

**ZARZĄDZENIE Nr 17/2007**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 1 lutego 2007 r.**

**wprowadzające Regulamin Organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami), § 59 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 673, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje :

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Ogólnych.

§ 3. Tracą moc:

- 1/ Regulamin Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 1989 r.,
- 2/ Regulamin Udostępniania Materiałów Archiwalnych Przechowywanych w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 1989 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ARCHIWUM UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO**

### **I. Organizacja Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego**

#### § 1

1. Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego, zwane dalej „Archiwum”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Wrocławskiego, a pełniąc funkcję archiwum zakładowego z zasobem powierzonym wchodzi w skład Państwowej Sieci Archiwalnej.
2. Dopuszcza się możliwość powołania specjalistycznych archiwów przy komórkach administracyjnych Uniwersytetu dla niektórych rodzajów dokumentacji: finansowej, budowlanej, audiowizualnej, elektronicznej i innych, pozostających pod ścisłym nadzorem merytorycznym Archiwum.
3. Za organizację i stan dokumentacji w archiwach specjalistycznych odpowiadają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

#### § 2

1. Archiwum podlega Rektorowi poprzez wyznaczonego prorektora.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego sprawuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

### **II. Organy Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego oraz zasady i tryb ich powoływania**

#### § 3

1. Archiwum kieruje jednoosobowo dyrektor, powoływany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu i Rady Archiwum.
2. Dyrektor Archiwum powinien mieć kwalifikacje dokumentalisty dyplomowanego lub co najmniej stopień naukowy doktora oraz legitymować się pięcioletnim stażem pracy na stanowisku kierowniczym.
3. Rektor, na wniosek dyrektora, może powołać jego zastępcę spośród pracowników Archiwum, po zasięgnięciu opinii Rady Archiwum.

#### § 4

1. Dyrektor jest przełożonym pracowników Archiwum.
2. Dyrektor w szczególności:
  - a) reprezentuje Archiwum na zewnątrz,
  - b) organizuje prace wynikające z zadań Archiwum,
  - c) przygotowuje plany działalności archiwalnej i zapewnia ich wykonanie,
  - d) przedkłada Radzie Archiwum, a następnie odpowiedniemu prorektorowi roczne sprawozdania z uwzględnieniem wykonania planów i zadań,
  - e) zapewnia celowe wydatkowanie przyznanego Archiwum funduszy.

#### § 5

1. Organem doradczym dyrektora Archiwum jest Rada Archiwum powoływana na okres ustawowej kadencji władz Uczelni.
2. W skład Rady Archiwum wchodzi:
  - a) dyrektor Archiwum - jako jej przewodniczący,
  - b) kierownicy oddziałów Archiwum,
  - c) dwaj przedstawiciele Instytutu Historycznego wybrani przez Radę Instytutu,
  - d) przedstawiciel Instytutu Historii Państwa i Prawa wybrany przez Radę Instytutu,
  - e) przedstawiciel Katedry Historii Sztuki wybrany przez Radę Instytutu.
3. Na zaproszenie dyrektora Archiwum w posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby.
4. Do kompetencji Rady Archiwum należą:
  - a) ustalanie kierunków działalności archiwalno – informacyjnej,
  - b) czuwanie nad prawidłową gospodarką przyznanymi środkami i mieniem Archiwum,
  - c) występowanie z wnioskami dotyczącymi struktury Archiwum Uniwersyteckiego oraz związanego z nim systemu archiwalno – informacyjnego Uniwersytetu,
  - d) czuwanie nad rozwojem kadry archiwalnej i wypowiedanie się w sprawach obsady stanowisk archiwalnych.

### **III. Zasób Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego**

#### § 6

1. Zasób zgromadzony w Archiwum stanowi część narodowego zasobu archiwalnego.
2. Archiwum posiada prawo wieczystego przechowywania akt kategorii „A” narodowego zasobu archiwalnego.
3. Archiwum przechowuje materiały archiwalne:
  - a) zespół akt Uniwersytetu we Wrocławiu z lat 1811-1945,
  - b) zespół akt Wyższej Szkoły Technicznej we Wrocławiu z lat 1910 - 1945,
  - c) zespół akt Uniwersytetu Wrocławskiego od 1945 roku,

- d) spuścizny archiwalne (także w formie depozytów) osób, organizacji i instytucji związanych z działalnością Uniwersytetu Wrocławskiego i życiem naukowym Wrocławia,
- e) akta organizacji społecznych działających w ramach Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### § 7

Archiwum może również gromadzić i czasowo przechowywać dokumentację niearchiwalną.

### **IV. Zadania i zakres działania Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego**

#### § 8

1. Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego będąc jednostką ogólnouczelnianą, spełniającą zadania archiwalno-informacyjne, dydaktyczne i naukowe działa w zakresie:
  - a) jako archiwum historyczne – zabezpiecza, gromadzi, porządkuje, opracowuje i udostępnia materiały archiwalne Uniwersytetu Wrocławskiego oraz osób i instytucji z nim związanych o trwałej wartości historycznej,
  - b) jako archiwum zakładowe – zabezpiecza, gromadzi, porządkuje, opracowuje, ewidencjonuje i udostępnia dokumentację aktową i nieaktową Uniwersytetu powstałą po roku 1945,
  - c) sprawuje nadzór nad sposobem przechowywania dokumentacji aktowej powstałej w Uniwersytecie Wrocławskim, czuwa nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego Uniwersytetu, opiniuje wnioski w sprawie brakowania akt, ewidencjonuje materiały archiwalne oraz sporządza pomoce ewidencyjno-informacyjne,
  - d) wydaje na wniosek urzędów i instytucji oraz osób prywatnych zaświadczenia, udziela informacji na temat historii Uniwersytetu i ludzi z nim związanych, sporządza opinie oraz przeprowadza kwerendy. Wydaje uwierzytelnione odpisy i reprodukcje przechowywanych materiałów,
  - e) prowadzi prace z zakresu: historii nauki i szkolnictwa wyższego, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Uniwersytetu Wrocławskiego, archiwistyki i archiwoznawstwa oraz popularyzacji wiedzy o materiałach archiwalnych,
  - f) opracowuje i redaguje wydawnictwa źródłowe dotyczące dziejów Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - g) współpracuje w procesach dydaktycznych szkolenia studentów Uniwersytetu Wrocławskiego i innych uczelni, poprzez organizację zajęć z zakresu metodyki archiwalnej i praktyk archiwalnych.
2. Archiwum współpracuje z:
  - a) Instytutem Historycznym - w zakresie prowadzonej działalności naukowej i wydawniczej, praktyk studenckich, udostępniania materiałów archiwalnych i udostępniania pomieszczeń dla celów dydaktycznych oraz doskonalenia metod pracy Archiwum Uniwersyteckiego,
  - b) Muzeum Uniwersytetu Wrocławskiego oraz innymi placówkami społeczno-kulturalnymi,
  - c) Archiwami Państwowymi i archiwami szkół wyższych - w zakresie działalności archiwalnej,

- d) Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, Sekcją Archiwów Instytucji Naukowych, Kulturalnych i Szkół Wyższych, Polskim Towarzystwem Historycznym, Międzynarodową Radą Archiwalną.

#### § 9

1. Archiwum udostępnia własne zbiory dla celów badawczych i urzędowych na podstawie Regulaminu Udostępniania Dokumentacji Archiwalnej Przechowywanej w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego, stanowiącego Załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Archiwum.

### **V. Pracownicy Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego**

#### § 10

1. W Archiwum zatrudnia się archiwistów będących nauczycielami akademickimi, którzy złożyli egzamin na dokumentalistę dyplomowanego oraz archiwistów niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach dokumentalistów oraz magazyniera.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Pracy Uniwersytetu Wrocławskiego, przepisów regulujących zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (po przeszkoleniu), przepisów o ochronie tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych, praw autorskich oraz przepisów niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy zobowiązani są do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, sympozjach i konferencjach.

