

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr **)

(pieczęć jednostki organizacyjnej)	(data)	(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnoszącej)

Proszę o udostępnienie *)/ wypożyczenie *) ,sporządzenie kopii*) akt powstałych na stanowisku pracy:

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

(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej:

Cel udostępnienia.....

Uzasadnienie.....

Wyrażam zgodę* /zezwoenie* na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

data

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia składnica akt

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI

data / 20 r.

(podpis wnoszącego)

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI

data/20.....r.

.....
(podpis zwracającego)

.....
(podpis archiwisty)