

# Udostępnianie oraz wydawanie uwierzytelnionych kserokopii dokumentów osobom spoza urzędu

## SKRÓCONY OPIS PROCEDURY

---

Uwierzytelnione kserokopie dokumentów przechowywanych w archiwum wydawane są osobom fizycznym, zstępnym lub pełnomocnikom tych osób lub osobom prawnym, po uzasadnieniu i udokumentowaniu ważnym interesem strony.

### Najważniejsze etapy realizacji procedury

#### KROK 1



#### Złóż wniosek

tylko jeśli  
udokumentujesz  
ważny powód

#### KROK 2



#### Czekaj na informację

o odnalezieniu  
dokumentów,  
terminie ich  
udostępnienia i  
wysokości opłaty

#### KROK 3



#### Wnieś opłatę

na wskazane konto

#### KROK 4



## **Odbierz dokumenty**

w Archiwum Zakładowym

### **Przydatne informacje**

- możliwość złożenia wniosku elektronicznie

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCEDURY**

---

### **Sposób załatwienia sprawy**

Udostępnianie oraz wydawanie uwierzytelnionych kserokopii dokumentów bądź odpisów akt na wniosek zainteresowanego, zawierający:

- datę,
- nazwę wnioskującego,
- wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
  - informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
  - dat skrajnych dokumentacji,
  - informację o sposobie udostępnienia,
  - imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie,
  - cel udostępnienia oraz uzasadnienie.

Na udostępnienie dokumentacji osobom spoza urzędu wymagane jest zezwolenie Prezydenta Miasta Łodzi bądź Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami lub Podinspektora Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.

Osoba ubiegająca się o udostępnienie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych musi posiadać zaświadczenie wystawione przez właściwą uczelnię lub instytucję naukowo-badawczą nadzorującą prowadzenie poszukiwań naukowych.

Udostępnianie dokumentacji dla innych celów może nastąpić jedynie w przypadkach uzasadnionych indywidualnymi potrzebami osoby ubiegającej się o jej udostępnienie.

### **Informacje uzupełniające**

Odpis lub uwierzytelnioną kserokopię dokumentu, podpisuje Kierownik Archiwum Zakładowego lub osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Łodzi.

## **TERMIN I MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY**

---

### **Termin realizacji**

Do 30 dni. W sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 60 dni.

### **Miejsce załatwienia**

Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych Archiwum Zakładowego pod nadzorem kierownika archiwum lub wyznaczonego przez niego pracownika:

Łódź ul. Urzędnicza 45, I piętro, pok. 109 lub pok. 114

Łódź, Al. Politechniki 32, I piętro, pok.105

Łódź, Al. Piłsudskiego 100, piętro I, pok. 28

Łódź, ul. Piotrkowska 153, pałacyk

Łódź, ul. Zachodnia 47, parter, pok. 25

Łódź, ul. Krzemieniecka 2 B, I piętro, pok. 100

Korzystający z zasobów archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za udostępnioną dokumentację.

Telefoniczna informacja UMŁ - Call Center: +48 (42) 638-44-44.

### **Umawianie/rezerwacja wizyty**

Telefonicznie +48 (42) 654-53-56

## **OPŁATY**

---

<b>Rodzaj opłaty</b>	<b>Wysokość opłaty</b>
Opłata skarbową od poświadczenia zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokonanych przez organy administracji samorządowej	<b>5 zł</b> od każdej pełnej lub zaczętej strony z zastrzeżeniem wynikającym z art. 2.

### **nr konta bankowego do opłaty skarbowej:**

Urząd Miasta Łodzi  
Wydział Finansowy

Bank Pekao SA nr **50 1240 1037 1111 0011 0925 0073**

z dopiskiem:

„Za wydanie dokumentów z Archiwum Zakładowego”

## **DOKUMENTY**

---

### **Formy i miejsce składania dokumentów**

- listownie:
  - Urząd Miasta Łodzi  
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami  
Archiwum Zakładowe  
ul. Urzędnicza 45  
91-304 Łódź
- osobiście w Archiwum Zakładowym:
  - ul. Urzędnicza 45 p. 116 I piętro
  - Piotrkowska 104, pok. 151
  - Piotrkowska 110, wejście od Pasażu Schillera (Łódzkie Centrum Kontaktów z Mieszkańcami), urna
  - al. Politechniki 32
  - al. Piłsudskiego 100
  - ul. Krzemienieckiej 2B
  - ul. Sienkiewicza 5
  - ul. Zachodnia 47

- elektronicznie:
  - ePUAP

## Wymagane dokumenty

- Wniosek o udostępnienie lub wydanie poświadczonego za zgodność odpisu, wyciągu, duplikatu lub kopii dokumentu

druk do pobrania [27.05 KB, .DOCX] [Pobierz druk do pobrania](#)  
formularz elektroniczny (ePUAP) [Wypełnij formularz elektroniczny \(ePUAP\)](#)

## Pozostałe dokumenty

- Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

klauzula informacyjna do pobrania [25.26 KB, .DOCX] [Pobierz klauzula informacyjna do pobrania](#)

## PODSTAWA PRAWNA

---

### Podstawa prawna

- 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)
- ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)
- rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm. Dz.Urz. UE L 127 z dnia 23.05.2018, str. 2)
- zarządzenie Nr [45/2024](#) Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 stycznia 2024 roku w sprawie upoważnienia pracowników Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców

Urzędu Miasta Łodzi w zakresie udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym

- ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. 2023 r. poz. 2111)
- zarządzenie Nr [2889/2022](#) Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi (z późn. zm.)

### **Tryb odwoławczy**

Brak

## **REALIZATORZY**

---

### **JEDNOSTKA**

Urząd Miasta Łodzi

### **KOMÓRKA**

Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami

## **PROCEDURY POWIĄZANE**

---

[Wydawanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych ze zlikwidowanych zakładów pracy](#)

**Data wygenerowania:** 14-05-2026 23:09:23