

 <b>ZAMÓWIENIE NA WYPOŻYCZENIE</b> <b>materiałów archiwalnych, mikrofilmów lub innych reprodukcji</b>	
data zamówienia:	
nazwa archiwum zamawiającego <b>Archiwum Państwowe w Lublinie</b>	
znak sprawy u zamawiającego:	
adres zamawiającego <b>ul. Jezuicka 13, 20-950 Lublin</b>	
wypożycza od (nazwa archiwum):	
<input type="checkbox"/> materiały archiwalne* <input type="checkbox"/> mikrofilm* <input type="checkbox"/> reprodukcje*	
z zespołu (zbioru) akt:	
sygnatura	
okres wypożyczenia	
do użytku (osoba lub instytucja, dla której przeznaczone są materiały):	
<p style="text-align: center;">pieczęć i podpis osoby reprezentującej zamawiającego</p>	
Wypełnia archiwum wydające materiały:	
nr księgi ewidencyjnej – rejestru wypożyczeń:	
znak sprawy:	
zwrot w dniu:	
<small>Rewers należy wystawić oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej lub mikrofilmu (bądź jednostki zawierającej inne wypożyczone reprodukcje). Po zwrocie materiałów wypożyczonych rewers należy zwrócić wystawcy.</small>	
<small>*zaznaczyć właściwe      Oprac. Archiwum Państwowe w Lublinie na podstawie NDAP-7</small>	