Załącznik nr 9

do instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu

***strona 1***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ……………………………….....  pieczątka komórki organizacyjnej  data ……………………… 20…r. | **Karta udostępniania akt nr ……..** | | | |
|  |  |  | |
| Termin zwrotu akt \*\*) | | | |
| Proszę o udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej ………………………............. z lat ……………………… o znakach …………………………………………………………………...  i upoważniam do ich wykorzystania\*) – odbioru\*)  p. ……………………………………………………………………………  (imię i nazwisko)  ………………………………..  data i podpis | | | |  |
| Zezwalam na udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt  …...…………………  data i podpis | | | | |

\*) Zbędne skreślić \*\*) Wypełnia archiwum

***strona 2***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie**  **akt – tomów ……………..kart …………….**  Data………………………..20….r. Podpis………………….. | | |
| Adnotacje o zwrocie akt:  …………………………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………………………... | | |
| ……………………………………  podpis oddającego | Akta zwrócono do  archiwum  dn. ……………………..20…..r. | ……………………………………..  podpis odbierającego |