

Zamówienie na wypożyczenie mikrofilmów	
<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 książki 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.	