### **VI. Organizacja wewnętrzna Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego**

#### § 11

W skład Archiwum wchodzi:

- a) Oddział Materiałów Archiwalnych,
- b) Oddział Dokumentacji Kształcenia,
- c) Samodzielne Stanowisko do spraw Akt Niemieckich.

#### § 12

1. W Archiwum działa stała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji.
2. Komisję powołuje dyrektor Archiwum po zasięgnięciu opinii Rady Archiwum.

3. W skład Komisji wchodzi dwóch pracowników Archiwum jako stali jej członkowie oraz doraźnie dwóch przedstawicieli jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej, z której pochodzą akta. Przewodniczącym komisji jest dyrektor lub pracownik Archiwum wyznaczony przez dyrektora.
4. Komisja zajmuje się:
  - a) archiwalną oceną dokumentacji Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - b) brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej.

## **VII. Lokal Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego**

### § 13

1. Lokal Archiwum musi zapewniać realizację wszystkich zadań Archiwum i powinien mieć status stałej siedziby.
2. Lokal winien składać się z:
  - a) magazynów o powierzchni zapewniającej miejsce na stały dopływ akt z uwzględnieniem minimalnej rezerwy na dopływy z 20 lat,
  - b) pomieszczeń biurowych dla pracowników,
  - c) pracowni naukowej o powierzchni nie mniejszej niż 30 mkw.,
  - d) pracowni konserwacji materiałów archiwalnych; dopuszcza się także możliwość korzystania z Pracowni Konserwacji Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Wszystkie pomieszczenia Archiwum muszą odpowiadać wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, określonym odrębnymi przepisami.
4. Wyposażenie magazynów archiwalnych i warunki przechowywania w magazynach powinny spełniać wszelkie standardy określone obowiązującymi przepisami.
5. W pomieszczeniach magazynowych należy:
  - a) utrzymać temperaturę 16 – 18° C,
  - b) utrzymać wilgotność maksymalnie do 55 %,
  - c) utrzymywać czystość.
6. W pomieszczeniach magazynowych zabronione jest:
  - a) palenie tytoniu,
  - b) przechowywanie przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zgromadzonych dokumentów.
7. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych mają wyłącznie pracownicy Archiwum, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przez Rektora przedstawiciele organów kontrolnych.

## VIII. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji, likwidacji Uniwersytetu lub jego jednostki organizacyjnej

### § 14

1. W przypadku ustania działalności Uniwersytetu Wrocławskiego bez wskazania następcy prawnego, materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego właściwego terytorialnie, natomiast dokumentację niearchiwalną przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.
2. W przypadku likwidacji Uniwersytetu ze wskazaniem jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje materiały przekazuje się w następujący sposób:
  - a) materiały archiwalne, zbędne do działalności bieżącej dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, przekazuje się do archiwum państwowego właściwego terytorialnie,
  - b) materiały archiwalne, dla których nie upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, a są niezbędne do działalności jednostki przejmującej zadania i funkcje, przekazuje się tej jednostce,
  - c) dokumentację niearchiwalną przekazuje się jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
3. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórek administracyjnych, jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy dokumentację spraw zakończonych przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

## IX. Postanowienia końcowe

### § 15

1. Nowelizacja i uzupełnienie postanowień niniejszego Regulaminu w zakresie zgodności z przepisami archiwalnymi wymaga uzgodnienia z Archiwum Państwowym.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

### § 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

1.11.07  
Zahradzka  
REKTOR  
6/2 11-11-07  
prof. dr hab. Leszek PACHOLSKI

## **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI ARCHIWALNEJ PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO**

### § 1

Akta przechowywane w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego udostępnia się dla celów nauki, kultury i promocji Uniwersytetu Wrocławskiego.

