Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Сибирский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

**АКТ № \_\_\_**

**о выдаче дел во временное пользование**

(наименование организации,

ее адрес, почтовый индекс)

Основание

Для какой цели выдаются дела

Выдаются следующие ед. хр. из фонда №

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела | За­го­ло­вок дела  (ФИО пациента) | Край­ние да­ты | | Отделение |
| Дата поступления | Дата  выписки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего выдается

(цифрами и прописью)

срок возвращения

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | | | | |  | Руководитель | | | | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| Дата |  | | |  |  | Дата |  | | |  |

М.п М.п.

Выдал дела ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |
| (должность работника) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |

Принял дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |
| (должность работника) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |
| (должность работника) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |

Принял дела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |
| (должность работника) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |