

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Rektora
nr R.0211.39.2021 roku

Regulamin udostępniania archiwaliów przez Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

§ 1

Regulamin udostępniania archiwaliów przez Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (zwany dalej: „Regulaminem”) określa sposób, tryb i zakres korzystania z zasobu archiwalnego, a także wymagania porządkowe związane z korzystaniem z archiwaliów.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Archiwum zapewnia korzystanie ze zgromadzonych w swoim zasobie archiwaliów oraz dokumentacji niearchiwalnej na zasadach i w zgodzie w szczególności z:
 - 1) Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.),
 - 2) Ustawą z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz.U.2019 poz. 1446),
 - 3) przepisami art. 51 ust. 2 i 3, art. 54 ust.1 i art. 61 Konstytucji Rzeczypospolitej Polski normujących pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji przez organy władzy publicznej oraz prawa i wolności obywatelskie w tym zakresie (Dz.U. z 1997 r. nr 78 poz. 483 z późn.zm.),
 - 4) art. 23 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U.2020, poz. 1740 z późn. zm.),
 - 5) Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – L.119/1 (RODO),
 - 6) Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.Dz.U.2019, poz. 742),
 - 7) Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.),
 - 8) innymi powszechnie obowiązującymi aktami normatywnymi, które regulują prawo dostępu do informacji.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) **Rektorze** – oznacza to Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
 - b) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie;
 - c) **Archiwum** – należy przez to rozumieć Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (Archiwum Uczelni);
 - d) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 164 z późn. zm.);

- e) **Archiwaliach** – należy przez to rozumieć materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przechowywaną w zasobie własnym Archiwum Uczelni;
 - f) **Pracowniku** – oznacza osobę zatrudnioną na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, korzystającą z archiwaliów Archiwum w ramach użytku służbowego na potrzeby zadań własnych Uczelni;
 - g) **Użytkownik** – oznacza to podmiot zainteresowany korzystaniem z archiwaliów nie będący pracownikiem, a także pracownika, jeżeli jest zainteresowany korzystaniem z archiwaliów w celach innych niż użytek służbowy na potrzeby zadań własnych Uczelni, w tym na potrzeby własnej pracy naukowej;
 - h) **Zgłoszenie** – dokument stanowiący podstawę do wydania zezwolenia dla użytkownika na korzystanie z archiwaliów lub podstawę odmowy wydania takiego zezwolenia;
 - i) **Rewers** - dokument stanowiący podstawę do wydania zezwolenia dla pracownika na korzystanie z archiwaliów lub podstawę odmowy wydania takiego zezwolenia;
 - j) **korzystanie z Archiwaliów** - oznacza poszukiwanie informacji w zasobie Archiwaliów Archiwum, zapoznawanie się z treścią Archiwaliów, wykonywanie ich kopii oraz inne sposoby udostępniania Archiwaliów Pracownikom lub Użytkownikom, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - k) **Zamówienie** – określenie łączne Zgłoszenia oraz Rewersu;
 - l) **Kwerenda** - poszukiwanie informacji w zasobie archiwaliów Archiwum;
3. Postanowienia Regulaminu stosuje się w zakresie nieuregulowanym odrębnymi przepisami ustaw i aktów wykonawczych do ustaw. W przypadku, gdy z tych przepisów wynikają inne zasady korzystania z archiwaliów stosuje się postanowienia właściwych ustaw lub wydanych do nich aktów wykonawczych.

KORZYSTANIE Z ARCHIWALIÓW – ZASADY OGÓLNE

§ 3

1. Użytkownik zamierzający korzystać z archiwaliów wypełnia i składa **Zgłoszenie** według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Formularz Zgłoszenia zawiera następujące dane o Użytkowniku:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. rodzaj i numer dokumentu tożsamości,
 - c. adres do korespondencji.
3. Podanie przez Użytkownika danych osobowych w zakresie wskazanym ust. 2 przez Użytkownika jest niezbędne i odmowa ich podania może skutkować odmową udostępnienia archiwaliów. Dane te są przez Archiwum gromadzone i przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 -dalej jako: RODO) w celu umożliwienia korzystania przez użytkownika z archiwaliów, tj. na potrzeby bieżącego zarządzania procesem udostępniania, w trybie art. 16d ust.1 i ust. 2a Ustawy.
4. Formularz Zgłoszenia zawiera również pola (graficznie wyróżnione), które Użytkownik wypełnia fakultatywnie. Ich ewentualne pominięcie nie powoduje

ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych. Podanie tych danych przez Użytkownika jest dobrowolne.

5. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w Zgłoszeniu, podając datę modyfikacji.
6. Formularz Zgłoszenia zawiera ponadto oświadczenie Użytkownika dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych fakultatywnych, o których mowa w ust. 5 umieszczonych przez Użytkownika w Zgłoszeniu. Dane te są przez Archiwum gromadzone i przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i f RODO w celu analizy potrzeb badawczych Użytkowników i ułatwienia kontaktu z Użytkownikiem.
7. Administratorem danych podanych przez użytkownika w Zgłoszeniu jest Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie (kod 31–510) przy ul. Rakowickiej 27, tel. (12) 293 5700 lub (12) 293 52 00 , e-mail: kancelaria@uek.krakow.pl.
8. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – tel. (12) 293 75 90, e-mail: iod@uek.krakow.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez Archiwum danych osobowych użytkownika oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem.
9. Administrator przetwarza dane osobowe Użytkowników w celu umożliwienia korzystania przez Użytkownika z archiwaliów, tj. na potrzeby bieżącego zarządzania procesem udostępniania (na podstawie art. 16d ust.1 i ust. 2a Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO) oraz w celu analizy potrzeb Użytkowników i ułatwienia kontaktu z użytkownikiem (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i f RODO).
10. Użytkownik ma w dowolnym momencie prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - 3) usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00–193 Warszawa, ul. Stawki 2).w odniesieniu do danych, o których mowa w ust. 4 Użytkownik ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Dane przekazane przez Użytkownika nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, z wyjątkiem instytucji upoważnionych do dostępu do danych z mocy prawa.
12. Dane podane przez Użytkownika na podstawie ust. 2 będą przechowywane w Archiwum przez okres 10 lat (licząc od początku roku następującego po roku, w którym dane zostały zebrane), z możliwością przedłużenia okresu przechowywania na podstawie opinii wydanej przez kierownika Archiwum. Dane podane przez Użytkownika na podstawie ust. 4 będą przechowywane w Archiwum przez okres 10 lat (licząc od początku roku następującego po roku, w którym zostały zebrane) lub do chwili cofnięcia zgody Użytkownika na ich przetwarzanie.

13. Do **Zgłoszenia**, o którym mowa w ust. 1 dołączone jest zobowiązanie Użytkownika korzystającego z archiwaliów dla celów naukowych bądź prywatnych - do nieodpłatnego przekazania na rzecz Archiwum jednego egzemplarza opublikowanego drukiem opracowania źródłowego (w przypadku, gdy całość albo przeważająca część oparta jest na materiałach wskazanych w zgłoszeniu).

§ 4

1. Pracownik zainteresowany korzystaniem z Archiwaliów, tj. w ramach użytku służbowego na potrzeby zadań własnych Uczelni, nie ma obowiązku wypełniania Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia **Rewersu** (karty udostępnienia akt A-32), według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5

1. Zezwolenie na korzystanie z Archiwaliów lub odmowa korzystania z Archiwaliów wobec **Pracowników** wydaje **Kierownik Archiwum**. Zezwolenie lub odmowa zostaje wydane na podstawie wypełnionego przez pracownika Rewersu.
2. Zezwolenie na korzystanie z Archiwaliów lub odmowa korzystania z Archiwaliów wobec **Użytkowników**, w formie decyzji administracyjnej, wydaje **Rektor**.
3. Rektor może upoważnić Kierownika Archiwum do wydawania w jego imieniu decyzji w przedmiocie korzystania z Archiwaliów.
4. Od decyzji Rektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Nieprzestrzeganie przez **Użytkownika** zasad określonych w niniejszym Regulaminie lub stwierdzenie braku przygotowania do samodzielnego korzystania z Archiwaliów może spowodować odmowę korzystania z Archiwaliów.
6. Pracownik Archiwum rozpatrujący Zgłoszenie może zażądać od składającego je **Użytkownika** pisemnej rekomendacji dotyczącej korzystania z Archiwaliów wystawionej przez promotora, przełożonego, wydawcę itp., jeżeli Użytkownik ten nie posiada co najmniej stopnia naukowego doktora.
7. Kierownik Archiwum może zażądać od Użytkownika składającego Zgłoszenie dotyczące korzystania z Archiwaliów w zakresie akt osobowych i placowych pracowników zwolnionych, przedłożenia kontrasygnaty kierownika odpowiedniego działu Uczelni.

