УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название ОО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Акт приема-сдачи**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование музея)

Мы, нижеподписавшиеся: руководитель музея образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя музея) (Ф.И.О., должность, название учреждения-сдатчика)

составили настоящий акт в двух экземплярах в том, что первый принял, а второй сдал в музей в постоянное (временное) пользование следующие предметы музейного значения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предмета | Учетное обозначение | Сохранность предмета | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Всего по акту принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предметов (указать цифрой и прописью).

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Примечание:

1. Акты могут быть оформлены в печатном виде или написаны от руки.
2. Акты приема-сдачи подшиваются и хранятся вместе с инвентарными книгами и полевыми описями.
3. Выдача материалов на занятие/урок, лекцию, выставку и т.д. фиксируется в отдельной тетради с указанием даты, цели выдачи, подписи принявшего материал и даты возвращения в музей.