### § 2

1. Materiały archiwalne udostępniane są po upływie 30 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.
2. Za zgodą dyrektora Archiwum, w szczególnych przypadkach, akta mogą być udostępnione przed upływem 30 lat od ich wytworzenia, jednakże z zachowaniem wymogu przewidzianego w ust. 1.
3. Każdorazowo, bez względu na czas wytworzenia akt wymagana jest zgoda dyrektora Archiwum na korzystanie do celów naukowych z akt personalnych (teczek osobowych pracowników, studentów itp.) osób żyjących.
4. Zasady udostępniania niepublikowanych prac dyplomowych, magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych określa odrębne zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

### § 3

Z materiałów archiwalnych mogą korzystać:

- 1/ pracownicy naukowci, doktoranci, studenci i inne osoby, skierowane przez swych opiekunów naukowych lub przez instytuty, placówki naukowe, szkoły wyższe, instytucje wydawnicze i kulturalne, związki pracy twórczej i organizacje społeczne,
- 2/ organy władzy i administracji rządowej i samorządowej,
- 3/ instytucje i przedsiębiorstwa państwowe,
- 4/ organizacje pozarządowe,
- 5/ upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 6/ byli studenci, byli doktoranci i byli pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 7/ obywatele obcych państw i podmiotów międzynarodowych, za zgodą dyrektora Archiwum, z powiadomieniem władz rektorskich,
- 8/ osoby prywatne zainteresowane historią nauki i dydaktyki.



#### § 4

1. Materiały archiwalne udostępnia się w pracowni Archiwum.
2. Wypożyczenie akt z Archiwum dla celów służbowych lub ekspozycyjnych odbywa się na podstawie **karty udostępniania akt**, z każdorazowym określeniem czasu i warunków wypożyczenia.  
Wzór karty udostępniania akt stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 5

Korzystanie z akt w czytelni Archiwum jest bezpłatne, a na usługi archiwalne prowadzone przez Archiwum (kwerendy, wykonywanie reprodukcji – kserokopii, skanów) obowiązuje cennik usług archiwalnych. W przypadku wykonywania mikrofilmów i fotografii usługę wykonuje Pracownia Reprograficzna Biblioteki Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### § 6

1. Osoby pragnące korzystać z akt przechowywanych w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego powinny wypełnić formularz *Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych* stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu lub *Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych* stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, i potwierdzić swoją tożsamość (dowód osobisty, paszport, legitymacja służbowa).
2. Akta udostępnia się po uzyskaniu zezwolenia dyrektora Archiwum.
3. Archiwalia należy zamawiać z jednodniowym wyprzedzeniem, w uzasadnionych przypadkach użytkownik może je otrzymać w dniu złożenia zamówienia.
4. Użytkownik może jednorazowo zamówić do 5 jednostek archiwalnych, dla osób przyjezdnych lub w innych uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych i udostępnionych jednostek może być zwiększona. Ze względu na objętość materiałów archiwalnych ilość jednorazowo wydanych jednostek może zostać ograniczona.
5. Użytkownik powinien powiadomić pracownika Archiwum Uniwersyteckiego o zakończeniu korzystania z akt lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż miesiąc. W przypadku nie zgłoszenia przerwy, archiwalia będą odesłane do magazynu.
6. Przerwa w korzystaniu z akt dłuższa niż jeden rok powoduje wygaśnięcie ważności zezwolenia.
7. Korzystający ma prawo do zamawiania wykonania na koszt własny lub instytucji, którą reprezentuje odbitek kserograficznych, fotograficznych, skanów i mikrofilmów. Archiwum może odmówić wykonania reprodukcji archiwaliów ze względu na ich stan zachowania.
8. Za zgodą dyrektora Archiwum, w wyjątkowych przypadkach, korzystający może wykonywać reprodukcje akt własnym aparatem fotograficznym bez użycia lampy błyskowej.

## § 7

Korzystający zobowiązani są:

- 1/ pozostawiać w szatni okrycia i torby oraz wyłączyć telefon komórkowy,
- 2/ okazać pracownikowi Archiwum przyniesione ze sobą książki, zeszyty i kartki,
- 3/ dokonać wpisu w księdze ewidencji czytelników i metryce jednostki archiwalnej,
- 4/ osobiście odbierać i zwracać pracownikowi Archiwum zamówione materiały.

## § 8

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może odmówić zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych ze względu na ich stan zachowania, nieuporządkowanie akt lub z przyczyn wymienionych w § 2, względnie cofnąć zezwolenie w przypadku nieprzestrzegania przez korzystającego z postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku odmowy dyrektor Archiwum zobowiązany jest powiadomić o tym zainteresowany urząd, instytucję lub osobę prywatną.
3. Od decyzji dyrektora Archiwum w sprawie odmowy udostępnienia materiałów archiwalnych przysługuje odwołanie do Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

## § 9

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

## § 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

*Zobedziauu*  
REKTOR  
1.11.07 42 l. Promu<sup>c</sup>  
prof. dr hab. Leszek PACHOLSKI

**UNIwersYTET WROcŁAWSKI****ARCHIWUM**

50 – 139 Wrocław, ul Szewska 50/51; tel. 375-22-28; 341-07-26; tel./fax 343-25-45;

e-mail: auwr@archiw.uni.wroc.pl



pieczęćka jednostki organizacyjnej	<b>Karta udostępniania akt nr.....**</b>	
	**	**
	termin zwrotu akt	
data.....20.....r.		

Proszę o udostępnienie\*/-wypożyczenie\*/akt powstałych w jednostce organizacyjnej

z lat

o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania / -odbioru\*/

/imię i nazwisko/

.....  
podpis

Zezwalam na udostępnienie\*/- wypożyczenie\*/ wymienionych wyżej akt

.....  
data i podpis

\*/ zbędne skreślić

\*\*/ wypełnia Archiwum

Pu-A-32

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt-tomów.....kart.....

Data...../.....20....r

Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

..... podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum Dn. .... / .....20....r	..... podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------



# UNIwersytet Wrocławski

## ARCHIWUM

50 – 139 Wrocław, ul Szewska 50/51; tel. 375-22-28; 341-07-26; tel./fax 343-25-45;

e-mail: auwr@archiw.uni.wroc.pl

Nr AU-

Wrocław, dn. ....

### Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych

Imię i nazwisko .....

Adres .....

Miejsce pracy (lub kierunek studiów, uczelnia) .....

Telefon .....

PESEL .....

**Proszę o udostępnienie materiałów archiwalnych dotyczących:** .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(podać sygnaturę akt)

**do pracy** .....

.....  
.....  
.....

**Do wniosku dołączam pismo polecające** .....

.....  
.....  
.....  
(nazwa uczelni, instytucji itp.)

*Zobowiązuję się przestrzegać zasad korzystania z materiałów archiwalnych oraz dostarczyć do Archiwum jeden egzemplarz pracy powstałej na podstawie materiałów źródłowych Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.*

.....  
podpis

Decyzja Dyrektora Archiwum

.....

**Zamawiam kserokopie, mikrofilmy, zdjęcia, skany\* z następujących materiałów** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podać sygnaturę akt i zamawiane strony, format kopii)

\* podkreślić właściwe



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Udostępniania Dokumentacji Archiwalnej  
**UNIwersytet WROCLAWSKI**  
**ARCHIWUM**

50 – 139 Wrocław, ul Szewska 50/51; tel. 375-22-28; 341-07-26; tel./fax 343-25-45;  
e-mail: auwr@archiw.uni.wroc.pl

---

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wniosek do .....

.....  
(dokładne oznaczenie administratora danych)

2. Wnioskodawca .....

.....  
(nazwa firmy i jej siedziba albo nazwisko, imię i adres zamieszkania wnioskodawcy, ew. NIP oraz nr REGON)

3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych albo wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby posiadania danych w przypadku osób innych niż wymienione w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych:

.....  
.....  
.....  
.....  
 \* ew. cd. w załączniku nr

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionych danych: .....

.....  
 \* ew. cd. w załączniku nr

5. Oznaczenie lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane: .....

6. Zakres żądanych informacji ze zbioru: .....

.....  
.....  
.....  
 \* ew. cd. w załączniku nr

7. Informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych: .....

.....  
 \* ew. cd. w załączniku nr

---

\* Jeżeli TAK, to zakreśl kwadrat literą „x”

.....  
(data, podpis i ew. pieczęć wnioskodawcy)