(наименование организации)

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № |  | Опись № |  | Дело № |  |

Заголовок дела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата исполь­зования | Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр) | №использован­ных листов | Подпись лица, использо­вавшего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |