

Dzierżoniów, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

Znak sprawy: \_\_\_\_\_

.....  
/adres wnioskodawcy lub nazwa komórki organizacyjnej/

### ARCHIWUM ZAKŁADOWE WNIOSEK

#### Wypełnia wnioskujący/-ąca\*:

Zwracam się z prośbą o:

- udostępnienie akt na miejscu w archiwum zakładowym\*
- wypożyczenie akt z archiwum zakładowego\*
- wykonanie kserokopii z materiałów archiwum zakładowego\*
- wydanie uwierzytelnionych kserokopii z materiałów archiwum zakładowego\*

1. \_\_\_\_\_

/znak sprawy lub tytuł teczek wraz z podaniem dat skrajnych dokumentacji oraz nazwa komórki w której dokumentacja powstała/

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/cel i przewidywany sposób wykorzystania materiałów oraz uzasadnienie ważnego interesu strony w przypadku żądania wydania uwierzytelnionych kopii/

#### Do wniosku dołączam:

1. Dowód stwierdzający, że wnioskodawca jest stroną w prowadzonym postępowaniu\*
2. Pełnomocnictwo udzielone osobie działającej w imieniu\*
3. Dowód opłaty skarbowej\*
4. Inne (wymienić)\*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej)

#### Wypełniają pracownicy Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie:

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie/wykonanie kopii\* akt w/w o sygnaturze arch.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/podpis: kierownika komórki organizacyjnej, kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej/

Wykonano kopie na kwotę \_\_\_\_\_

Potwierdzam udostępnienie/odbiór\* kopii/uwierzytelnionych kserokopii\* akt w liczbie tomów: \_\_\_\_\_

stron (kart)\*: \_\_\_\_\_ w dniu \_\_\_\_\_ Uwagi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis wnioskodawcy lub osoby przez niego upoważnionej)

\_\_\_\_\_  
/termin zwrotu wypożyczonej dokumentacji/ /data zwrotu/

Adnotacja o zwrocie akt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis archiwisty przyjmującego akta

\*niepotrzebne skreślić

#### Oplata Skarbowa (opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Dzierżoniowa):

- za uwierzytelnioną kopię dokumentu (od każdej pełnej lub zaczętej strony) - 5 zł
- za pełnomocnictwo - 17 zł