**KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI nr..................\*\*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….(pieczątka jednostki organizacyjnej) | ……………………………..(data) | ………………………………(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej) |

Proszę o udostępnienie \***) /** wypożyczenie\*) / sporządzenie kopii\*) dokumentacji powstałej w jednostce organizacyjnej: …………………………………………………………………………………………………….……..

o tytule …………………………………………………………………………………………………. z lat............................., o sygnaturze archiwalnej ....................

i upoważniam do jej wykorzystania\*) – odbioru\*)

Panią/Pana.....................................................................................................................................

imię i nazwisko

...........................................

(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza Uczelni:

Cel udostępnienia: ……………………………………………………………………..

Uzasadnienie: ………………………………………………………………………….

Wyrażam zgodę\*/zezwalam\* na udostępnienie wyżej wymienionej dokumentacji

data ................................................... ……………………………………………………

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej/Rektora)

|  |
| --- |
| **POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI** |
| ……………………………………………………….data | …………………………………………………………….podpis wnioskującego |
| **POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI** |
| ………………………..…………………………......data……………………………………………………podpis zwracającego dokumentację | ………………………………………………………………….podpis archiwisty |

\*) zbędne skreślić

\*\*) wypełnia archiwum zakładowe