**Заявка на выдачу во временное пользование**

**архивных дел (документов)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения |   |
| ФИО руководителя структурного подразделения |   |
| ФИО и должность работника, получающего архивные документы во временное пользование |   |
| Контактный телефон работника, получающего архивные документы во временное пользование |   |
| Архивные документы необходимы: (указать документ-основание для выдачи или обосновать необходимость в получении)  |  |
| № п/п | Дата документа / дела | Регистрационный номер документа / номер дела по описи | Название документа / Заголовок дела |
| 1 |   |   |    |
| 2 |   |   |    |

|  |
| --- |
| Архивные дела (документы) выданы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(номер и дата в книге учета выдачи дел, документов во временное пользование)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Архивариус Общего отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись, ФИО)* |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |