



URZĄD MIEJSKI KORONOWO
ul. Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo
REGON: 000523436

KARTA SPRAWY

GM10URZ22.KS

Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Koronowie

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164) art. 73 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2025 poz. 1691) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 oraz nr 27 poz. 140) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246)

A. OPIS USŁUGI

Udostępnianie dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego w celu wglądu w akta sprawy, sporządzania notatek, wykonania kserokopii, uwierzytelnionej kserokopii lub wykonanie odpisu. Czynności te są dokonywane wyłącznie w obecności pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe.

Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji. Nie wypożycza się poza archiwum dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia, dokumentacji przeznaczonej do specjalnej ochrony oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, odbywa się na podstawie karty udostępnienia dla pracowników Urzędu i na podstawie wniosku osób spoza Urzędu.

B. KOGO DOTYCZY USŁUGA

Zainteresowanego

C. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1 Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Koronowie
 - 2 Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Koronowie udostępnia dokumentację z zasobu na wniosek w następujących sprawach:
 - pracowniczych zlikwidowanego Państwowego Ośrodka Maszynowego w Stopce,
 - dotyczących dokumentacji wytworzonej przez b. Państwowy Ośrodek Maszynowy w Stopce,
 - dotyczących uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom,
 - dotyczących dokumentacji odziedziczonej po Miejskiej Radzie Narodowej w Koronowie, Gminnej Radzie Narodowej w Koronowie i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Koronowie,
 - zlikwidowanych/przekształconych wydziałów Urzędu Miejskiego, których kompetencji nie przejęła inna komórka organizacyjna.
- Załączniki do wniosku:
1. Załącznik 1 - Dokument stwierdzający tożsamość osoby składającej wniosek (do wglądu),
 2. Załącznik 2 - Dowód potwierdzający, że wnioskodawca jest stroną w postępowaniu,
 3. Załącznik 3 - Dokumenty mogące potwierdzić zasadność udostępnienia dokumentacji (np. akty zgonu ze względu na ochronę danych osobowych, zaświadczenia ze szkół wyższych o prowadzeniu badań naukowych),
 4. Załącznik 4 - Upoważnienie udzielone osobie składającej wniosek (jeżeli wnioskujący działa przez pełnomocnika),
 5. Załącznik 5 - Opłata skarbową od wydanych uwierzytelnionych kopii dokumentów zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz.U. z 2023 poz. 412)

D. OPŁATY

ZŁOŻENIE WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE AKT JEST BEZPŁATNE

- Opłata skarbową od poświadczeń zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii w kwocie 5 zł od każdej pełnej lub zaczętej strony - nie dotyczy kopii w sprawach zatrudnienia, wynagrodzeń za pracę,
- W przypadku pełnomocnictwa - 17 zł, chyba, że istnieje podstawa do zwolnienia dokumentu z opłaty skarbowej, np. jeśli pełnomocnictwa udzielono małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu, rodzeństwu.

WAŻNE:

Ustawa o opłacie skarbowej przewiduje szereg zwolnień i wyłączeń z tej opłaty m.in. ze względu na rodzaje spraw, w których dokumenty mają zostać wykorzystane. We wniosku należy wskazać cel wydania dokumentu, jeśli dokument ma być zwolniony z opłaty skarbowej.

Numer konta, na które można uiszczać opłaty skarbowe: BANK SPÓŁDZIELCZY W KORONOWIE
Numer konta: 58814400052001000005210001

E. CZAS REALIZACJI

Wnioski o udostępnienie akt, archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Koronowie załatwia bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca. Dokumentację udostępnia się wnioskodawcom lub ich upoważnionym przedstawicielom przez:

a) umożliwienie osobistego:

- zapoznania się z przedmiotową dokumentacją,
- utrwalenia jej treści w postaci notatek, wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych, dźwiękowych lub cyfrowych wraz z ich metadanymi.

b) przekazanie informacji w niej zawartych w postaci reprodukcji (np. kserokopii, poświadczonych za zgodność z oryginałem) tej dokumentacji albo pisemnej odpowiedzi na zapytanie.

Dokumentacja zostanie udostępniona z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, tj. częściowo zanonimizowana.

F. TRYB ODWOŁAWCZY

Odmowa umożliwienia stronie przeglądania akt sprawy, sporządzania z nich notatek i odpisów, uwierzytelnienia takich odpisów lub wydania uwierzytelnionych odpisów następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

G. INFORMACJE DODATKOWE

OBSŁUGA KLIENTA

MIEJSCE - Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, Wydział Organizacyjny,

NUMER TELEFONU - tel.: +48 52 38 26 405, fax: +48 52 38 26 401

BIP - www.bip.koronowo.pl

DNI I GODZINY – Poniedziałek, Środa, Czwartek 7.30-15.30, Wtorek 7.30-17.00, Piątek 7.30-14.00

Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Koronowie winien zawierać:

- dane wnioskodawcy: imię i nazwisko, adres korespondencyjny oraz numer telefonu,
- datę,
- dane dotyczące poszukiwanej dokumentacji (np.: czego dotyczy, okres wytworzenia),
- informację o sposobie udostępnienia,
- cel/uzasadnienie udostępnienia,
- podpis wnioskodawcy (własnoręczny lub elektroniczny: kwalifikowany, zaufany lub osobisty).

INFORMACJE DODATKOWE

W innych, niż wymienione w punkcie „wymagane dokumenty” sprawach, wnioski o udostępnienie akt archiwalnych należy kierować bezpośrednio do wydziałów i biur Urzędu Miejskiego w Koronowie odpowiednio do zakresu zadań.