

**ZARZĄDZENIE Nr 60/2023**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 17 marca 2023 r.**

**w sprawie *Regulaminu udostępniania zbiorów Archiwum***  
***Uniwersytetu Wrocławskiego***

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.) w związku z § 43 zarządzenia Nr 156/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udostępniania zbiorów Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 31/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 marca 2015 r. wprowadzające Regulamin Organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Robert Olkiewicz**  
**REKTOR**

## **Regulamin udostępniania zbiorów Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin udostępniania zbiorów Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady udostępniania zbiorów archiwalnych do celów naukowo-badawczych, dydaktycznych, popularyzatorskich, genealogicznych, urzędowych.
2. Zasady udostępniania zbiorów Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego do celów służbowych określa Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Wrocławskiego.

### **Zasady udostępniania zbiorów Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego**

#### **§ 2**

1. Zbiory Archiwum UWr udostępnia się do celów naukowo-badawczych, dydaktycznych, popularyzatorskich, genealogicznych, urzędowych.
2. Ze zbiorów Archiwum UWr mogą korzystać:
  - 1) doktoranci, studenci, inne osoby kierowane przez opiekunów naukowych lub instytuty, placówki naukowe, szkoły wyższe, wydawnictwa, instytucje kulturalne;
  - 2) pracownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego;
  - 3) organizacje pozarządowe;
  - 4) organy władzy publicznej, administracji rządowej i samorządowej, organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organy kontrolne;
  - 5) osoby prywatne, zainteresowane historią nauki i dydaktyki, badaniami genealogicznymi;
  - 6) obywatele innych państw oraz podmioty międzynarodowe.
3. Prawo do dostępu do danych osobowych i ich przetwarzania bez zgody wydanej przez Rektora i Dyrektora Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego, mają podmioty upoważnione na mocy odpowiednich przepisów prawa do dostępu i przetwarzania danych osobowych określonej kategorii (m.in. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencja Wywiadu, Centralne Biuro Antykorupcyjne, komornik, ośrodek pomocy społecznej, Policja, Prokuratura, Sąd, Służba Więzienna, Służba Kontrwywiadu Wojskowego, Służba Wywiadu Wojskowego, Straż Graniczna, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Żandarmeria Wojskowa).
4. Podmioty, o których mowa w ust. 3 przed skorzystaniem z akt osobowych powinny:
  - 1) poinformować Rektora o zamiarze korzystania z akt;
  - 2) wylegitymować się oraz okazać upoważnienie przełożonego do wglądu w akta.
5. W przypadku korzystania z akt osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 3 Pracownik Archiwum UWr sporządza notatkę zawierającą dane z okazanego upoważnienia oraz informację o udostępnionych aktach.

#### **§ 3**

1. Zbiory Archiwum UWr udostępnia się:
  - 1) po upływie okresu wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.).
  - 2) po upływie 70 lat, z uwzględnieniem art. 36 i 39 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1062, z późn. zm.), w odniesieniu do prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich, inżynierskich, podyplomowych), których autorzy wcześniej złożyli pisemne oświadczenie o odmowie ich udostępnienia.
2. Za zgodą Dyrektora Archiwum UWr, w szczególnych przypadkach, akta mogą być udostępniane przed okresem wynikającym z przepisów ustawy, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2 oraz jeżeli nie narusza to przepisów powszechnie obowiązującego prawa w

szczegółności dotyczących interesów państwowych jednostek organizacyjnych i obywateli, a także przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

3. Nie udostępnia się nieopracowanej dokumentacji.
4. Nie udostępnia się oryginałów dokumentacji, z której wykonano reprodukcję cyfrową.

#### § 4

1. Zgodę na udostępnienie zbiorów Archiwum UWr wydaje Dyrektor Archiwum UWr, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 2 ust. 3 i 4.
2. Zgoda Rektora UWr wymagana jest, po uprzednim zaakceptowaniu wniosku o udostępnienie przez Dyrektora Archiwum, w przypadku:
  - 1) akt osobowych (studenckie, doktoranckie, doktorskie, habilitacyjne, profesorskie, pracownicze, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5);
  - 2) protokołów posiedzeń organów kolegialnych wytworzonych po 1945 r.;
  - 3) akt dyscyplinarnych po 1945 r. Wyjątek stanowią akta mające znaczenie historyczne (wypadki marcowe 1968, akta dyscyplinarne z roku 1956, 1970 oraz osób internowanych);
  - 4) udostępniania, zbiorów akt wytworzonych po 1945, obywatelom innych państw i podmiotom międzynarodowym.
3. Dyrektor Archiwum UWr może odmówić korzystania z materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania lub opracowania.

#### § 5

1. Dokumentację ze zbiorów Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego udostępnia się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej i po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 4. Wzory wniosków stanowią Załączniki Nr 1-3.
2. Do wniosków o udostępnienie dokumentacji (Załącznik Nr 1) i akt osobowych (Załącznik Nr 2) ze zbiorów Archiwum UWr należy dołączyć pismo polecające (np. pismo z uczelni, zakładu pracy, wydawnictwa). Obowiązek dodatkowej rekomendacji nie dotyczy osób posiadających co najmniej stopień doktora.
3. Wniosek należy wypełnić czytelnie i w sposób zapewniający jego wiarygodność i funkcjonalność jako dokumentu.
4. Wniosek należy złożyć z odpowiednim, co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Dokumentacja nie będzie udostępniona w dniu złożenia wniosku.
5. Wniosek należy złożyć osobiście, listownie lub przesłać jego skan drogą elektroniczną. Oryginał wniosku przesłanego drogą elektroniczną należy dostarczyć w dniu wizyty.
6. Złożony wniosek ważny jest przez okres 12 miesięcy, licząc od daty zarejestrowania go w Archiwum UWr. Po upływie 12 miesięcy wymagane jest ponowne złożenie wniosku i uzyskanie zgody, o której mowa w § 4.
7. Informacja o możliwości skorzystania z dokumentacji zostanie przekazana drogą elektroniczną lub telefoniczną.
8. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt przekroczy 14 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika.
9. Wnioskodawca ma obowiązek zapoznania się z *Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla interesantów i użytkowników czytelnicy Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego*, która stanowi Załącznik Nr 4 niniejszego Regulaminu.

### **Udostępnianie dokumentacji**

#### § 6

1. Dokumentację Archiwum UWr, w tym sprzed 1945 r., za wyjątkiem akt osobowych i niepublikowanych prac dyplomowych udostępnia się na podstawie *Wniosku o udostępnienie dokumentacji ze zbiorów Archiwum UWr* (Załącznik Nr 1).
2. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 można zamówić maksymalnie 5 jednostek aktowych. W uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych jednostek może być zwiększona.

3. Akta osobowe (studenckie, doktoranckie, doktorskie, habilitacyjne, profesorskie i pracownicze) i wszelkie informacje z akt osobowych udostępnia się na podstawie *Wniosku o udostępnienie akt osobowych ze zbiorów Archiwum UWr* (Załącznik nr 2).
4. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 3 można zamówić maksymalnie 5 jednostek archiwalnych w przypadku akt osobowych osób nieżyjących, a w przypadku akt osobowych osób żyjących wniosek może dotyczyć tylko jednej osoby.
5. Akta osobowe (studenckie, doktoranckie, doktorskie, habilitacyjne, profesorskie, pracownicze) osób żyjących i wszelkie informacje na temat osób żyjących udostępnia się **wyłącznie** za zgodą tych osób udzieloną Uczelni w postaci prawidłowo wypełnionego podpisanego formularza *Zgody udzielonej Uniwersytetowi Wrocławskiemu na udostępnienie danych osobowych ze zbiorów Archiwum UWr* (Załącznik Nr 5).
6. Zgodę, o której mowa w ust. 5 dostarcza wnioskodawca, jako załącznik do wniosku o udostępnienie akt osobowych, a pracownik Archiwum UWr ma prawo zweryfikować wiarygodność zgody poprzez kontakt bezpośredni z osobą, której dane osobowe mają być udostępnione. Uczelnia powierza wnioskodawcy pozyskanie danych kontaktowych niezbędnych do weryfikacji wniosku.
7. Uzyskanie wglądu w dokumentację archiwalną zawierającą informacje o charakterze danych osobowych jest równoznaczne z przyjęciem przez wnioskodawcę obowiązków odrębnego administratora tych danych.
8. Osoba, której Uczelnia udostępniła do wglądu akta osobowe i wszelką dokumentację archiwalną zawierającą informacje o charakterze danych osobowych zobowiązana jest do wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie spełniło wymogi przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie dóbr osobistych oraz zapewniło poszanowanie godności, czci, prywatności, dobrego imienia oraz wizerunku osoby, której dane dotyczą.
9. Uczelnia nie udostępnia danych osobowych szczególnych kategorii (tzw. danych wrażliwych), w szczególności ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, a także danych genetycznych, danych biomedycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
10. Ustęp 9 nie ma zastosowania, jeśli osoba, której dane dotyczą wyraziła pisemną zgodę na udostępnienie tych danych skierowaną do Uczelni i zgoda ta została pozytywnie zweryfikowana przez pracownika Archiwum UWr zgodnie z ust. 6.
11. Wnioski o udostępnienie akt osobowych osób nieżyjących rozpatruje się indywidualnie pod kątem celu kwerendy i zakresu żądanych informacji.

### **Udostępnianie niepublikowanych prac dyplomowych**

#### § 7

1. Archiwum UWr udostępnia niepublikowane prace dyplomowe w ramach tzw. dozwolonego użytku osobistego, zgodnie z art. 28 ustawy dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1062, z późn. zm.).
2. Archiwum UWr udostępnia prace dyplomowe – magisterskie, licencjackie, inżynierskie, podyplomowe powstałe w Uniwersytecie Wrocławskim i przechowywane w Archiwum UWr.
3. Prace dyplomowe, które przechowywane są w formie elektronicznej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Wrocławskiego udostępnia się w formacie PDF na komputerze Archiwum UWr.
4. Nie udostępnia się prac dyplomowych, których autorzy nie wyrazili zgody na ich udostępnianie poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
5. Prace udostępniane są w czytelni na podstawie *Wniosku o udostępnienie niepublikowanych prac dyplomowych ze zbiorów Archiwum UWr* (Załącznik Nr 3).
6. W celu udostępnienia kilku prac dyplomowych należy złożyć odrębne wnioski o udostępnienie dla każdej z nich.

7. Zgodę na udostępnienie prac dyplomowych, które powstały do 1993 r. wydaje Dyrektor Archiwum UW.
8. Prace dyplomowe udostępnia się:
  - 1) autorom prac;
  - 2) studentom, doktorantom, nauczycielom akademickim. Na wniosku wymagany jest podpis promotora/opiekuna naukowego oraz pieczętka Instytutu/Katedry, w której ta praca jest prowadzona. W przypadku gdy wnioskującym jest nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora podpis i pieczętka, o których mowa w zdaniu poprzednim nie są wymagane.
9. W przypadku innych osób niż wskazane w ust. 8 wymagane jest dołączenie pisma polecającego przełożonego, kierownika instytucji zewnętrznej kierującego wnioskodawcą.
10. Jednorazowo udostępnia się maksymalnie 5 prac dyplomowych.
11. Zabronione jest kopiowanie niepublikowanych prac dyplomowych w części lub w całości. Wyjątek stanowi:
  - 1) wykonanie kopii na wniosek autora pracy;
  - 2) wykonanie kopii po uzyskaniu pisemnej zgody autora pracy.
12. W Archiwum UW prowadzony jest rejestr udostępniania prac dyplomowych – licencjackich, magisterskich, inżynierskich i podyplomowych.

### **Udostępnianie akt osobowych organom ścigania oraz organom wymiaru sprawiedliwości**

#### § 8

1. Akta osobowe (studenckie, doktoranckie, doktorskie, habilitacyjne, profesorskie, pracownicze), o które zwracają się organy ścigania (m.in. Policja), Instytut Pamięci Narodowej – Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz organy wymiaru sprawiedliwości (m.in. sądy) udostępniane są tym organom przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Wrocławskiego, w której akta zostały wytworzone.
2. Jednostka organizacyjna w tym celu wypożycza dokumentację z Archiwum UW wyłącznie na podstawie karty udostępnienia akt.
3. Udostępnia się całe jednostki aktowe. Nie udostępnia się pojedynczych dokumentów wyjmowanych z teczek aktowych.
4. Korzystający z akt przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność za wypożyczoną dokumentację i ich terminowy zwrot do Archiwum UW.
5. W przypadku wypożyczenia z Archiwum UW akt przez jednostkę organizacyjną, na prośbę ww. organów, jednostka macierzysta wykonuje kserokopię jednostki aktowej i przechowuje ją u siebie do momentu zwrotu oryginału.

### **Zasady udostępniania zbiorów w czytelni**

#### § 9

1. Korzystanie z akt w czytelni jest bezpłatne tylko w dostępie bezpośrednim.
2. Korzystający z czytelni zobowiązany jest do:
  - 1) okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem dyżurującemu pracownikowi;
  - 2) dokonania wpisu w księdze wizyt i metryczkach jednostek archiwalnych;
  - 3) odbierania i zwracania dokumentacji dyżurującemu pracownikowi;
  - 4) okazywania pracownikowi dyżurującemu wszelkich przyniesionych ze sobą pomocy (notatników, książek, zeszytów);
  - 5) poinformowania pracownika o zakończeniu korzystania z dokumentacji lub o przerwie w korzystaniu dłuższym niż 14 dni.
3. Użytkownik może jednorazowo zamówić do 5 jednostek archiwalnych. W uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych jednostek może zostać zwiększona.
4. Pracownik dyżurujący w czytelni wydaje użytkownikowi po 1 jednostce.
5. Zabrania się wynoszenia akt poza czytelnię.

6. Z wszelkich pomocy dostępnych w czytelni (rejestrów, pomocy ewidencyjnych, podręcznej biblioteczki) można korzystać bez składania osobnego wniosku.
7. Użytkownik nie ingeruje w treść ani układ jednostek archiwalnych, zachowując dbałość o stan fizyczny i bezpieczeństwo. Zabrania się zamieszczania na udostępnionej dokumentacji jakichkolwiek notatek, uwag i znaków.
8. Niedozwolone jest sporządzanie notatek (przepisywanie) na kartce położonej bezpośrednio na aktach.
9. Notatki można wykonywać tylko ołówkiem lub na własnym komputerze przenośnym lub innym urządzeniu mobilnym.
10. Korzystanie z dokumentacji w czytelni powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników.
11. Zabrania się z korzystania z telefonów komórkowych. Telefon należy wyłączyć lub wyciszyć.
12. Zabrania się wnoszenia oraz konsumowania produktów spożywczych.
13. Zabrania się wnoszenia substancji oraz przedmiotów mogących spowodować uszkodzenie dokumentów.
14. Zabrania się wnoszenia wszelkich toreb oraz teczek. Wyjątek stanowią torby na komputery przenośne.
15. Okrycia wierzchnie i torby należy pozostawić w szatni.

#### § 10

1. W toku korzystania z udostępnionej dokumentacji użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonać fotografie cyfrowe własnym sprzętem.
2. Samodzielne kopiowanie:
  - 1) odbywa się tylko na podstawie *Wniosku o zgodę na samodzielne wykonywanie fotokopii dokumentacji archiwalnej z zasobu Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego własnym sprzętem zamawiającego* (Załącznik Nr 6) oraz zgody Dyrektora Archiwum UWr;
  - 2) w przypadku akt osobowych osób żyjących dozwolone jest wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dotyczą akta, o której mowa w § 6 ust. 5 (Załącznik nr 5);
  - 3) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie obejmuje kwalifikowanych zastosowań reprodukcji, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych;
  - 4) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla dokumentacji, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez zniekształcania dokumentów;
  - 5) jest prowadzone w sposób możliwie niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia np. statywów;
  - 6) nie powoduje ryzyka naruszenia wolności i praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach.

#### Usługa reprograficzna

#### § 11

1. Na pisemny Wniosek użytkownika Archiwum UWr wykonuje odpłatnie reprografię (skany, fotografia cyfrowa, kserokopie) z zamówionej dokumentacji zgodnie z Cennikiem usług świadczonych przez Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Cennik usług świadczonych przez Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego opracowuje Dyrektor Archiwum UWr, a zatwierdza Rektor.
3. *Wniosek o zgodę na wykonanie usług reprograficznych dokumentacji archiwalnej ze zbiorów Archiwum UWr* stanowi Załącznik Nr 7.
4. Zgodę na wykonanie reprografii wyraża Dyrektor Archiwum UWr, za wyjątkiem reprografii z akt osób żyjących, które mogą wyrazić zgodę na wykonanie kopii z dotyczących ich akt na podstawie *Zgody udzielonej Uniwersytetowi Wrocławskiemu na udostępnienie danych osobowych ze zbioru Archiwum UWr* (Załącznik nr 5).
5. Dyrektor Archiwum UWr może odmówić wykonania skanów, kserokopii ze względu na stan zachowania dokumentacji.

6. W przypadku publikacji zamówionej reprografii konieczna jest zgoda Dyrektora Archiwum UWr.
7. Archiwum UWr może odmówić wykonania reprografii w przypadku braku technicznych możliwości jej wykonania. W tej sytuacji Archiwum UWr może skierować prośbę o wykonanie reprografii do Pracowni Reprografii i Digitalizacji Biblioteki Uniwersyteckiej. Wszelkie koszty, zgodne z cennikiem usług reprograficznych Biblioteki Uniwersyteckiej, ponosi wnioskodawca po wcześniejszym ich zaakceptowaniu.
8. Zbiory Archiwum UWr, które zostały zdigitalizowane w ramach projektów ze środków publicznych i dostępnych w domenie publicznej nie podlegają opłacie za ich wykonanie oraz publikację. Wyjątek stanowi prośba o uzyskanie fotografii/skanów w formacie tiff/raw.

### **Ograniczenia i odmowa dostępu do zbiorów**

#### § 12

1. Dyrektor Archiwum UWr w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.) w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że występują ograniczenia dostępu do dokumentacji wydaje decyzję w sprawie całkowitej lub częściowej odmowy dostępu do tych materiałów.
2. Decyzja o odmowie dostępu do materiałów archiwalnych jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2022 r., poz. 2000).
3. Od decyzji Dyrektora Archiwum UWr w sprawie odmowy dostępu do materiałów archiwalnych przysługuje odwołanie do Rektora.

pieczęć wpływu

.....  
miejsowość i data

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI ZE ZBIORÓW ARCHIWUM UW**

**Imię i nazwisko wnioskodawcy** .....

**Miejsce pracy** (stopień naukowy, stanowisko) **lub kierunek studiów i uczelnia**  
.....  
.....

**Adres** .....

**Dane kontaktowe** (telefon, adres email).....

**Opracowuję następujące zagadnienie**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Charakter pracy** (praca naukowa: licencjacka, magisterska, doktorska, publikacja, kwerenda prywatna)  
.....  
.....  
.....

