

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT

.....
(pieczętka jednostki organizacyjnej)

NR **)

.....
(DATA)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)

Proszę o udostępnienie*)/ wypożyczenie*), sporządzenie kopii*) akt powstałych w komórce organizacyjnej:

.....

O tytule.....

Z lat....., o sygnaturze archiwalnej.....

.....
(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej:

Cel udostępnienia.....

Uzasadnienie.....

Wyrażam zgodę*/ zezwolenie* na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

(data) (pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/ Rektora)

*)zbędne skreślić **)wypełnia archiwum zakładowe

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI

Data / 20 R.
(podpis odbierającego)

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI

Adnotacje o zwrocie akt -----

Data / 20.....r. Data / 20.....r.

.....
(podpis zwracającego) (podpis archiwisty)