

Biuletyn Informacji Publicznej Gmina Koronowo

Adres artykułu: <http://sbip66.lo.pl/arttykul/258-1539-karta-uslug-nr-93-wniosek-o-udostepnienie-dokumentacji-przechowywanej-w-archiwum-zakladowym-urzedu-miejskiego-w-koronowie>

Karta usług nr 93 - WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM URZĘDU MIEJSKIEGO W KORONOWIE

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.

KOGO DOTYCZY USŁUGA - Zainteresowanego

TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA

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.

WYMAGANE DOKUMENTY

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.

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).

Załączniki do wniosku:

- dokument stwierdzający tożsamość osoby składającej wniosek (do wglądu),

- dowód potwierdzający, że wnioskodawca jest stroną w postępowaniu,
- dokumenty mogące potwierdzić zasadność udostępnienia dokumentacji (np. akty zgonu ze względu na ochronę danych osobowych, zaświadczenia ze szkół wyższych o prowadzeniu badań naukowych),
- upoważnienie udzielone osobie składającej wniosek (jeżeli wnioskujący działa przez pełnomocnika),
- 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).

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
58 81 44 0005 2001 0000 0521 0001

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.

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164).
- Kodeks Postępowania Administracyjnego (art. 73). (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000).
- 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 (t. j. Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 246).

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

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

ADRES STRONY INTERNETOWEJ BIP - www.bip.koronowo.pl

DNI I GODZINY OBSŁUGI KLIENTA -

- poniedziałek, środa, czwartek - godz. 7.30-15.30,
- wtorek - godz. 7.30-17.00,
- piątek - godz. 7.30-14.00.

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.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 ze zm.) informuję, że:

- 1)** Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Koronowa, wykonujący czynności i zadania wynikające z przepisów prawa z którym można skontaktować się pisemnie - kierując korespondencję na adres ul. Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.
- 2)** Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także

przysługujących uprawnień, może Pani/Pan kierować do Inspektora Ochrony Danych pisemnie na ADRES SIEDZIBY Administratora, jak również pod numerem telefonu: +48 52 382 64 00 lub poprzez e-mail: ochronadanych@um.koronowo.pl

3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadania: „Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowej instytucji”.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- 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; w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa), art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym oraz sprawowanie władzy publicznej).

4) Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Burmistrza Koronowa, stronom i uczestnikom postępowań administracyjnych, podmiotom realizującym na rzecz Urzędu Miejskiego Koronowo zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, podmiotom zaangażowanym w utrzymanie systemów służących do kontaktu z klientami Urzędu (poczta elektroniczna, serwis ePUAP).

5) Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi na podstawie Rozporządzenia 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.

6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (jeśli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 RODO i jeżeli przetwarzanie danych osobowych nie jest niezbędne w zakresie wskazanym w art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w art. 18 ust. 1 RODO), prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.

7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00.

8) Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawodawczym. W

przypadku nie podania przez Panią/Pana swoich danych osobowych, Administrator nie będzie mógł zrealizować przedmiotowego wniosku.

9) W trakcie przetwarzania danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych sprawach ani do profilowania osób, których dane są przetwarzane.

10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.

FORMULARZE DO POBRANIA

Załącznik 1: [Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum](#)

Załączniki:

[Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum](#) 632.52 kB

Opublikował w BIP:	Oskar Kasiorkiewicz
Data opublikowania:	31.03.2023 09:58
Liczba pobrań:	3

Metryczka

Wytworzył:	Monika Lewandowska
Data wytworzenia:	07.08.2017
Opublikował w BIP:	Anna Gliszczyńska
Data opublikowania:	08.08.2017 16:12
Ostatnio zaktualizował:	Oskar Kasiorkiewicz
Data ostatniej aktualizacji:	31.03.2023 09:59
Liczba wyświetleń:	3