



UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW Z ARCHIWUM DZIEKANATU

Symbol: **WEK/P18/2017**

Data: **21 czerwca 2017**

1. Dokumenty związane z procedurą

- Ustawa z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 1983 nr 38 poz. 173 z późn. zm.)
- Regulamin organizacyjny Politechniki Wroclawskiej (ZW 64/2013),
- ZW 35/2017 z dnia 30.03.2017 w sprawie organizacji przetwarzania danych osobowych w Politechnice Wroclawskiej i dokumentacji związanej z tym przetwarzaniem,
- ZW 136/2016 z dnia 08.11.2016 w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Politechnice Wroclawskiej.

2. Zakres procedury

Procedurą objęci są studenci Politechniki Wroclawskiej (Uczelni), pracownicy Uczelni, osoby niezwiązane z Uczelnią.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. W Archiwum Dziekanatu Wydziału Elektroniki Politechniki Wroclawskiej (Archiwum) przechowuje się:

- akta osobowe studentów Wydziału,
- egzemplarze archiwalne prac dyplomowych studentów Wydziału,
- akta osobowe doktorantów Wydziału,
- dokumenty rekrutacyjne kandydatów nieprzyjętych na studia oraz dokumenty rekrutacyjne kandydatów, wobec których uchylono decyzję o przyjęciu na studia,
- inne dokumenty związane z działalnością Dziekanatu.

3.2. Stały dostęp do Archiwum mają:

- Dziekan Wydziału Elektroniki,
- kierownik Dziekanatu Wydziału Elektroniki,
- wyznaczony pracownik Dziekanatu zajmujący się archiwizacją dokumentacji studenckiej.

3.3. Osoby niewymienione w punkcie 3.2 mogą przebywać w Archiwum wyłącznie w obecności osoby posiadającej stały dostęp do Archiwum i wyłącznie za zgodą Dziekana Wydziału lub Kierownika Dziekanatu.



- 3.4. Dokumenty przechowywane w Archiwum Dziekanatu mogą być udostępnione wyłącznie na pisemny uzasadniony wniosek osoby zainteresowanej i za zgodą Dziekana Wydziału w miejscu wyznaczonym przez osobę posiadającą dostęp do Archiwum.
- 3.5. Dziekan może wyrazić zgodę na udostępnienie pracy dyplomowej studenta na pisemny uzasadniony wniosek, o ile w pracy tej zawarta jest pisemna zgoda autora na udostępnianie tej pracy.
- 3.6. Zabrania się kopiowania udostępnionych dokumentów.
- 3.6. Na wniosek organu państwowego prowadzącego postępowanie dokumenty mogą zostać wypożyczone za zgodą Dziekana Wydziału. Przy przekazaniu dokumentów sporządza się stosowny protokół przekazania.
- 3.7. Wyznaczony pracownik Dziekanatu zajmujący się archiwizacją dokumentacji studenckiej prowadzi ewidencję dostępu do dokumentów archiwalnych Dziekanatu notując w niej:
- dane osoby, której udostępniane są dokumenty,
 - zakres udostępnianej dokumentacji,
 - okres udostępniania,
 - inne ważne informacje związane udostępnieniem.
- 3.8. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje Dziekan.

4. Osoby odpowiedzialne

- Dziekan Wydziału
- Kierownik Dziekanatu
- Wyznaczony Pracownik Dziekanatu zajmujący się archiwizacją dokumentacji studenckiej