Источник:
ps://belforma.net/бланки/Акт/Форма_акта_выдачи_дел_во_временное_пользование_для_изготовления_микрофотокопий_страхового_фонда_и_фо
с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Форма акта выдачи дел во временное пользование для изготовления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования

Утвержден постановлением Минюста от 24.05.2012 N 143

Форма акта выдачи дел во временное пользование для изготовления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования

Наименование организации

АКТ

_____ N _____

Место составления

О выдаче дел во временное пользование для изготовления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования

Изготовить:

негатив в _____ экз.
(цифрами)

контратип в _____ экз.
(цифрами)

позитив в _____ экз.
(цифрами)

Согласно перечню (прилагается) на _____ дел на _____ л.
(цифрами и прописью) (цифрами)

_____	_____
(наименование должности руководителя	(наименование должности руководителя
_____	_____
организации, выдающей дела)	организации - получателя дел)
Подпись Расшифровка подписи	Подпись Расшифровка подписи
Дата	Дата
Печать организации	Печать организации
Дела выдал:	
Наименование должности руководителя архива организации	
(лица, ответственного за архив)	Подпись Расшифровка подписи
Дата	
Дела принял:	
Наименование должности лица,	

принявшего документы Подпись Расшифровка подписи
Дата

Движение заказа на изготовление микрофотокопий

ФОТОГРАФИРОВАНИЕ	Начато _____ оператором _____ (дата) (подпись) Окончено _____ оператором _____ (дата) (подпись)
ТЕХНИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ	Негатив изготовлен на пленке _____ Опись N _____ Эмульсия N _____
ПРОЯВЛЕНИЕ НЕГАТИВА	_____ (дата, подпись)
ПРОВЕРКА И МОНТАЖ НЕГАТИВА	Негатив годен _____ _____ (дата, подпись)
ПЕЧАТЬ ПОЗИТИВА	Отпечатано _____ копий позитива _____ (дата, подпись)
ПРОЯВЛЕНИЕ ПОЗИТИВА	_____ (дата, подпись)
ПРОВЕРКА ПОЗИТИВА	Позитив годен _____ _____ (дата, подпись)
МОНТАЖ ПОЗИТИВА	_____ (дата, подпись)
ПРОВЕРКА НЕГАТИВА ПОСЛЕ ПЕЧАТИ	Негатив годен _____ _____ (дата, подпись)

Расход фотоматериалов

Размер кадра _____
Суммарное количество кадров, в том числе:
кадров 24 x 36 _____
кадров 18 x 24 _____
Метраж негатива _____
Метраж позитива _____

Наименование должности работника
организации-изготовителя Подпись Расшифровка подписи
Дата
Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
изготовленные с них микрофотокопии: негативы _____ экз.,
(цифрами)
контратипы _____ экз., позитивы _____ экз.
(цифрами) (цифрами)
Передал:
Наименование должности лица,
передавшего документы Подпись Расшифровка подписи
Дата
Принял:
Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи
Дата

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ <*>

Номер и название фонда	Номер описи	Номер дела	Количество листов	Количество страниц	Особые требования архива	Количество кадров	Количество роликов	Количество микрофиш	Кратность уменьшения	Размер кадра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> Графы 1 - 6 заполняются архивом организации.