

Zamówienie na wypożyczenie materiałów archiwalnych, mikrofilmów lub innych reprodukcji
<i>data zamówienia:</i>
<i>nazwa archiwum zamawiającego</i>
<i>znak sprawy u zamawiającego:</i>
<i>adres zamawiającego:</i>
wypożycza od materiały archiwalne/mikrofilmy (reprodukcje)* z zespołu (zbioru) akt: * niepotrzebne skreślić
<i>sygnatura:</i>
<i>okres wypożyczenia:</i>
<i>do użytku (wymienić osobę lub instytucję, dla której przeznaczone są wypożyczone materiały)</i>
<i>pieczęć i podpis osoby reprezentującej zamawiającego</i>
<i>numer księgi ewidencyjnej – rejestru wypożyczeń:</i> <i>znak sprawy:</i> <i>(wypełnia archiwum wydające materiały)</i> <i>zwrot w dniu (wypełnia archiwum wydające materiały):</i>
rewers należy wystawiać oddzielne dla każdej jednostki archiwalnej lub mikrofilmu (bądź jednostki zawierającej inne wypożyczone reprodukcje). Po zwrocie materiałów wypożyczonych rewers należy zwrócić wystawcy.

NDAP-7

Zamówienie na wypożyczenie materiałów archiwalnych, mikrofilmów lub innych reprodukcji
<i>data zamówienia:</i>
<i>nazwa archiwum zamawiającego</i>
<i>znak sprawy u zamawiającego:</i>
<i>adres zamawiającego:</i>
wypożycza od materiały archiwalne/mikrofilmy (reprodukcje)* z zespołu (zbioru) akt: * niepotrzebne skreślić
<i>sygnatura:</i>
<i>okres wypożyczenia:</i>
<i>do użytku (wymienić osobę lub instytucję, dla której przeznaczone są wypożyczone materiały)</i>
<i>pieczęć i podpis osoby reprezentującej zamawiającego</i>
<i>numer księgi ewidencyjnej – rejestru wypożyczeń:</i> <i>znak sprawy:</i> <i>(wypełnia archiwum wydające materiały)</i> <i>zwrot w dniu (wypełnia archiwum wydające materiały):</i>
rewers należy wystawiać oddzielne dla każdej jednostki archiwalnej lub mikrofilmu (bądź jednostki zawierającej inne wypożyczone reprodukcje). Po zwrocie materiałów wypożyczonych rewers należy zwrócić wystawcy.

Zamówienie na wypożyczenie materiałów archiwalnych, mikrofilmów lub innych reprodukcji
<i>data zamówienia:</i>
<i>nazwa archiwum zamawiającego</i>
<i>znak sprawy u zamawiającego:</i>
<i>adres zamawiającego:</i>
wypożycza od materiały archiwalne/mikrofilmy (reprodukcje)* z zespołu (zbioru) akt: * niepotrzebne skreślić
<i>sygnatura:</i>
<i>okres wypożyczenia:</i>
<i>do użytku (wymienić osobę lub instytucję, dla której przeznaczone są wypożyczone materiały)</i>
<i>pieczęć i podpis osoby reprezentującej zamawiającego</i>
<i>numer księgi ewidencyjnej – rejestru wypożyczeń:</i> <i>znak sprawy:</i> <i>(wypełnia archiwum wydające materiały)</i> <i>zwrot w dniu (wypełnia archiwum wydające materiały):</i>
rewers należy wystawiać oddzielne dla każdej jednostki archiwalnej lub mikrofilmu (bądź jednostki zawierającej inne wypożyczone reprodukcje). Po zwrocie materiałów wypożyczonych rewers należy zwrócić wystawcy.

Zamówienie na wypożyczenie materiałów archiwalnych, mikrofilmów lub innych reprodukcji
<i>data zamówienia:</i>
<i>nazwa archiwum zamawiającego</i>
<i>znak sprawy u zamawiającego:</i>
<i>adres zamawiającego:</i>
wypożycza od materiały archiwalne/mikrofilmy (reprodukcje)* z zespołu (zbioru) akt: * niepotrzebne skreślić
<i>sygnatura:</i>
<i>okres wypożyczenia:</i>
<i>do użytku (wymienić osobę lub instytucję, dla której przeznaczone są wypożyczone materiały)</i>
<i>pieczęć i podpis osoby reprezentującej zamawiającego</i>
<i>numer księgi ewidencyjnej – rejestru wypożyczeń:</i> <i>znak sprawy:</i> <i>(wypełnia archiwum wydające materiały)</i> <i>zwrot w dniu (wypełnia archiwum wydające materiały):</i>
rewers należy wystawiać oddzielne dla każdej jednostki archiwalnej lub mikrofilmu (bądź jednostki zawierającej inne wypożyczone reprodukcje). Po zwrocie materiałów wypożyczonych rewers należy zwrócić wystawcy.