

Wykreślenie z rejestru przechowawców akt osobowych i placowych

Katalog usług Gospodarka

Ogólny opis

Zgodnie z art. 51h ust. 1 pkt 1b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Marszałek województwa wykreśla przedsiębiorcę:

1. Na podstawie wniosku przedsiębiorcy.
2. Na podstawie informacji o wykreśleniu przedsiębiorcy uzyskanej z Krajowego Rejestru Przedsiębiorców.

Wymagane dokumenty

Informację o wykreśleniu przedsiębiorcy uzyskanej z Krajowego Rejestru Przedsiębiorców lub wniosek o wykreśleniu z rejestru.

Sposób dostarczania dokumentów

Wymagany dokument należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:

1. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym) na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Departament Organizacji Urzędu
ul. Ligonía 46
40-037 Katowice
2. Złożyć osobiście w urzędzie w godzinach jego pracy.

W przypadku braków formalnych w dostarczonym dokumencie Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

Wykorzystanie skrzynki kontaktowej ePUAP

Istnieje również możliwość złożenia wniosku o wykreślenie wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i placowych poprzez skrzynkę ePUAP. W tym celu należy:

1. pobrać wniosek znajdujący się na stronie BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego lub ze strony [Biznes.gov.pl](https://biznes.gov.pl).
2. wypełnić wniosek ręcznie lub elektronicznie.
3. w przypadku wypełnienia dokumentu w sposób elektroniczny należy w wniosku odwzorować cyfrowo podpis.
4. wniosek należy podpisać podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
5. wniosek należy przesłać na skrzynkę ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Miejsce złożenia dokumentów w urzędzie

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
ul. Juliusza Ligonía 46
40-037 Katowice
Kancelaria Ogólna
parter, pokój 164

Opłaty

1. Kwota opłaty za wydania zaświadczenia, na wniosek przedsiębiorcy, o wykreśleniu wpisu z rejestru wynosi 17 zł.
2. Termin wniesienia opłaty: w dniu składania wniosku
3. Opłata za dokonanie wykreślenia wpisu w rejestrze może być wniesiona:
 - a. przekazem pocztowym,
 - b. przelewem z rachunku bankowego,
 - c. gotówką :
 - w kasie Urzędu Miasta Katowice, w Katowicach przy ul. Pocztovej 5, od wtorku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30 oraz w poniedziałek w godzinach 7:30 - 17:00,
 - w kasie Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach przy ul. Jagiellońskiej 25, pokój 121, we wtorek w godzinach: 7:30 – 18:00, w pozostałe dni robocze w godzinach 7:30 - 15:30,
 - we wszystkich oddziałach banku PKO BP na terenie miasta Katowice - od wpłaty nie jest pobierana prowizja.

Opłaty należy wносить na rachunek Urzędu Miasta Katowice w banku PKO BP O/ Katowice o numerze 52 1020 2313 2672 0211 1111 1111, z adnotacją: *opłata za wykreślenie z rejestru przechowawców akt osobowych i placowych*

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. **Informacja o wykreśleniu wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i placowych** jest przesyłana na adres przedsiębiorcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany wpisu od dnia złożenia kompletnego wniosku. Wykreślenie może też nastąpić w dacie wskazanej przez przedsiębiorcę we wniosku o ile nie koliduje to z ww. terminami.
2. **Zaświadczenie o wykreśleniu wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i placowych** wydawane jest na wniosek przedsiębiorcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany wpisu od dnia złożenia kompletnego wniosku. . Wykreślenie może też nastąpić w dacie wskazanej przez przedsiębiorcę we wniosku o ile nie koliduje to z ww. terminami.
3. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
 - a. poprzez pocztę tradycyjną,
 - b. osobiście w siedzibie urzędu,
 - c. pocztą elektroniczną.

Informacje na temat przebiegu spraw

1. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać poprzez bezpośredni kontakt z urzędem.
2. Informacje można uzyskać również telefonicznie.

Lokalizacja komórki organizacyjnej urzędu:
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Departament Organizacji Urzędu
Katowice ul. Ligonia 46
parter pokój nr 167
lub Katowice ul. Dąbrowskiego 23 pokój nr A0.42

Numery telefonów kontaktowych:
32/20 78 167 lub 32/ 77 40 642

Tryb odwoławczy

Odmowa wykreślenia wpisu w rejestrze przedsiębiorcy następuje w formie decyzji administracyjnej, na którą służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem Marszałka Województwa Śląskiego.

Skargi i

wnioski

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
 - a. przesłać drogą *elektroniczną* przy pomocy skrzynki *kontaktowej* ePUAP - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (adres: /UMWSL/skrytka),
 - b. pisemnie pocztą tradycyjną,
 - c. pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy,
 - d. ustnie do protokołu bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Informacje dodatkowe

Urząd Marszałkowski udostępnia poniżej edytowalną propozycję wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru.

Dodatkowe informacje na temat wykreślenia wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych można znaleźć na stronie internetowej biznes.gov.pl pod linkiem [Wykreślenie z rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych](#).

Zgodnie z art. 51p ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w przypadku postawienia przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości, odpowiednio, likwidator lub syndyk masy upadłości wskazuje przechowawcę, któremu dokumentacja zostanie przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na okres, jaki pozostał do wygaśnięcia umów przechowania tej dokumentacji zawartych przez przedsiębiorcę. W braku takiego wskazania przechowawcę wyznacza sąd rejestrowy, po zapewnieniu przez likwidatora lub syndyka masy upadłości środków finansowych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

Zgodnie z ust. 2 ww. przepisu przechowawca, o którym mowa w ust. 1, powinien przed przejęciem dokumentacji uzyskać wpis do rejestru.

Zgodnie z ust. 3 ww. przepisu w przypadku stwierdzenia przez sąd rejestrowy, na wniosek likwidatora lub syndyka masy upadłości, niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania, dokumentację przejmują podmiot nadzorujący jednostkę organizacyjną, do której dokumentacja należała, a w razie braku takiego podmiotu - archiwum państwowe właściwe miejscowo lub wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Przed wydaniem postanowienia sąd zasięga opinii naczelnika urzędu skarbowego właściwego miejscowo dla siedziby przedsiębiorcy o jego stanie majątkowym.

Zgodnie z ust. 4 ww. przepisu przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio, jeżeli przed upływem okresu przechowywania dokumentacji znajdującej się u przedsiębiorcy nastąpi wykreślenie przedsiębiorcy z rejestru.

Zgodnie z ust. 5 ww. przepisu przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio, jeżeli przed upływem okresu przechowywania dokumentacji znajdującej się u przedsiębiorcy zaprzestanie on wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity Dz. U. 2021 r., poz. 162)
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. 2020 r., poz. 1546 z późn. zm)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. 2007 Nr 187, poz. 1330).

Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (zwanym dalej rozporządzeniem 2016/679) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Śląskie, w imieniu którego działają jego organy i przedstawiciele: Zarząd Województwa Śląskiego, Sejmik Województwa Śląskiego a także Marszałek Województwa jako kierownik Urzędu Marszałkowskiego.
Siedziba administratora znajduje się w Katowicach przy ul. Ligonja 46, tel. +48 (32) 20 78 888 (centrala), e-mail: kancelaria@slaskie.pl, <https://bip.slaskie.pl>.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych – inspektor ochrony danych. Adres e-mail: daneosobowe@slaskie.pl, pozostałe dane teleadresowe takie jak powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu załatwienia spraw, które leżą w kompetencjach Samorządu Województwa.
Realizujemy zadania publiczne o charakterze wojewódzkim, zgodnie z przepisami prawa: ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, innymi szczególnymi przepisami prawa, statutem Województwa.
Dane osobowe przetwarzamy ponieważ:
 - wykonujemy obowiązki prawne (art. 6. ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679);
 - wykonujemy zadania w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przyznanej Województwu (art. 6. ust. 1 lit. e rozporządzenia 2016/679);
 - wykonujemy zobowiązania umowne (art. 6. ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679).

W szczególnych sytuacjach mogą istnieć także inne powody, np. ustalanie, dochodzenie lub obrona roszczeń lub wyrażona przez Panią/Pana zgoda.

Informacje o konkretnych celach przetwarzania, podstawach prawnych zostaną przekazane w ramach realizacji danej sprawy, np. na dedykowanym formularzu, jeśli ma zastosowanie.

4. W określonych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom. W przypadku innych organów administracji publicznej podstawą przekazywania będą właściwe dla danej sytuacji przepisy prawa.
Ponadto odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, dostawcy usług w takich obszarach jak: usługi pocztowe lub kurierskie, wykonywanie lub dostarczanie systemów informatycznych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu, obsługa archiwalna, bankowa w zakresie realizacji płatności.
Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który będzie indywidualny w zależności od rodzaju sprawy, której Pani/Pana dane osobowe będą dotyczyć. Urząd ma obowiązek przechowywania akt spraw w interesie publicznym.
Okres przechowywania wynikał będzie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, może także wynikać ze szczególnych przepisów mających zastosowanie do załatwienia Pani/Pana sprawy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Województwo danych osobowych, posiada Pani/Pan szereg praw:
 - dostępu do swoich danych osobowych i informacji na temat sposobu ich przetwarzania,
 - żądania ich sprostowania,
 - żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacji, gdy podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia 2016/679.

W przypadkach gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Prawa te mogą w szczególnych przypadkach podlegać ograniczeniom wynikającym z przepisów.

Powyższe prawa można realizować kontaktując się z administratorem lub inspektorem ochrony danych.

Ponadto istnieje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, chyba że w konkretnej sytuacji zostanie przekazana informacja, że podanie danych jest dobrowolne.

Konsekwencją niepodania danych osobowych, tam gdzie jest to obowiązkowe będzie brak możliwości realizacji Pani/Pana sprawy czy zawarcia umowy.

Karta usługi w ePUAP

link: [karta usługi w serwisie ePUAP](#)

Załączniki

[Wniosek o wykreślenie z rejestru przechowawców](#)

DOCX, 19.91 KB