(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 |  |  | Дата |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Печать организации |  | Печать организации |