

Zarządzenie nr 23/21
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 01 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zasobu Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 23 i 49 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 poz. 85 z późn. zm.), zarządzenia nr 119/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 07 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udostępniania zasobu Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 56/12 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zasobu Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
dr hab. Andrzej Pański

**Regulamin
udostępniania zasobu
Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy jest wewnętrznie wyodrębnioną komórką Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy o zadaniach archiwalno-informacyjnych.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy;
 - 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy;
 - 3) Archiwum – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy;
 - 4) użytkownika/korzystającym – należy przez to rozumieć osobę zainteresowaną przeglądaniem zasobu Archiwum w określonym celu;
 - 5) dokumentacji – należy przez to rozumieć zbiór dokumentów mających wartość dowodową, informacyjną lub opisową (księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, techniczna, elektroniczna) niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, fotografie) oraz inną dokumentację utwaloną sposobem mechanicznym lub elektronicznym;
 - 6) jednostce archiwalnej – należy przez to rozumieć każdą odrębną część zasobu oznaczoną odrębną sygnaturą archiwalną (księgę, teczkę, fotografię, dyskietkę, płytę, itp.);
 - 7) pracy dyplomowej – należy przez to rozumieć pisemną pracę licencjacką, inżynierską, magisterską studenta oraz pracę słuchacza studiów podyplomowych;
 - 8) kwerendzie – należy przez to rozumieć poszukiwanie w dokumentacji przechowywanej w Archiwum informacji na temat osób, wydarzeń, zagadnień, czy określonej problematyki w celu udzielenia odpowiedzi na zapytania;
 - 9) reprografii – należy przez to rozumieć kopiowanie dokumentów, przy pomocy środków mechanicznych lub elektronicznych;
 - 10) zasobie – należy przez to rozumieć całość dokumentacji zgromadzonej w Archiwum.

§ 2.

1. Zasób Archiwum udostępnia się dla celów służbowych, badawczych i naukowych.
2. Materiały archiwalne udostępnia się jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli, danych osobowych zawartych w tych materiałach lub innych informacji podlegających ograniczonemu dostępowi.
3. Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń udostępnia się wyłącznie użytkownikom, których dokumentacja dotyczy, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w celach emerytalno-rentowych oraz innym organom i instytucjom w przypadkach przewidzianych prawem.

§ 3.

1. Z zasobu Archiwum można korzystać we własnym imieniu lub w charakterze upoważnionych pełnomocników osób lub instytucji.
2. W przypadku składania wniosku o udostępnienie dokumentacji w imieniu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej dołącza się do niego stosowne pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione.

§ 4.

1. Zasób udostępnia się:
 - 1) na miejscu w Archiwum;
 - 2) poza Archiwum do wykorzystania w obrębie Uczelni;
 - 3) poza obręb Uczelni, w szczególnych przypadkach.
2. Udostępnianiu podlega wyłącznie dokumentacja zewidencjonowana.
3. Środki ewidencyjno-informacyjne i pomoce archiwalne udostępnia się wyłącznie na miejscu w Archiwum.

§ 5.

1. Informacje na temat dokumentacji i prac dyplomowych niezbędne do złożenia wniosku o udostępnienie dokumentacji/pracy dyplomowej wyszukiwane są przez pracownika Archiwum, po uprzednim złożeniu przez użytkownika wniosku o przeprowadzenie kwerendy.

2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu informacji stanowią środki ewidencyjno-informacyjne i pomoce archiwalne.
3. Wzór wniosku o przeprowadzenie kwerendy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Udostępnianie zasobu może zostać ograniczone ze względu na:
 - 1) zły stan zachowania zasobu;
 - 2) brak środków ewidencyjno-informacyjnych;
 - 3) potrzebę wykorzystania zasobu przez Archiwum przy wykonywaniu ustawowych zadań.
2. Archiwum ma prawo odmówić udostępniania zasobu z przyczyn wymienionych w § 2 ust. 2-3, względnie cofnąć zgodę na jego udostępnianie w przypadku nieprzestrzegania przez korzystającego postanowień niniejszego regulaminu.
3. W przypadku odmowy udostępniania zasobu Archiwum zobowiązane jest powiadomić o tym fakcie zainteresowaną instytucję lub osobę fizyczną.
4. Od decyzji Archiwum przysługuje odwołanie do Rektora.

§ 7.

1. Użytkownik zasobu może wykonać ograniczoną ilość reprografii udostępnionej dokumentacji.
2. Archiwum ma prawo odmówić wykonania reprografii dokumentacji ze względu na zły stan jej zachowania.
3. W przypadku odmowy wykonania reprografii Archiwum zobowiązane jest powiadomić o tym fakcie zainteresowaną instytucję lub osobę fizyczną.
4. Od decyzji Archiwum przysługuje odwołanie do Rektora.

§ 8.

1. Użytkownik zasobu zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania postanowień regulaminu udostępniania zasobu;
 - 2) szanowania udostępnionej dokumentacji oraz dbania o jej bezpieczeństwo i stan fizyczny;
 - 3) zawiadamiania pracownika Archiwum o wszelkich zauważonych uszkodzeniach lub brakach w dokumentacji.
2. Użytkownik zasobu nie ma prawa do:
 - 1) zmieniania porządku w układzie udostępnionej dokumentacji;
 - 2) zamieszczania na dokumentacji jakichkolwiek notatek, uwag i znaków;
 - 3) sporządzania notatek na papierze położonym bezpośrednio na dokumentacji.
3. Korzystający przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność za dokumentację, z której korzysta.
4. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia udostępnionej dokumentacji Archiwum pisemnie zawiadamia o tym fakcie Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, celem wyciągnięcia sankcji w stosunku do użytkownika, któremu czyn ten został zarzucony.

§ 9.

Korzystanie z zasobu Archiwum jest bezpłatne.

§ 10.

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do organów i instytucji państwowych upoważnionych na podstawie przepisów prawa do korzystania z zasobu Archiwum.

Rozdział II Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych

§ 11.

Dokumentację dla celów służbowych udostępnia się:

- 1) osobom zatrudnionym w Uczelni;
- 2) instytucjom państwowym i niepaństwowym.

§ 12.

1. Użytkownikom, o których mowa w § 11 pkt 1 dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępnienia dokumentacji, po otrzymaniu pisemnej zgody kierującego komórką, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.
2. Użytkownikom, o których mowa w § 11 pkt 2 dokumentację udostępnia się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji, po otrzymaniu pisemnej zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13.

1. Dokumentację dla celów służbowych udostępnia się na miejscu w Archiwum lub poza Archiwum do wykorzystania w obrębie Uczelni, w pomieszczeniach zainteresowanej komórki.
2. W szczególnych przypadkach dokumentację wypożycza się poza obręb Uczelni po uprzednim złożeniu wniosku o wypożyczenie dokumentacji poza obręb Uczelni.
3. Do wypożyczenia dokumentacji poza obręb Uczelni wymagana jest pisemna zgoda Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

4. W przypadku wypożyczenia dokumentacji poza obręb Uczelni użytkownik winien potwierdzić swoją tożsamość (dowód osobisty, paszport, legitymacja służbowa).
5. W uzasadnionych przypadkach Rektor lub osoba przez niego upoważniona ma prawo odmówić wypożyczenia dokumentacji poza obręb Uczelni.
6. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za terminowy zwrot dokumentacji do Archiwum i za jej stan.
7. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 14.

1. Wykonanie reprografii dokumentacji użytkownikom, o których mowa w § 11 pkt 1 odbywa się na podstawie karty udostępnienia dokumentacji po otrzymaniu pisemnej zgody kierującego komórką, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.
2. Wykonanie reprografii dokumentacji użytkownikom, o których mowa § 11 pkt 2 odbywa się na podstawie wniosku o wykonanie reprografii po otrzymaniu pisemnej zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Użytkownikom, o których mowa § 11 pkt 2, reproografię dokumentacji wykonuje pracownik Archiwum.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych

§ 15.

