**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