

Karta udostępnienia dokumentacji nr **

..... (pieczęćka jednostki organizacyjnej/ komórki organizacyjnej)	 (data)	 (imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby wnioskującej)
--	-----------------	--

Proszę o udostępnienie na miejscu* / wypożyczenie z archiwum* / sporządzenie kopii* dokumentacji powstałej w jednostce organizacyjnej/komórce organizacyjnej.....

o tytulez lat.....

o sygnaturze archiwalnej

i upoważniam do jej wykorzystania* – odbioru*

Panią/Pana.....
(imię i nazwisko)

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

W przypadku użytkowników spoza Uczelni:

Cel udostępnienia:

Uzasadnienie:

Wyrażam zgodę*/ zezwalam* na udostępnienie wyżej wymienionej dokumentacji

..... (data)	 (podpis kierownika jednostki organizacyjnej / komórki organizacyjnej/ odpowiednio Prorektora właściwego ds. organizacji Uczelni lub Kwestora/ Rektora)
-----------------	---

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI

..... (data)	 (podpis wnioskującego)
-----------------	---------------------------------

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI

..... (data)	
..... (podpis zwracającego dokumentację)	 (podpis pracownika archiwum)

* - zbędne skreślić

** - wypełnia archiwum