§ 6

1. Informacje o Archiwaliach niezbędne do złożenia **Zamówienia** znajdują się samodzielnie przez Użytkownika lub Pracownika.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu Archiwaliów stanowią posiadane przez Archiwum środki ewidencyjne i pomoce archiwalne, udostępniane w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Środki ewidencyjne i pomoce archiwalne, o ile nie zawierają danych prawnie chronionych, są udostępniane Użytkownikowi lub Pracownikowi przed złożeniem Zamówienia.
4. Ogólnych informacji o zasobach Archiwum, dostępnych środkach ewidencyjnych i pomocach archiwalnych oraz o zasadach udostępniania Archiwaliów udzielają pracownicy Archiwum.

§ 7

1. Archiwalia lub ich reprodukcje udostępniane są do korzystania na podstawie sygnatur wskazanych w Zamówieniu. Składanie Zamówienia możliwe jest w biurze Archiwum lub drogą elektroniczną, za pośrednictwem adresów e-mail zamieszczonych na stronie internetowej Archiwum.
2. Zamówienie wypełnia się czytelnie, osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Przy jego składaniu w Archiwum dopuszcza się, po konsultacji z pracownikiem Archiwum, wypełnienie jednego Zamówienia dla kilku jednostek archiwalnych o kolejnych sygnaturach.
3. Zamówienia na Archiwalia realizuje się po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania do korzystania.
4. Zamówienia na archiwalia wymagające dodatkowego przygotowania do udostępniania (paginowanie, znakowanie, zabiegi konserwatorskie), są realizowane w terminie wskazanym przez Archiwum indywidualnie.

§ 8

1. Dostęp do Archiwaliów oraz środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych może zostać ograniczony całkowicie lub częściowo, w drodze rozstrzygnięć Kierownika Archiwum lub Rektora, o których mowa w § 5 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu, w przypadkach określonych w art. 16b Ustawy.
2. W przypadku archiwaliów o ograniczonej dostępności, Pracownik lub Użytkownik składający Zamówienie może zostać wezwany w szczególności do:
 - 1) potwierdzenia tożsamości, w szczególności poprzez okazanie dokumentu tożsamości;
 - 2) złożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających uprawnienia do zapoznania się z treścią archiwaliów – w szczególności poprzez przedłożenie upoważnienia zleceniodawcy, na którego rzecz działa, albo zgody dysponenta dokumentacji zdeponowanej lub przekazanej do Archiwum z zastrzeżeniem jej ograniczonej dostępności,
 - 3) złożenia dodatkowych wyjaśnień i oświadczeń potwierdzających uprawnienia do zapoznania się z treścią Archiwaliów,
 - 4) złożenia dodatkowych oświadczeń w zakresie prawnej ochrony informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych Archiwaliów; stosowne oświadczenie może zostać złożone na formularzu Zgłoszenia/ Rewersu.

KORZYSTANIE Z ARCHIWALIÓW - ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 9

Archiwum zapewnia korzystanie z archiwaliów Archiwum bezpośrednio w pomieszczeniu biurowym Archiwum, umożliwiając zainteresowanym albo ich upoważnionym przedstawicielom osobiste zapoznawanie się z oryginalnymi dokumentami lub ich reprodukcjami oraz utrwalenia ich treści w postaci notatek, wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych, dźwiękowych lub cyfrowych wraz z ich metadanymi.

§ 10

1. Korzystanie z Archiwaliów w sposób określony w Regulaminie możliwe jest od poniedziałku do piątku, wyłączając dni ustawowo wolne od pracy, w godzinach ustalonych przez Kierownika Archiwum.
2. Informacja o godzinach, w których możliwe jest korzystanie z archiwaliów Archiwum jest dostępna na stronie internetowej Archiwum oraz wywieszona na drzwiach pomieszczenia biurowego.

§ 11

Archiwum nie wykonuje Kwerend na zlecenie Użytkowników, w tym osób prywatnych bądź instytucji.

§ 12

Archiwalia, z których sporządzono reprodukcje w celu długotrwałego przechowywania i odczytu treści tych materiałów (np. kserokopie, mikrofilmy, kopie cyfrowe), udostępniane są do korzystania w postaci tych reprodukcji. W takim wypadku korzystanie z Archiwaliów w postaci oryginałów wymaga każdorazowo osobnej zgody Kierownika Archiwum, o ile nie stwarzałyby to zagrożenia dla zasobu archiwalnego.