**Pracuję pod kierunkiem naukowym / na zlecenie** (promotor pracy, opiekun naukowy, instytucja)  
.....  
.....

**Do wniosku załączam pismo polecające\*** (uczelnia, instytucja, osoba)  
.....

**Proszę o udostępnienie dokumentacji archiwalnej** (określić rodzaj i tematykę dokumentacji, zakres chronologiczny, podać sygnatury archiwalne i wszelkie informacje pozwalające wyszukać dokumentację)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy



## **Oświadczenie korzystającego ze zbiorów Archiwum UWr**

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z *Regulaminem udostępniania zbiorów Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego*, w tym z *Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla interesantów i użytkowników czytelni Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego*, stanowiącą załącznik do Regulaminu, i w szczególności wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, podanych w niniejszym wniosku;
- informacje zawarte w udostępnionej mi dokumentacji archiwalnej wykorzystam wyłącznie w celu wskazanym w niniejszym wniosku i w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dane osobowe oraz dobra osobiste (w tym prywatność i kult osób zmarłych);
- jako odrębny administrator udostępnionych przez Uniwersytet Wrocławski danych, biorę pełną odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych pozyskanych z akt osobowych osób żyjących oraz z wszelkiej dokumentacji zawierającej informacje o charakterze danych osobowych, dotyczące osób żyjących;
- nie będę powielać udostępnionej dokumentacji w żadnej formie bez wypełnienia odpowiedniego wniosku i uzyskania zgody;
- zobowiązuję się do przestrzegania zasad korzystania z dokumentacji archiwalnej, jej cytowania oraz dostarczenia do Archiwum UWr jednego egzemplarza pracy/publikacji powstałej na podstawie udostępnionych mi materiałów źródłowych.

Wrocław, dnia .....

czytelny podpis .....

**Zgoda Dyrektora Archiwum UWr**

**Zgoda Rektora UWr\***

**\* jeśli dotyczy**

pieczęć wpływu

.....  
miejscowość i data

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE AKT OSOBOWYCH ZE ZBIORÓW ARCHIWUM UW**

**Imię i nazwisko wnioskodawcy**.....

**Miejsce pracy** (stopień naukowy, stanowisko lub kierunek studiów i uczelnia)

.....  
**Adres**.....

.....  
**Dane kontaktowe** (telefon, adres email)

.....  
**Opracowuję następujące zagadnienie** (przeznaczenie udostępnienia danych)

.....  
**Charakter pracy** (praca naukowa: licencjacka, magisterska, doktorska; publikacja; kwerenda prywatna)

.....  
**Pracuję pod kierunkiem naukowym / na zlecenie** (promotor pracy, opiekun naukowy, instytucja, osoba)

.....  
**Do wniosku załączam pismo polecające i zgodę osoby, której dane dotyczą na udostępnienie danych osobowych\*** (uczelnia, instytucja, osoba)

.....  
**Proszę o udostępnienie akt osobowych** (imię i nazwisko osoby, której dotyczą akta)

.....  
**Rodzaj udostępnionych akt osobowych** (studenckie, doktoranckie, doktorskie, habilitacyjne, pracownicze, profesorskie, inne – zaznaczyć)

**Akta osobowe, o udostępnienie których wnioskuję dotyczą osoby żyjącej/nieżyjącej** (zaznaczyć)

**Zakres żądanych informacji z akt osobowych**

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

## Oświadczenie korzystającego ze zbiorów Archiwum UWr

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z *Regulaminem udostępniania zbiorów Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego*, w tym z *Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla interesantów i użytkowników czytelnicy Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego*, stanowiącą załącznik do Regulaminu, i w szczególności wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, podanych w niniejszym wniosku.
- informacje zawarte w udostępnionej mi dokumentacji archiwalnej wykorzystam wyłącznie w celu wskazanym w niniejszym wniosku i w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dane osobowe oraz dobra osobiste (w tym prywatność i kult osób zmarłych);
- jako odrębny administrator udostępnionych przez Uniwersytet Wrocławski danych, biorę pełną odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych pozyskanych z akt osobowych osób żyjących oraz z wszelkiej dokumentacji zawierającej informacje o charakterze danych osobowych, dotyczące osób żyjących;
- nie będę powielać udostępnionej dokumentacji w żadnej formie bez wypełnienia odpowiedniego wniosku i uzyskania zgody;
- zobowiązuję się do przestrzegania zasad korzystania z dokumentacji archiwalnej, jej cytowania oraz dostarczenia do Archiwum UWr jednego egzemplarza pracy/publikacji powstałej na podstawie udostępnionych mi materiałów źródłowych.

Wrocław, dnia .....

czytelny podpis .....

**Zgoda Dyrektora Archiwum UWr**

**Zgoda Rektora UWr**

**\* jeśli dotyczy**

.....

pieczęć wpływu

.....

miejsowość i data

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE NIEOPUBLIKOWANYCH PRAC DYPLOMOWYCH**  
**ZE ZBIORÓW ARCHIWUM UWr**

**Imię i nazwisko wnioskodawcy**.....

**Miejsce pracy (stopień naukowy, zawód) lub kierunek studiów i uczelnia**.....

.....

**Adres**.....

**Dane kontaktowe (telefon, adres, email)**.....

**Proszę o udostępnienie następującej pracy licencjackiej/inżynierskiej/podyplomowej  
magisterskiej**

.....

imię i nazwisko autora pracy, tytuł, rok, nazwa wydziału, na którym powstała praca

.....

.....

**którą zamierzam wykorzystać dla potrzeb następującej działalności naukowo–badawczej,  
dydaktycznej, oświatowej, kulturalnej (praca naukowa: licencjacka, magisterska, doktorska,  
publikacja)**.....

**Piszę pracę /pracuję pod kierunkiem naukowym / na zlecenie (promotor pracy, opiekun  
naukowy, instytucja)**.....

**Do wniosku załączam pismo polecające (uczelnia, instytucja, osoba)\***

.....

.....

czytelny podpis wnioskodawcy

.....

podpis promotora/opiekuna naukowego

pieczęć Instytutu/Katedry, w której powstaje  
praca

## Oświadczenie korzystającego ze zbiorów Archiwum UWr

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z *Regulaminem udostępniania zbiorów Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego*, w tym z *Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla interesantów i użytkowników czytelni Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego*, stanowiącą załącznik do Regulaminu, i w szczególności wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, podanych w niniejszym wniosku;
- nie będę powielać udostępnionej nieopublikowanej pracy dyplomowej w żadnej formie bez uzyskania pisemnej zgody autora pracy;
- zobowiązuję się przestrzegać przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2021, poz. 1062 z póź. zmian.) oraz zasad korzystania z materiałów archiwalnych.

Wrocław, dnia .....

czytelny podpis .....

**Zgoda Dyrektora Archiwum UWr:**

**\* jeśli dotyczy**

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych  
dla interesantów i użytkowników czytelní  
Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego**

Zgodnie z art. 13 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 (dalej „RODO”), proszę przyjąć do wiadomości, że:

1. Administratorem, zobowiązanym do zapewnienia, aby przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami jest Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: [IOD@uwr.edu.pl](mailto:IOD@uwr.edu.pl).
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu zrealizowania składanych wniosków lub umożliwienia dostępu do zasobów, jako interesantów i użytkowników czytelní Archiwum UWr, w związku z realizacją zadań Archiwum UWr, wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.). Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, czyli udzielona zgoda, którą stanowi wyraźne działanie potwierdzające polegające na wypełnieniu wniosku lub dokonaniu wpisu w księdze wizyt.
4. Dane osobowe interesantów i użytkowników czytelní Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego gromadzone są w formie: papierowych wniosków składanych do Archiwum UWr, elektronicznych baz danych służących rejestrowaniu załatwianych spraw, wpisów w księdze wizyt w czytelní Archiwum UWr (dotyczy użytkowników czytelní), wpisów w metryczkach archiwalnych w udostępnionych użytkownikom czytelní jednostkach archiwalnych.
5. Państwa dane mogą zostać udostępnione jedynie organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania. Dane osobowe gromadzone i przetwarzane przez Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego nie będą udostępniane nieupoważnionym instytucjom i osobom trzecim oraz nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

Ponadto, proszę przyjąć do wiadomości, że:

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Posiadają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przeniesienia danych. Uprawnienia te mogą być jednak ograniczone przez szczególny przepis prawa.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych może skutkować odmową dostępu do zasobu Archiwum UWr lub brakiem możliwości realizacji wniosku.
4. Macie Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.



