Наименование организации

 **АКТ**

 №

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда №

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Опись№ | Ед. хр.№ | Заголовокед. хр. | Крайниедаты | Количестволистов, формат(объем, Мб) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего выдается ед. хр.,

(цифрами и прописью)
срок возвращения .

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными
листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное
пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не
публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или
повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающей дела

Наименование должности

руководителя

организации-получателя

Подпись Расшифровка

подписи

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Печать организации Дата

 Печать организации

 Формат А4 (210 х 297)