

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

