

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....r.
/miejscowość, data/

.....

.....
/adres wnioskodawcy/

.....
/numer telefonu/

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIDNICY

Zwracam się z prośbą o :

- ☐ - wgląd do akt na miejscu z archiwum zakładowego;
- ☐ - wypożyczenie/udostępnienie akt z archiwum zakładowego*);
- ☐ - wykonanie kserokopii dokumentów z archiwum zakładowego;
- ☐ - wydanie uwierzytelnionych kserokopii dokumentów z archiwum zakładowego**);

Rodzaj, temat dokumentacji (informacje o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała):

.....
.....
.....
.....

*/należy podać wszystkie niezbędne dane do zidentyfikowania poszukiwanej dokumentacji;
w przypadku osób: dane osoby poszukiwanej, adres, data i miejsce ur., data zgonu, PESEL itp./*

Daty skrajne dokumentacji: od roku.....do roku.....

Cel i uzasadnienie udostępnienia dokumentacji:

.....
.....
.....
.....

/cel i przewidywany sposób wykorzystania materiałów oraz uzasadnienie ważnego interesu, udokumentowanie statusu strony w sprawie, itd./

Forma przekazania dokumentacji:

- ☐ - odbiór osobisty;
- ☐ - przesłanie dokumentacji na podany adres korespondencyjny:

.....
.....
.....

Do wniosku dołączam:

.....
.....
.....

.....
/czytelny podpis wnioskodawcy/

Wyrażam / nie wyrażam zgody na udostępnienie bądź wypożyczenie wyżej wymienionej dokumentacji***).

Data.....

.....
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej/

Adnotacje o zwrocie akt***):

.....
.....
.....

Akta zwrócono do archiwum zakładowego.....

.....
/data i podpis archiwisty bądź osoby upoważnionej/

*) w szczególnych przypadkach

**) wpłat z tytułu opłaty skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018r., poz. 1044 z późn. zm.) można dokonać:

- na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Świdnicy ul. Armii Krajowej 49, 58-100 Świdnica
- w kasie Urzędu Miejskiego w Świdnicy

***) wypełnia archiwista bądź osoba upoważniona

**Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Urzędu Miejskiego w Świdnicy:**

1. Archiwum udostępnia dokumentację dla celów służbowych, naukowo badawczych, właściwym organom oraz interesantom.
2. Dokumentację udostępnia się pod nadzorem pracownika archiwum zakładowego.
3. Udostępnienie dokumentacji odbywa się na podstawie wniosku po wcześniejszym uzyskaniu właściwej zgody na korzystanie z akt.
4. Udostępniane są całe teczki aktowe w stanie uporządkowanym. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
5. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty.
6. Nie wolno nanosić na dokumentacji żadnych notatek, adnotacji i uwag.
7. Nie udostępnia się poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
8. Korzystający z zasobu archiwum zakładowego ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
8. Wypożyczający dokumentację z zasobu archiwum zakładowego zobowiązany jest do jej zwrotu w terminie 30 dni od daty otrzymania lub niezwłocznie po zakończeniu postępowania w sprawie.
9. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
10. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia bądź zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół.