Zasady uzyskiwania

Archiwum przeprowadza kwerendy (poszukiwania akt) do celów urzędowych (postępowanie przed organami administracji, sądami) i do celów nieurzędowych (m.in. genealogiczne, naukowe).

Kwerendy przeprowadzane są na pisemny wniosek zainteresowanego, złożony osobiście, listownie, faksem lub pocztą elektroniczną. Kodeks postępowania administracyjnego nie dopuszcza wnoszenia podania telefonicznie.

Zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, podanie powinno zawierać co najmniej:

- wskazanie osoby wnoszącej podanie (imię i nazwisko)
- adres osoby wnoszącej podanie
- treść żądania [informacje dotyczącą twórcy poszukiwanego dokumentu, datę (rok, zakres lat) jego wystawienia lub inne informacje umożliwiające jego odszukanie]
- cel w jakim będą wykorzystane żądane dokumenty
- podpis osoby wnoszącej podanie
- ewentualnie inne elementy wymagane przez przepisy szczególne

Zgodnie z postanowieniami art. 217 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego Archiwum wydaje uwierzytelnione kopie lub zaświadczenia, odpisy i wypisy jeżeli:

- urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa,
- osoba ubiegająca się o zaświadczenie uprawdopodobni swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

Przy wydawaniu odpisów i zaświadczeń obowiązują opłaty skarbowe zgodne z Ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. nr 225, poz. 1635). Wysokość opłat skarbowych:

- 5 zł - opłata od urzędowego potwierdzenia zgodności z oryginałem 1 strony kopii,
- 17 zł - opłata za wydane zaświadczenie.

Należności z tytułu opłaty skarbowej należy wpłacać na konto Urzędu Miasta Leszna:

PKO Bank Polski, nr konta:

26 1020 3088 0000 8302 0005 7513