

# USC XXIV - Udostępnienie materiałów archiwalnych w trybie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Symbol:

**USC XXIV**

## Załatw sprawę:

- w urzędzie
- przez internet [e-Doręczenia](#)

## Referat

Urząd Stanu Cywilnego  
Pasaż K. Rudowskiego 10  
telefon: 44 732 77 07, 44 732 77 08

## Co musisz przygotować?

1. Dokument tożsamości : dowód osobisty, paszport.
2. Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Urzędu Stanu Cywilnego w Piotrkowie Trybunalskim.

## Ile zapłacisz?

Procedura nie podlega opłacie skarbowej.

## Gdzie złożysz wniosek?

1. Wniosek należy złożyć w Urzędzie Stanu Cywilnego przy Pasażu K. Rudowskiego 10 lub przesłać na adres Urzędu:

Urząd Stanu Cywilnego  
pasaż Karola Rudowskiego 10  
97-300 Piotrków Trybunalski

2. Jeśli posiadasz profil zaufany wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego możesz także złożyć przez elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP.
3. Wniosek możesz również przesłać online przez [e-Doręczenia](#).

## **Ile będziesz czekać?**

1. Udostępnienie dokumentów z ksiąg stanu cywilnego następuje po uzgodnieniu terminu z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Do 14 dni w przypadku decyzji o odmowie udostępnienia dokumentów z ksiąg stanu cywilnego.

## **Czy możesz się odwołać?**

Możesz odwołać się od decyzji odmawiającej udostępnienia dokumentów z ksiąg stanu cywilnego. Odwołanie wnosi się do Wojewody Łódzkiego w Łodzi za pośrednictwem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Piotrkowie Trybunalskim. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

## **Uwagi**

Zasady korzystania z materiałów archiwalnych określa załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 62 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 21 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Piotrkowie Trybunalskim, udostępnianych na podstawie art. 130 ust. 4 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, o treści:

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych składa kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zgłoszenie zawiera dane osobowe użytkownika i charakterystykę zamierzonych poszukiwań archiwalnych.
3. Zgłoszenie jest aktualne przez 12 miesięcy licząc od ostatniej wizyty użytkownika w Urzędzie Stanu Cywilnego w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ustala maksymalną liczbę ksiąg, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia - ze względu na bezpieczeństwo zasobu i ciągłość pracy Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Udostępnianie zasobów archiwalnych odbywa się w terminie uzgodnionym z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Korzystanie z zasobów archiwalnych odbywa się w obecności pracownika Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego Zgłoszenia, nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
8. Podczas przeglądania materiałów archiwalnych nie należy używać przedmiotów i substancji, które mogłyby uszkodzić dokumenty, w tym środków barwiących, łatwopalnych. Do pomieszczenia

wyznaczonego do przeglądania dokumentów nie można wносить artykułów spożywczych, teczek i toreb.

9. Wynoszenie materiałów archiwalnych przez użytkowników, poza pomieszczenie wyznaczone do przeglądania zasobów, jest zabronione.

10. Użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonywać fotografie materiałów archiwalnych własnym sprzętem, po uprzednim ustaleniu z kierownikiem USC zakresu dokonywanych fotografii, przestrzegając zasad określonych w opinii Centralnego Laboratorium Konserwacji Archiwaliów w Warszawie, tj. bez używania lampy błyskowej oraz bez dodatkowego dociskania i rozprasowywania stron w dokumentach.

11. Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika lub stwierdzenie rażącego braku przygotowania do samodzielnych badań może spowodować odmowę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

12. Kwestie nie uregulowane w niniejszym Regulaminie każdorazowo rozstrzyga kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

## **Informacje dodatkowe**

[KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH](#)

## **Podstawa prawna**

- Ustawa z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## **Załączniki**

1. [Wniosek](#)(pdf) 0.10mb

- Referat: **Urząd Stanu Cywilnego**
- Kategoria: **Urząd Stanu Cywilnego**
- Data publikacji: **2020-11-02**
- Data modyfikacji: **2026-02-09**

[powrót](#)