

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
місцезнаходження)

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)

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. (за наявності)

Видав справи
Працівник архівної установи

(посада)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
« ____ » _____ 20__ року

Керівник юридичної особи,
Що отримала справи

(посада)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
« ____ » _____ 20__ року

М.П. (за наявності)

Отримав справи
Працівник юридичної особи, відповідальний
за збереженість отриманих документів

(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

Справи здав
Працівник юридичної особи, відповідальний за
збереженість отриманих документів

(посада)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
« ____ » _____ 20__ року