

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
СФУ**

АКТ

о выдаче документов во временное пользование
из фонда архива СФУ

наименование организации

адрес, почтовый индекс

Основание _____

Для какой цели выдаются документы

Выдаются следующие документы из фонда № _____

№ п/п	Опись №	Заголовок документов	название фонда		Примечание
			Крайние даты	Количество листов	
1	2	3	4	5	6

Всего выдаются _____ дел

цифрами и прописью

срок возвращения _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения СФУ, выдавшего документы.

Получатель обязуется вернуть документы в архив СФУ в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование документов.

Проректор по БиК СФУ

Должность руководителя
организации-получателя

личная подпись

инициалы, фамилия

личная подпись

инициалы, фамилия

Гербовая печать СФУ

Гербовая печать организации

Согласовано:

Начальник управления учета
и хранения документации

личная подпись

инициалы, фамилия

Выдал документы
Зав.сектором

Принял документы
Должность _____

личная подпись

инициалы, фамилия

личная подпись

инициалы, фамилия

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Документы возвращены в полном объеме и сохранности.

Документы принял
Зав.сектором

Документы сдал
Должность _____

личная подпись

инициалы, фамилия

личная подпись

инициалы, фамилия

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.