§ 13

1. Zamówione Archiwalia lub ich reprodukcje wydawane są przez pracownika Archiwum przy każdorazowym korzystaniu z tych Archiwaliów.
2. Maksymalna liczba oryginalnych jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu jednego dnia wynosi 5 jednostek archiwalnych. Ograniczenie wynika z wymogów zabezpieczenia zasobu i warunków organizacyjnych procesu udostępniania. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może zostać zmieniona przez Kierownika Archiwum.
3. Zamówione oryginalne jednostki archiwalne zawierające luźne akta udostępnia się kolejno, co oznacza, że po zwróceniu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Archiwum może wyrazić zgodę na odstępnie od tej zasady, o ile nie stwarzało by to zagrożenia dla zasobu archiwalnego.
4. W wypadku jednostek zawierających akta luźne o szczególnej wartości (np. dokumenty z lat 1925-1950, druki ulotne, materiały ikonograficzne) mogą być udostępniane kolejno pojedyncze dokumenty lub karty.
5. W przypadku korzystania ze szczególnie cennych materiałów (akta Wyższego Studium Handlowego z lat 1925-1938 oraz akta Akademii Handlowej z lat 1938-1950) przerywający pracę nad nimi i na krótki czas opuszczający Archiwum, jest obowiązany do każdorazowego ich deponowania u pracownika Archiwum.
6. Po każdorazowym zakończeniu pracy Pracownik lub Użytkownik korzystający z Archiwaliów zwraca je pracownikowi Archiwum, z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w podręcznym depozycie Archiwum.
7. Jeżeli przerwa w korzystaniu z Archiwaliów znajdujących się w podręcznym depozycie przekracza 10 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji. Dalsze korzystanie z takich Archiwaliów wymaga złożenia ponownego Zamówienia.

§ 14

1. Na miejsce korzystania z archiwaliów nie wolno wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie Archiwaliów (w szczególności artykułów spożywczych) a także teczek i toreb.
2. Korzystanie z Archiwaliów w ramach złożonego Zamówienia, odbywa się w sposób nie ingerujący w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
3. W odniesieniu do wymagających tego dokumentów korzysta się z rękawic ochronnych, które zapewnia Archiwum. Korzystanie z rękawic jest obowiązkowe w odniesieniu do materiałów fotograficznych.
4. W przypadku trudności napotkanych przy korzystaniu z Archiwaliów (np. ciasno zszyta księga, kruchy papier, brak miejsca na blacie roboczym), Pracownik lub Użytkownik korzystający z Archiwaliów ma obowiązek zgłosić ten fakt pracownikowi Archiwum, bez podejmowania samodzielnie działań mogących negatywnie wpłynąć na stan zachowania tych materiałów.
5. Pracownik lub Użytkownik korzystający z Archiwaliów może sporządzać notatki na luźnych kartkach papieru, wyłącznie przy użyciu ołówka lub używając w tym celu przenośnego komputera.
6. Korzystanie z Archiwaliów powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innym Pracownikom lub Użytkownikom, jak i pracownikom Archiwum.
7. Wynoszenie poza pomieszczenie czytelnicy Archiwaliów oraz środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych przez Pracowników lub Użytkowników korzystających z Archiwaliów jest zabronione.
8. Po każdorazowym zakończeniu pracy Pracownik lub Użytkownik korzystający z Archiwaliów ma obowiązek zwrócić je pracownikowi Archiwum w takim samym stanie, w jakim je otrzymał.
9. W przypadku rażącego nieprzestrzegania zasad korzystania z Archiwaliów przez Pracownika lub Użytkownika, pracownik Archiwum niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Archiwum, a ten – Rektora.
10. Rażące nieprzestrzeganie zasad korzystania z Archiwaliów może stanowić przesłankę odmowy korzystania z Archiwaliów.

§ 15

1. W toku korzystania z Archiwaliów możliwe jest nieodpłatne wykonywanie kopii cyfrowych własnym sprzętem.
2. Samodzielne kopiowanie Archiwaliów:
 - 1) powinno być prowadzone:
 - a) w sposób nieinwazyjny dla dokumentów i bez ingerowania w ich układ i formę, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia i bez manipulowania tymi materiałami inaczej niż podczas zwykłego korzystania z nich (bez dodatkowego dociskania, prostowania, obciążania, itp.),
 - b) w sposób niezakłócający pracy innym korzystającym, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia, np. statywów, blend odblaskowych albo blatów roboczych, a także urządzeń powodujących hałas,
 - c) w miejscu, w którym zwykle udostępnia się Archiwalia, bez tworzenia dodatkowych procedur, czy stanowisk pracy;

- 2) nie może być uważane za przesłankę udostępnienia w oryginale Archiwaliów, jeśli Archiwum dysponuje ich kopiami użytkowymi albo jeśli wyłączone są z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.

