на изготовление копий документов
ФКУ "Государственный архив Российской Федерации"**

Фамилия, имя, отчество _____

Организация _____

Адрес/телефон _____

Тема исследования _____

Цель копирования _____

Перечень документов

подлежащих: _____

(ксерокопированию, микрофильмированию, сканированию, фотосъемке, съемке цифровой камерой)

№№ п/п	Фонд	Опись	Год	Дело	№№ листов с указанием оборотов	Кол-во листов	Заголовок или краткое содержание документов	Примечание (размер фото отпечатка и т. п.)

С правилами копирования документов ознакомлен

Заказчик _____

(Ф.И.О. _____ подпись _____ дата)

Исполнитель _____

(Ф.И.О. _____ подпись _____ дата)

Зав. архивохранилищем _____

(Ф.И.О _____ подпись _____ дата)

Заказ получен _____

Заказчик _____

(Ф.И.О. _____ подпись _____ дата)