………………………....................................................

 *(miejscowość, data)* …….………………………………………………….

…….………………………………………………….

…….………………………………………………….

…….………………………………………………….

*(imię, nazwisko, adres, dobrowolnie nr telefonu)*

# WNIOSEK

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

Zwracam się z prośbą o udostępnienie dokumentacji:

*………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………*

*(pozycja spisu zdawczo—odbiorczego, rodzaj, temat dokumentacji, tytuł teczki 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 roku ………………………………………do 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

 *(pracownicy Urzędu)* *(podmiot zewnętrzny)*

**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.) ………………………………………………………………