Z dokumentacji dla celów naukowo-badawczych mogą korzystać:

- 1) osoby zatrudnione w Uczelni;
- 2) osoby studiuje w Uczelni;
- 3) osoby spoza Uczelni.

§ 16.

1. Dokumentację udostępnia się na podstawie wniosku o udostępnianie dokumentacji, po otrzymaniu pisemnej zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentacji winien być uzupełniony o stosowne zaświadczenie potwierdzające, że dana osoba jest pracownikiem/studentem danego podmiotu.
3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji ważny jest przez okres jednego miesiąca od dnia podpisania przez Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 17.

1. Dokumentację dla celów naukowo-badawczych udostępnia się wyłącznie na miejscu w Archiwum.
2. Dokumentację należy zamawiać z jednodniowym wyprzedzeniem, w uzasadnionych przypadkach użytkownik otrzymuje dokumentację w dniu złożenia zamówienia.
3. Użytkownik jednorazowo może zamówić do 10 jednostek archiwalnych. Dla osób przyjezdnych lub w innych uzasadnionych przypadkach liczba zamówionej i udostępnionej dokumentacji może być zwiększona.
4. Użytkownik może korzystać z jednej jednostki archiwalnej. Pozostałe jednostki przeznaczone do wykorzystania znajdują się u pracownika Archiwum i są przekazywane po zwrocie poprzedniej.
5. Użytkownik winien powiadomić pracownika Archiwum o zakończeniu korzystania z dokumentacji lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż jeden tydzień, w przypadku nie zgłoszenia przerwy w pracy dokumentację odsyła się do magazynu Archiwum.
6. Przerwa w korzystaniu z dokumentacji dłuższa niż jeden miesiąc powoduje wygaśnięcie ważności zezwolenia.

§ 18.

1. Użytkownika korzystającego z dokumentacji na miejscu w Archiwum obowiązuje:
 - 1) cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej;
 - 2) zakaz wnoszenia okryć wierzchnich, teczek, toreb, plecaków, itp.;
 - 3) zakaz wnoszenia i spożywania posiłków i napojów;
 - 4) zakaz używania sygnałów dźwiękowych w telefonach komórkowych;
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż. obowiązujących w Archiwum.
2. Użytkownik zobowiązany jest:
 - 1) przedstawić pracownikowi Archiwum ważny dokument potwierdzający jego tożsamość (dowód osobisty, paszport, legitymacja studencka, itp.);
 - 2) okazać pracownikowi Archiwum przyniesione ze sobą książki, zeszyty i kartki;
 - 3) dokonać wpisu we właściwym rejestrze użytkowników i metryczce jednostki archiwalnej;
 - 4) osobiście odbierać i zwracać pracownikowi Archiwum udostępnioną dokumentację.
3. Użytkownik ma prawo do:
 - 1) korzystania ze środków ewidencyjno-informacyjnych i innych pomocy archiwalnych niezbędnych do pracy;
 - 2) korzystania z własnego komputera przenośnego;
 - 3) sporządzania notatek;

- 4) korzystania z własnych materiałów po zgłoszeniu ich pracownikowi Archiwum.
4. Użytkownik nie ma prawa do:
 - 1) udostępniania dokumentacji innym użytkownikom przebywającym w tym samym czasie w Archiwum;
 - 2) pozostawiania dokumentacji na stanowisku pracy po zakończeniu korzystania z nich;
 - 3) wnoszenia udostępnionej dokumentacji, środków ewidencyjno-informacyjnych i innych pomocy archiwalnych poza Archiwum.
5. W kwestiach porządkowych użytkownik winien stosować się do poleceń pracownika Archiwum.
6. W uzasadnionych przypadkach pracownik Archiwum ma prawo przeprowadzić kontrolę notatek użytkownika wynoszonych z Archiwum.
7. Archiwum może cofnąć zgodę na korzystanie z dokumentacji w sytuacji, gdy użytkownik wykonuje czynności zagrażające bezpieczeństwu i integralności udostępnionej dokumentacji.
8. Archiwum prowadzi metryczki dla każdej udostępnionej jednostki archiwalnej.
9. Wzór metryczki dla jednostki archiwalnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 19.

Do wykonania reprografii udostępnionej dokumentacji stosuje się przepisy zawarte w § 14 ust. 2-3.

Rozdział IV

Udostępnianie niepublikowanych prac dyplomowych dla celów naukowo-badawczych

§ 20.

Prace dyplomowe dla celów naukowo-badawczych udostępniania się:

- 1) autorowi pracy;
- 2) osobom zatrudnionym w Uczelni na stanowiskach dydaktycznych;
- 3) osobom studiującym w Uczelni;
- 4) osobom spoza Uczelni.

§ 21.

1. Użytkownikom, o których mowa w § 20 pkt 1 udostępnia się pracę dyplomową na podstawie wniosku o udostępnianie pracy dyplomowej podpisanego przez osobę zainteresowaną.
2. Użytkownikom, o których mowa w § 20 pkt 2-4 udostępnia się pracę dyplomową na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, oraz w odniesieniu do:
 - 1) osób zatrudnionych w Uczelni na stanowiskach dydaktycznych – po otrzymaniu pisemnej zgody Dziekana Wydziału, w którym powstała praca lub Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów;
 - 2) osób studiujących w Uczelni – po otrzymaniu poparcia promotora lub opiekuna naukowego pod kierunkiem, którego zainteresowana osoba prowadzi badania i pisemnej zgody Dziekana Wydziału, w którym powstała praca lub Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów;
 - 3) osób spoza Uczelni – po otrzymaniu pisemnej zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wniosek o udostępnianie pracy dyplomowej ważny jest przez okres 1 miesiąca od dnia podpisania przez osoby wymienione w ust. 2 pkt.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 22.

W szczególnych przypadkach Archiwum może żądać od użytkownika przedłożenia zaświadczenia, o którym mowa w § 16 ust. 2.

§ 23.

1. Udostępnieniu podlegają wyłącznie prace dyplomowe zawierające oświadczenie autora wyrażające zgodę na udostępnienie pracy innym osobom, z zastrzeżeniem w § 21.
2. Archiwum prowadzi metryczki dla każdej udostępnionej pracy dyplomowej.
3. Użytkownika korzystającego z prac dyplomowych obowiązują przepisy zawarte w § 17 i § 18.
5. Wzór metryczki dla pracy dyplomowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 24.

1. Prawo do wykonania reprografii pracy dyplomowej przysługuje wyłącznie autorowi pracy.
2. Wykonanie reprografii pracy następuje po uprzednim złożeniu wniosku o wykonanie reprografii, po otrzymaniu pisemnej zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Reprografię pracy dyplomowej wykonuje pracownik Archiwum.
4. Kopię pracy dyplomowej przekazuje się autorowi pracy za pokwitowaniem odbioru.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

WNIOSEK o przeprowadzenie kwerendy

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE KWERENDY nr *) _____

Imię i nazwisko _____

Miejsce zamieszkania _____

Miejsce zatrudnienia lub nauki _____

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości _____

_____	_____	_____
miejsce, data złożenia wniosku	data przeprowadzenia kwerendy*)	data udostępnienia informacji*)

Proszę o przeprowadzenie poszukiwań informacji na temat dokumentacji**) prac dyplomowych**), które wykorzystane będą do celów nieurzędowych**)1 urzędowych**)2.

Temat poszukiwań _____
należy wskazać temat poszukiwań np. tytuły prac dyplomowych, tytuły teczek rzeczowych wraz z podaniem zakresu poszukiwań

Cel poszukiwań _____
należy wskazać cel poszukiwań np. prowadzenie prac naukowo-badawczych

Uzasadnienie _____
należy wskazać okoliczności uzasadniające przeprowadzenie kwerendy np. informacje zawarte w dokumentacji niezbędne są do przedłożenia / sporządzenia / opracowania

Zobowiązuję się do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych danych w sposób nienaruszający przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych, w tym o ochronie praw autorskich oraz przestrzegania zasad korzystania z dokumentacji. Oświadczam, że wniosek składam wyłącznie w celu uzyskania informacji na dany temat i wykorzystam je jedynie do celów wskazanych we wniosku.

czytelny podpis osoby, która wnosi o przeprowadzenie kwerendy

1 cel nieurzędowy występuje wówczas, gdy spodziewane wyniki kwerendy są zamawiającemu potrzebne do prowadzenia np. prac naukowo-badawczych lub do celów publicystycznych. Poszukiwania informacji, co do których nie jest wskazany cel urzędowy, są realizowane poza zakresem administracji publicznej, bez zastosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i stanowią sferę działalności usługowej Archiwum;

2 cel urzędowy występuje wówczas, gdy spodziewane wyniki kwerendy są zamawiającemu potrzebne w postępowaniach przed organami administracji państwowej, sądami, itp.

_____ data przeprowadzenia kwerendy

_____ czytelny podpis pracownika Archiwum, który przeprowadza kwerendę

Potwierdzam przeprowadzenie kwerendy wskazanej we wniosku

stron _____ pozycji _____

_____ data udostępnienia informacji

_____ czytelny podpis osoby, która wniosła o przeprowadzenie kwerendy

ADNOTACJE ARCHIWUM*)

Okazano dokument tożsamości

_____ imię i nazwisko

_____ rodzaj i numer dokumentu tożsamości

Potwierdzam zgodność danych osobowych wskazanych we wniosku

_____ data potwierdzenia danych osobowych

_____ czytelny podpis pracownika Archiwum, który potwierdza dane osobowe

Inne adnotacje

_____ data udostępnienia informacji

_____ czytelny podpis osoby, która udzieliła informacji

*) wypełnia Archiwum
**) niepotrzebne skreślić

WNIOSEK o udostępnienie dokumentacji

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI nr *) _____

Imię i nazwisko _____

Miejsce zamieszkania _____

Miejsce zatrudnienia lub nauki _____

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości _____

Numer telefonu _____

_____	_____	_____
miejsowość, data złożenia wniosku	data udostępnienia dokumentacji*)	termin zwrotu dokumentacji*)

Proszę o udostępnienie dokumentacji poprzez wgląd do dokumentacji**) ¹ wypożyczenie dokumentacji**) ² wykonanie kserokopii dokumentacji**) wykonanie fotografii cyfrowej dokumentacji**) przekazanie informacji zawartych w dokumentacji**), która została wytworzona i zgromadzona:

w komórce _____
pełna nazwa komórki

o tytule _____
tytuł teczki rzeczowej złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt

sygnatura archiwalna; część znaku sprawy; kategoria archiwalna; roczne daty skrajne; reprografia dokumentacji stron (od-do)

celem _____
należy wskazać cel udostępniania dokumentacji np. dla celów służbowych, urzędowych, naukowo-badawczych

uzasadnienie _____
należy wskazać okoliczności uzasadniające udostępnienie dokumentacji np. informacje zawarte w dokumentacji niezbędne są do przedłożenia / sporządzenia / opracowania

Zobowiązuję się do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych danych w sposób nienaruszający przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych, w tym o ochronie praw autorskich oraz przestrzegania zasad korzystania z dokumentacji. Oświadczam, że samodzielnie wykonane fotografie cyfrowe dokumentacji wykorzystam jedynie na użytek własny. Nie będę ich publikować ani w żaden inny sposób rozpowszechniać.

czytelny podpis osoby, która wnosi o udostępnienie dokumentacji

Wyrażam zgodę**) nie wyrażam zgody**) na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji poprzez wgląd do dokumentacji**) wypożyczenie dokumentacji**) wykonanie kserokopii dokumentacji**) wykonanie fotografii cyfrowej dokumentacji**) przekazanie informacji zawartych w dokumentacji**)

data, pieczęć i podpis
Rektora**) Kanclerza**) Z-cy Kanclerza**)

¹ udostępnienie dokumentacji na miejscu w Archiwum;

² wypożyczenie dokumentacji poza lokal Archiwum/poza obręb Uczelni.

pieczęć jednostki organizacyjnej

miejscowość i data

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan _____
jest pracownikiem*) studentem*) _____

nazwa jednostki organizacyjnej

i jest zainteresowany/a korzystaniem z zasobu Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Witelona w Legnicy dla celów naukowo-badawczych niezbędnych do: _____

* niepotrzebne skreślić

data, pieczętka i podpis

WNIOSEK o udostępnienie pracy dyplomowej

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE PRACY DYPLOMOWEJ nr *) _____

Imię i nazwisko _____

Miejsce nauki lub zatrudnienia _____

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości _____

PESEL _____

_____	_____	_____
miejsceowość, data złożenia wniosku	data udostępnienia pracy dyplomowej*)	termin zwrotu pracy dyplomowej*)

Proszę o udostępnienie pracy dyplomowej poprzez wgląd do pracy dyplomowej**) wykonanie kserokopii autorskiej pracy dyplomowej**) wykonanie fotografii cyfrowej autorskiej pracy dyplomowej**) wykonanie kopii elektronicznej autorskiej pracy dyplomowej**) która została wytworzona:

w roku _____
rok napisania pracy dyplomowej

o tytule _____
tytuł pracy dyplomowej, imię i nazwisko autora pracy dyplomowej

piszę pracę _____
tytuł pracy dyplomowej

pod kierunkiem naukowym _____
imię i nazwisko promotora pracy dyplomowej

celem _____
należy wskazać cel udostępnienia pracy dyplomowej np. dla celów służbowych, urzędowych, prywatnych, naukowo-badawczych

uzasadnienie _____
należy wskazać okoliczności uzasadniające udostępnienie pracy dyplomowej np. informacje zawarte w pracy dyplomowej są niezbędne do przedłożenia / sporządzenia / opracowania

Zobowiązuję się do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych danych w sposób nienaruszający przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych, w tym o ochronie praw autorskich oraz przestrzegania zasad korzystania z dokumentacji. Oświadczam, że wykonaną reprografię autorskiej pracy dyplomowej wykorzystam jedynie na użytek własny. Biorę pełną odpowiedzialność za wykorzystanie pracy dyplomowej przez osoby trzecie.

czytelny podpis osoby, która wnosi o udostępnienie pracy dyplomowej

Popieram wniosek**) Nie popieram wniosku**) na udostępnienie wymienionej wyżej pracy dyplomowej poprzez wgląd do pracy dyplomowej

data, pieczęć i podpis promotora**) opiekuna naukowego**)

Wyrażam zgodę**) Nie wyrażam zgody**) na udostępnienie wymienionej wyżej pracy dyplomowej poprzez wgląd do pracy dyplomowej**) wykonanie kserokopii autorskiej pracy dyplomowej**) wykonanie fotografii cyfrowej autorskiej pracy dyplomowej**) wykonanie kopii elektronicznej autorskiej pracy dyplomowej**)

data, pieczęć i podpis
Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów**) Dziekana Wydziału**)

data, pieczęć i podpis
Rektora**) Kanclerza**) Z-cy Kanclerza**)

_____ data udostępnienia pracy dyplomowej

_____ czytelny podpis pracownika Archiwum, który udostępnił pracę dyplomową

Potwierdzam wykonanie reprografii pracy dyplomowej wskazanej we wniosku

stron _____ kopii _____

_____ data wykonania reprografii pracy dyplomowej

_____ czytelny podpis osoby, która wniosła o udostępnienie pracy dyplomowej

ADNOTACJE ARCHIWUM*)

Okazano dokument tożsamości

_____ imię i nazwisko

_____ rodzaj i numer dokumentu tożsamości

Potwierdzam zgodność danych osobowych wskazanych we wniosku

_____ data potwierdzenia danych osobowych

_____ czytelny podpis pracownika Archiwum, który potwierdza dane osobowe

Inne adnotacje

Pokwitowanie odbioru reprografii pracy dyplomowej

stron _____ kopii _____	
_____ data odbioru reprografii pracy dyplomowej	_____ czytelny podpis osoby, która odbiera reprografię pracy dyplomowej

*) wypełnia Archiwum
**) niepotrzebne skreślić

