

..... r.
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
.....
(imię, nazwisko, adres, nr telefonu)

WNIOSEK
o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Urzędu Gminy w Wyrach

Zwracam się z prośbą o udostępnienie dokumentacji:

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

.....
(rodzaj, temat dokumentacji, tytuł teczek lub sprawy, pozwolenie, mapa, akta osobowe, krótki opis zawartości dokumentacji, informacje dodatkowe np. numer działki, lokalizacja działki, dane dot. inwestora, w przypadku akt osobowo-płacowych: data urodzenia, okres zatrudnienia itp.)

Daty skrajne dokumentacji: od rokudo roku

Nazwa komórki Urzędu, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła:

.....
(nazwa komórki lub np. znak sprawy)

Cel i uzasadnienie udostępnienia dokumentacji:

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

.....
(np. tytuł prawny wnioskodawcy do nieruchomości będącej przedmiotem wniosku, udokumentowanie posiadania statusu Strony w sprawie, itd.)

Rodzaj udostępnienia*:

☐ wewnętrzne

☐ zewnętrzne

Sposób udostępnienia dokumentacji*:

☐ kserokopia ☐ wgląd do dokumentacji w siedzibie Urzędu ☐ wypożyczenie

Forma przekazania dokumentacji*:

☐ odbiór osobisty ☐ przesłanie dokumentacji na podany adres korespondencyjny

☐ przesłanie dokumentacji w postaci dokumentu elektronicznego:

ePUAP – nazwa konta (login)

Nr PESEL.....

ePUAP – adres elektronicznej skrzynki podawczej (login).....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Pouczenie:

- Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianych akt
- Niedopuszczalne jest: wyłączanie z dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism; przekazywanie dokumentacji innym osobom i komórkom, bez wiedzy archiwisty; nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

Załączniki:

- Tytuł prawny wnioskodawcy do nieruchomości będącej przedmiotem wniosku - do wglądu.
- Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17zł. Opłatę należy uiścić w kasie Urzędu lub przelewem na rachunek bankowy: Urząd Gminy Wyry, ul. Główna 133, 43-175 Wyry; Bank Spółdzielczy Tychy nr rachunku 81 8435 0004 0000 0000 6145 0001

Zgoda:

- kierownika komórki, która przekazała dokumentację/zgoda wytwórcy/następcy
(podpis z podaniem stanowiska służbowego)

- kierownika jednostki na udostępnienie osobom spoza jednostki
(udostępnienie zewnętrzne) (podpis Wójta)

Potwierdzam:

☐ odbiór wskazanej we wniosku dokumentacji

.....
(podpis wnioskodawcy)

* Wybrać właściwe

Wypełnia archiwista:

Data zwrotu

Adnotacje nt. zwracanej dokumentacji (braki, uszkodzenia, itp.)