# Форма № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (название архива) | | |
|  | | |
| (почтовый адрес) | | |
|  | | |
| АКТ | | |
|  | № |  |
| (дата) |  |  |
| о выдаче архивных документов | | |
| во временное пользование | | |
|  | | |
| (наименование организации) | | |
|  | | |
| (почтовый адрес) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание |  | | |
|  | | | |
| Цель выдачи документов | |  | |
|  | | | |
| Выдаются следующие ед.хр. из фонда № | | |  |
|  | | | (название) |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опись № | Ед.хр. № | Заголовок ед. хр. | Количество листов (время звучания, метраж, Мб) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего выдается | |  | ( |  | ) | ед. хр. | |
| (общим количеством листов, временем звучания, метражом, Мб) | | | | | | |
| на срок |  | | | | | |

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Форма акта о выдаче архивных документов во временное пользование**

*Формат А4 (210×297)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы выдал: | | | | | | | |
| Наименование должности  работника архива | | | |  |  | | |
|  | |  | | (подпись) | (расшифровка подписи) | | |
| (дата) | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| Наименование должности  руководителя архива | | | |  |  | | |
|  | |  | | (подпись) | (расшифровка подписи) | | |
| (дата) | | печать архива | |  | | | |
| Документы принял: | | | |  | | | |
| Наименование должности  работника организации-получателя | | | |  |  | | |
|  | |  | | (подпись) | (расшифровка подписи) | | |
| (дата) | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| Наименование должности  руководителя организации-получателя | | | |  | |  | |
|  | |  | | (подпись) | | (расшифровка подписи) | |
| (дата) | | печать организации-получателя | | | | | |
| Документы сдал: | | | | | | | |
| Наименование должности  работника организации-получателя | | |  | | | |  |
|  |  | | (подпись) | | | | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  | | | | | | |
| Наименование должности  руководителя организации-получателя | | |  | | | |  |
|  |  | | (подпись) | | | | (расшифровка подписи) |
| (дата) | печать организации-получателя | | | | | | |
| Документы принял: | | | | | | | |
| Наименование должности  работника архива | | |  | | | |  |
|  |  | | (подпись) | | | | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  | | | | | | |
| Наименование должности  руководителя архива | | |  | | | |  |
|  |  | | (подпись) | | | | (расшифровка подписи) |
| (дата) | печать архива | |  | | | | |

**Форма акта о выдаче архивных документов во временное пользование** (продолжение)

*Формат А4 (210×297)*