**6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Wrocławski poniższych danych kontaktowych, służących zweryfikowaniu mojej zgody\*\***

Telefon kontaktowy\*\* .....

Adres e-mail\*\* .....

**7. Mam świadomość, że udzielone zgody mogą być cofnięte w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**

**Miejscowość i data** .....

**Czytelny podpis** .....

**\*\*** Uniwersytet Wrocławski, jako administrator danych może wykorzystać podane dane kontaktowe wyłącznie w celu zweryfikowania Pani/Pana oświadczenia woli przez Archiwum UW.

Podstawą prawną przetwarzania jest w tym przypadku udzielona zgoda. Pani/Pana dane kontaktowe mogą zostać udostępnione jedynie organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania. Podane dane kontaktowe będą przechowywane przez okres przechowywania oświadczenia zgody na udostępnienie oraz okres zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Uniwersytetu Wrocławskiego. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych kontaktowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przeniesienia danych. Uprawnienia te mogą być jednak ograniczone przez szczególny przepis prawa. Podanie danych kontaktowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udostępnienia, o którym mowa w punkcie 1.

Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: [iod@uwr.edu.pl](mailto:iod@uwr.edu.pl). Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.



**Wniosek o zgodę na samodzielne wykonywanie fotokopii dokumentacji archiwalnej z zasobu Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego własnym sprzętem korzystającego**

*Dotyczy wniosku o udostępnienie dokumentacji archiwalnej*

Nr AUW.....

Imię i nazwisko .....

Sygnatura akt	Strony

Oświadczam, że kopie materiałów archiwalnych wykorzystam wyłącznie do własnych celów badawczych. Nie będę ich publikować ani w żaden inny sposób rozpowszechniać bez zgody Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

Data.....202.....r.

.....  
(podpis korzystającego)

Zgoda Dyrektora Archiwum:

PROSZE WYPEŁNIĆ CZYTELNICIE !!!

**WNIOSEK O ZGODĘ NA WYKONANIE USŁUG REPROGRAFICZNYCH DOKUMENTACJI  
ARCHIWALNEJ  
ZE ZBIORÓW ARCHIWUM UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO**

Zamawiający: .....  
(imię i nazwisko)

Kontakt telefoniczny, e-mail: .....  
.....

Adres do korespondencji: .....

Dotyczy wniosku o udostępnienie dokumentacji archiwalnej Nr AUW. ....

Proszę o wykonanie z wymienionych poniżej jednostek archiwalnych następujących usług:

- 1) Wydruki (kopie kserograficzne, wydruki: skanów)
- 2) Kopie cyfrowe (skan, fotografia cyfrowa): jpg  tiff  jpg+tiff
- 3) Kopia cyfrowa zdigitalizowanych jednostek: jpg  tiff  jpg+tiff

Opłaty za usługi reprograficzne pobiera się zgodnie z Regulaminem oraz Cennikiem usług świadczonych przez Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

Należność za wykonane usługi pokryję przelewem na konto Archiwum: Nr 71 1090 2503 0000 0006 3000 0004

Odbiór: wysyłka pocztą elektroniczną  wysyłka pocztą tradycyjną  osobiście

Nazwa zespołu	Sygnatura	Strony

.....  
(data i podpis zamawiającego)

### **Zobowiązanie**

Oświadczam, że kopie materiałów archiwalnych wykorzystam wyłącznie do własnych celów badawczych. Nie będę ich publikować ani w żaden inny sposób rozpowszechniać bez zgody Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

Data.....202.....r.

.....  
(podpis korzystającego)

Zgoda Dyrektora Archiwum: