Załącznik nr 5  
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego ZUT

**WNIOSEK NR ……....../….…….   
o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

(nazwa jednostki organizacyjnej) (data wniosku)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Imię i nazwisko,**  (osoby, która wnosi o udostępnienie) | | ………………………………………………………………… | | |
| 2 | **Rodzaj udostępnienia\*** | | | |  |
| 3 | **Nazwa/dane wnioskującego\*\*** | | | |  |
| 4 | **Okres udostępnienia** (inny niż 30 dni) | | | |  |
| 5 | **Sposób udostępniania\*\*\*** | | | |  |
| 6 | **Opis dokumentacji udostępnianej**  (tytuł teczki lub sprawy; znak teczki/sprawy, forma,  zakres udostępnianych danych, np. osobowych, itp.) | | | | ……………………………………………………  …………………………………………………… |
| 7 | **Daty skrajne** | | | |  |
| 8 | **Dane jednostki** (która przekazała lub wytworzyła dokumentację) | | | |  |
| 9 | **Zgoda – kierownika jednostki**, która przekazała dokumentację/**zgoda wytwórcy**  (podpis z podaniem stanowiska służbowego) | | | | …………………………………………………… |
| **Zgoda – kierownika jednostki** (Rektora) na udostępnienie osobom spoza jednostki (udostępnienie zewnętrzne) | | | | …………………………………………………… |
| 10 | **Cel udostępnienia**  (podanie podstawy prawnej/nr umowy)**\*\*\*\*** | ……………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………… | | | |
| **POUCZENIE:**  – Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionych akt,  – Niedopuszczalne jest: wyłączanie z dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism: nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag. | | | | | |
| 11 | **Podpis czytelny**  (osoby, której udostępniana jest dokumentacja) | | | …………………………………………….................. | |
| **WYPEŁNIA ARCHIWISTA** | | | | | |
| Adnotacje nt. zwracanej dokumentacji (braki, uszkodzenia, itp.) | | | | | **DATA ZWROTU AKT** |
|  | | | | | …………………………………….. |

\* wpisać: **W** – jeżeli wewnętrzne, **Z**-jeżeli zewnętrzne;

**\*\*** wpisać:sygnaturę jednostki organizacyjnej **np. AKG** – (Kancelaria Główna)

**\*\*\*** wpisać: **NM –** jeżeli na miejscu, **W**-wypożyczenie, **K**-kopia;

**\*\*\*\*** dotyczy udostępnień na zewnątrz (w przypadku udostępnień zewnętrznych dołączyć klauzulę  
informacyjną RODO, załącznik nr 4)

Załącznik nr 6  
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego ZUT

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej RODO, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000), uczelnia informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie z siedzibą przy al. Piastów 17, 70-310 Szczecin.
2. Inspektorem ochrony danych w ZUT nadzorującym prawidłowość przetwarzania danych osobowych jest pan Artur Kurek, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [IOD.kurek@zut.edu.pl](mailto:IOD.kurek@zut.edu.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celów: realizacji Pana/i wniosku w sprawie udostępnienia dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zw. z art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 1668) i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz.553 ze zm.) oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat (liczony w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następującego od daty zakończenia sprawy), a po uzyskaniu zgody na brakowanie właściwego archiwum państwowego, zostaną zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Zapoznałam/-em się

………………………………..  
data i podpis