

Додаток 4
до Порядку користування
документами Національного
архівного фонду, що
належать державі, територіальним
громадам
(пункт 4 розділу IV)

Форма

(найменування архівної установи)

АКТ
про видавання справ
у тимчасове користування № _____

_____ (дата)

_____ (місце складання)

_____ (найменування юридичної особи, до якої видаються справи (одиниці зберігання / одиниці обліку), та її поштова адреса)

Підстава _____

Мета видачі справ _____

Видано такі справи з фонду _____

(№ і назва фонду)

№ з/п	Опис №	№ справи (одиниця зберігання/одиниця обліку) за описом	Заголовок справи (одиниці зберігання / одиниці обліку)	Дати документів справи (початкова і кінцева)	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видано _____ справ (одиниць зберігання/одиниць обліку)
на строк до _____

(цифрами і словами точна дата повернення справ)

Продовження додатка 4

Справи видано в упорядкованому стані з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами, опрацьовано в обкладинки.

Отримувач зобов'язується не надавати справи (одиниці зберігання/одиниці обліку), отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу архівної установи, що їх видала.

Отримувач зобов'язується повернути справи у строк, зазначений в цьому Акті. Отримувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

Керівник архівної установи,
що видала справи

_____ (посада)

(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

Керівник юридичної особи,
що отримала справи

_____ (посада)

(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Видав справи
Працівник архівної установи

_____ (посада)

(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Справи повернено у повному обсязі та збереженості.

Справи прийняв
Працівник архівної установи

_____ (посада)

(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Отримав справи
Працівник юридичної особи, відповідальний за
збереженість отриманих документів

_____ (посада)

(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Справи здав
Працівник юридичної особи, відповідальний за
збереженість отриманих документів

_____ (посада)

(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року