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 online (przez eDoręczenia).

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 Kierownika 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

Zestawienie opłat

Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty	Numer konta
Opłata skarbowa od poświadczenia zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokonanych przez organy administracji samorządowej	**5 zł** od każdej pełnej lub zaczętej stronicy z zastrzeżeniem wynikającym z art. 2.	**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 Zarzadzania Kontaktami z Mieszkańcami
    Archiwum Zakładowe
    ul. Urzędnicza 45
    91-304 Łódź
- osobiście w Archiwum Zakładowym:
  - ul. Urzędnicza 45 p. 116 I piętro
  - ul. Piotrkowska 104, pok. 151
  - ul. Piotrkowska 110, wejście od Pasażu Schillera (Łódzkie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami)
  - al. Politechniki 32
  - al. Piłsudskiego 100
  - ul. Krzemieniecka 2B
  - ul. Zachodnia 47
- elektronicznie:
  - na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-43653-25073-RDRVC-22

Termin składania dokumentów

Nie dotyczy.

Wymagane dokumenty

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

  druk do pobrania [41.28 KB, .DOCX] Pobierz druk do pobrania
  formularz elektroniczny (ePUAP) Otwórz 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 1155/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11czerwca 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 z późn. zm.),
- 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: 06-09-2026 19:21:24