

Regulamin udzielania zgody na skorzystanie z zasobu Archiwum Uczelnianego Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu

§ 1 Uprawnienia

1. Archiwum Uczelniane Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwane dalej „AU”, jest archiwum zakładowym.
2. Do korzystania z przechowywanej w zasobie AU dokumentacji uprawnione są osoby fizyczne w zakresie dostępu do własnych akt osobowych z okresu zatrudnienia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, zwanym dalej „UPP”, studiów, osoby przez nie upoważnione, następcy prawni, wytwórcy dokumentacji oraz osoby prawne, organy nadrzędne, uprawnione organy administracji, organy kontrolne, organy ścigania oraz osoby prowadzące badania naukowe na zlecenie instytucji naukowych.
3. Byłym pracownikom zakładów doświadczalnych UPP w Złotnikach, Gorzynie i Baranowie przysługuje prawo uzyskania kserokopii dokumentacji płacowej.

§ 2 Składanie wniosku

1. Wniosek o udzielenie zgody na skorzystanie z zasobu AU powinien zawierać:
 - opis celu kwerendy,
 - dokumenty potwierdzające tożsamość wnioskodawcy i jego interes prawny,
 - potwierdzenie zapoznania się z niniejszym regulaminem,
 - oświadczenie dotyczące wykorzystania dokumentacji niearchiwalnej w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, należy wystąpić do Rektora.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Rektor może skierować do rozpatrzenia przez Kanclerza lub innej osoby posiadającej pełnomocnictwo Rektora do udzielania zgód na korzystanie z zasobów archiwalnych.
4. Dostęp do materiałów archiwalnych podlega ograniczeniu:
 - 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach:
 - a) o ochronie informacji niejawnych,
 - b) o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - 2) ze względu na ochronę:
 - a) dóbr osobistych,
 - b) danych osobowych.

§ 3 Rozpatrzenie wniosku

1. We wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1, należy wskazać konkretne dokumenty, których dotyczy kwerenda. Nie będą rozpatrywane wnioski zawierające sformułowania ogólne, np. „akta byłych pracowników Katedry”.
2. W przypadku kwerend o charakterze prywatnym (np. pozyskanie adresów) wszelkie wnioski o udzielenie informacji zawierających dane osobowe wymagają zgody osób, których dane dotyczą.
3. W przypadku kwerend o charakterze genealogicznym prowadzonych dla potrzeb archiwów rodzinnych wydanie zgody jest uzależnione od:
 - a) wykazania przez wnioskodawcę pokrewieństwa z osobą, z której aktami osobowymi chce się zapoznać,
 - b) upływem 50-letniego okresu karencji od ustania stosunku pracy lub w przypadku osób żyjących - zgody osoby, której akta mają być udostępnione.
4. W przypadku kwerend o charakterze poznawczym (cel naukowo-historyczny lub twórczy) każdy przypadek wymaga indywidualnej analizy celu kwerendy oraz jej ewentualnych

skutków prawnych, wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawnych (RODO, przepisy dotyczące ochrony wizerunku i inne). Jeśli udostępnienie dokumentacji ma służyć celom naukowym, do wniosku należy załączyć potwierdzony dokument wystawiony przez promotora lub instytucję naukową, na zlecenie której wnioskodawca przygotowuje pracę naukową.

5. W przypadku zapytań kierowanych przez firmy pośrednictwa pracy (prośby o potwierdzenie wykształcenia) wymagane jest załączenie zgody osoby, której zapytanie dotyczy.
6. W przypadku innych kwerend udzielenie zgody będzie każdorazowo rozpatrywane przez administratora danych lub osobę posiadającą pełnomocnictwo do udzielania zgód.
7. Zabrania się przetwarzania danych osobowych szczególnych kategorii (tzw. danych wrażliwych), w szczególności dotyczących:
 - pochodzenia rasowego lub etnicznego,
 - poglądów politycznych,
 - przekonań religijnych lub światopoglądowych,
 - przynależności do związków zawodowych,
 - danych genetycznych,
 - danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej,
 - danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby.
8. Zakaz przetwarzania danych szczególnych kategorii nie ma zastosowania, jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę w formie pisemnej na przetwarzanie tych danych.
9. Wnioskujący o udzielenie zgody na dostęp do zasobów AU w celach służbowych na podstawie odrębnych przepisów (IPN, sądy, prokuratury itp.) uzyskują dostęp do dokumentacji pracowniczej, finansowej, organizacyjnej, technicznej i innej bez ograniczeń ilościowych, po przedstawieniu stosownych upoważnień.
10. Udzielenie zgody na wgląd w materiały archiwalne zawierające informacje o charakterze danych osobowych jest równoznaczne z przyjęciem przez wnioskodawcę obowiązków administratora danych.
11. Osoba, której udzielono zgodę na dostęp do materiałów archiwalnych zawierających dane osobowe:
 - zapewnia wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie spełniło wymogi przepisów o ochronie danych osobowych,
 - przetwarza udostępnione dane z poszanowaniem godności, czci, dobrego imienia oraz wizerunku osoby, której dane dotyczą (zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, kodeksu karnego, prawa prasowego).

§ 4 Realizacja wniosku

1. W przypadku udzielenia zgody przez administratora danych lub osób posiadających pełnomocnictwo do wydawania zgód na dostęp do zasobów AU, wniosek jest przekazywany kierownikowi AU, gdzie kwerenda jest realizowana poprzez:
 - a) wydanie poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentacji płacowej;
 - b) udostępnienie akt osobowych bądź innych materiałów archiwalnych;
 - c) w szczególnych przypadkach poprzez zebranie i opracowanie informacji dotyczących przedmiotu kwerendy.
2. Udostępnienie dokumentacji odbywa się pod nadzorem pracownika AU.

.....
Kierownik Archiwum Uczelnianego UPP

.....
Inspektor Ochrony Danych UPP

**Oświadczenie osoby składającej wniosek o udzielenie zgody na skorzystanie z zasobu
Archiwum Uczelnianego Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

Ja niżej podpisany oświadczam, że dokumenty, o udostępnienie których wnioskuję, będą wykorzystane zgodnie z przepisami prawa, w tym zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (ustawa o ochronie danych osobowych, RODO) a udostępnienie dokumentacji nie naruszy praw i wolności oraz dobrego imienia osób, których dokumenty dotyczą.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis