Додаток 2  
до Інструкції з організації відвідування   
державних архівних установ  
(пункт 3 розділу ІІ)

ФОРМА   
паперової перепустки до читального залу архіву

*Обкладинка*

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва архіву) |
| ПЕРЕПУСТКА  ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ АРХІВУ  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Розгорнутий вигляд*

|  |  |
| --- | --- |
| Місце  для фото  Директор архіву  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ)  М. П. |  |
| Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ  пред’явника перепустки  Дата видачі перепустки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перепустка дійсна до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перепустку продовжено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М. П.  Перепустку продовжено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М. П. |

Формат (270 × 75 мм)