

	miejsowość	data
nazwa wnioskującego		
	nazwa urzędu/adres, do którego kierowany jest wniosek	
adres		

WNIOSEK o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym

Zwracam się z prośbą o udostępnienie dokumentacji:

rodzaj, temat dokumentacji

(np. pozwolenie, mapa, akta osobowe oraz krótki opis zawartości dokumentacji oraz 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 organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała:

nazwa komórki lub np. znak sprawy

cel i uzasadnienie udostępnienia informacji (w przypadku osób spoza podmiotu)

(np. tytuł prawny wnioskodawcy do nieruchomości będącej przedmiotem wniosku, udokumentowanie posiadania statusu Strony w sprawie, itd.)

Sposób udostępnienia dokumentacji:

- kserokopia
- kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem
- wgląd do dokumentacji w siedzibie Urzędu

Forma przekazania dokumentacji:

- odbiór osobisty
- przesłanie dokumentacji na podany adres korespondencyjny

adres korespondencyjny

- przesłanie dokumentacji w postaci dokumentu elektronicznego - ePUAP

adres skrytki ePUAP np. /XXXXXX/skrytka

imię, nazwisko wnioskującego

podpis