Dopuszczalne jest samodzielne fotografowanie również reprodukcji dokumentacji, w tym obrazów z ekranu komputerowego.

§ 16

1. Na uzasadniony wniosek Użytkownika lub Pracownika, Archiwum wykonuje reprodukcje archiwaliów, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) kserokopie wykonuje się wyłącznie z akt wytworzonych nie wcześniej niż w XX wieku,
 - 2) Archiwum może odmówić wykonania reprodukcji lub wykonania określonego rodzaju reprodukcji ze względu na rozmiar lub stan zachowania archiwaliów.
2. Zgodę na wykonanie przez Archiwum reprodukcji wydaje Rektor bądź Kierownik Archiwum, w zakresie właściwości określonej w § 5 ust. 1 i ust. 2.
3. Reprodukcje wykonuje się nieodpłatnie.

§ 17

1. Kopie oraz odpisy, wypisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz polskie urzędy konsularne, o ile co innego nie wynika z przepisów szczególnych i przepisów regulujących sposób działania tych organów, wykonuje się nieodpłatnie na polecenie Rektora bez względu na objętość zamówienia.
2. Kopie oraz odpisy, wypisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez polskie organy władzy publicznej, o ile co innego nie wynika z przepisów szczególnych i przepisów regulujących sposób działania tych organów, wykonuje się nieodpłatnie na polecenie Rektora bez względu na objętość zamówienia.
3. W przypadku, gdy organ władzy publicznej nie jest w stanie wskazać wystawcy bądź przybliżonego (z dokładnością do jednego roku) czasu powstania określonego przezeń dokumentu albo innych danych niezbędnych do identyfikacji dokumentu, a ich ustalenie przez Archiwum wymaga znacznego nakładu pracy, o ile co innego nie wynika z przepisów szczególnych i przepisów regulujących sposób działania tych organów, Archiwum udostępnia zgromadzone archiwalia w Archiwum, gdzie na miejscu, korzystając z pomocy ewidencyjno-informacyjnych upoważniony pracownik organu władzy publicznej może samodzielnie przeprowadzić nieodpłatną Kwerendę.
4. Kopie oraz odpisy, wypisy zamawiane do własnych celów urzędowych przez obce przedstawicielstwa w Polsce wykonywane są na ogólnych zasadach podanych w niniejszym Regulaminie, chyba że umowy międzynarodowe lub przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 18

1. Nie podlegają wypożyczeniu w celu korzystania z Archiwaliów oryginalne Archiwalia z zasobu Archiwum.
2. Oryginalne dokumenty mogą być wypożyczone do służbowego użytku organów upoważnionych w tym zakresie na mocy przepisów odrębnych (sądy, prokuratury, policja) – co nie stanowi korzystania z Archiwaliów w rozumieniu Ustawy.

3. Decyzję o wypożyczeniu Archiwaliów w przypadkach, o których mowa w ust.2 oraz do celów wystawienniczych podejmuje Rektor.

§ 19

1. W Archiwum prowadzona jest ewidencja służąca dokumentowaniu procesu udostępniania Archiwaliów i ich reprodukcji.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 prowadzona jest w systemie tradycyjnym.

§ 20

1. W przypadku wystąpienia w Archiwum sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie Archiwum (pożar, skażenie środkami toksycznymi, zamach terrorystyczny, itp.), należy postępować zgodnie z poleceniami osoby kierującej prowadzeniem akcji ewakuacyjnej.

<p>Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania archiwaliów przez Archiwum Uniwersytetu <i>Ekonomicznego w Krakowie</i></p> <p style="text-align: center;">ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO ARCHIWUM UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE</p> <p>(na podstawie Zarządzenia nr</p>	<p>Wypełnia Archiwum:</p> <p>Znak....</p>
---	---

Podanie tematu pracy albo celu badań (z wyjątkiem przypadków, gdy informacja ta jest prawnie wymagana), charakteru zamierzonych badań archiwalnych oraz danych ułatwiających kontakt (e-mail, telefon) jest dobrowolne, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z archiwaliów (pola formularza wyróżnione szarym tłem).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych podanych przez użytkownika w Zgłoszeniu jest Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie z siedzibą przy ul. Rakowickiej 27, (kod 31-510), tel. (12) 293 5700 lub (12) 293 5200, e-mail: kancelaria@uek.krakow.pl.
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych – tel. (12) 293 75 90, e-mail: iod@uek.krakow.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez Archiwum danych osobowych użytkownika oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem.
3. Administrator przetwarza dane osobowe użytkowników w celu umożliwienia korzystania przez użytkownika z archiwaliów, tj. na potrzeby bieżącego zarządzania procesem udostępniania (na podstawie art. 16d ust.1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) i e) RODO) oraz w celu analizy potrzeb użytkowników i ułatwienia kontaktu z użytkownikiem (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i f) RODO).
4. Dane podane przez użytkownika nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, z wyjątkiem instytucji upoważnionych do dostępu do danych z mocy prawa.
5. Dane podane przez użytkownika na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu udostępniania archiwaliów przez Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie będą przechowywane w Archiwum przez okres 10 lat (licząc od początku roku następującego po roku, w którym dane zostały zebrane), z możliwością przedłużenia okresu przechowywania na podstawie opinii wydanej przez kierownika Archiwum. Dane podane przez użytkownika na podstawie § 3 ust. 5 Regulaminu będą przechowywane w Archiwum przez okres 10 lat (licząc od początku roku następującego po roku, w którym zostały zebrane) lub do chwili cofnięcia zgody użytkownika na ich przetwarzanie.
6. Użytkownik ma w dowolnym momencie prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00–193 Warszawa, ul. Stawki 2). W odniesieniu do danych, o których mowa w § 3 ust. 5 Regulaminu użytkownik ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez użytkownika danych, o których mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu jest obowiązkowe; ich niepodanie spowoduje odmowę udostępnienia materiałów archiwalnych przez Archiwum. Podanie danych, o których mowa w § 3 ust. 5 Regulaminu jest dobrowolne.
8. Dane osobowe podane przez użytkownika nie będą podlegać procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowaniu.

DANE UŻYTKOWNIKA

imię i nazwisko		e-mail	
adres do korespondencji		telefon	
rodzaj i numer dokumentu tożsamości			

INFORMACJE O POSZUKIWANIACH ARCHIWALNYCH

Temat pracy (cel badań)

charakter zamierzonych badań archiwalnych: naukowe, genealogiczne, własnościowe, do celów publicystycznych,
do celów socjalnych,
inne - jakie?

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem udostępniania archiwaliów przez Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, w tym z informacjami zawartymi w § 3 ww. Regulaminu, dotyczącymi zakresu i zasad przetwarzania danych osobowych. W przypadku opublikowania przez mnie drukiem opracowania źródłowego opartego w całości lub w przeważającej części na dokumentach wskazanych w tym zgłoszeniu, zobowiązuje się przekazać jeden egzemplarz publikacji nieodpłatnie na rzecz Archiwum UEK.

Data:

Podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w § 3 ust. 5 Regulaminu przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), w celu analizy potrzeb użytkowników i ułatwienia kontaktu z użytkownikiem.

Data: Podpis

ADNOTACJE ARCHIWUM

Sygnatury udostępnionych akt:

ZOBOWIĄZANIE UŻYTKOWNIKA DO OCHRONY INFORMACJI

Zobowiązanie należy wypełnić w odniesieniu do archiwaliów o dostępności prawnie ograniczonej. Niezależnie od tego Archiwum może zażądać od użytkownika złożenia dodatkowych wyjaśnień, oświadczeń lub udokumentowania uprawnień do zapoznania się z treścią tego typu archiwaliów (w szczególności poprzez przedłożenie pełnomocnictwa osoby uprawnionej).

PRAWNA OCHRONA INFORMACJI

Zobowiązuję się do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów archiwalnych, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe.

data

podpis

ADNOTACJE ARCHIWUM

Karta udostępniania akt nr)**

.....

Pieczętka komórki organiz.

Data r.

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat

o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)

Pan/i

Imię i nazwisko

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.

.....

Data i podpis

*) zbędne skreślić

**) wypełnia składnica akt

A-32 7 Wydawnictwa Akcydensowe S.A. O/Kraków, ul. Łagiewnicka 39, tel. 012 266-70-50 / 2008

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt-tomów kart

Data/ Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono
do składnicy

.....

Podpis odbierającego

dn. /

.....

Podpis odbierającego