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. № | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество  листов, 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)