Załącznik nr 9

do instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu

***strona 1***

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………….....pieczątka komórki organizacyjnejdata ……………………… 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 |