

АКТ
ВИДАВАННЯ СПРАВ У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ

Державний архів Чернівецької області

№ _____

м. Чернівці

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - користувача,

найменування установи-користувача, їх поштова адреса)

Підстава _____

З якою метою видаються справи _____

Видаються такі справи з фонду _____

(назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Дати видавання та повернення документів справи	Кількість аркушів справи	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видаються _____ справ (загальною
(цифрами і літерами)

кількістю аркушів, часу звучання, метражем) _____

на термін до _____

(один рік, місяць, тиждень, дні із зазначенням
точних дат видавання-повернення)

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

Отримувач зобов'язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх

підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документів без дозволу архіву.

Отримувач зобов'язується повернути справи в термін, зазначений в акті.

Користувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

Видав справи

Отримав справи

(назва посади)

Підпис

Розшифрування
підпису

Підпис

Розшифрування
підпису

Дата

Дата

Директор держархіву
Чернівецької області

Керівник установи, що отримала справи

Д.Д. Жмундуляк

Дата

Дата

Печатка

Печатка

Справи повернені в повному обсязі та збереженості.

Прийняв справи

Здав справи

(назва посади)

Підпис

Розшифрування підпису

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

Дата