

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

..... (pieczęć 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