**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 |