

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 21/2026  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 20 kwietnia 2026 r.

w sprawie Regulaminu udostępniania zbiorów Archiwum Politechniki Warszawskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) w związku z § 26 załącznika nr 3 do zarządzenia nr 53/2016 Rektora PW z dnia 17 października 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udostępniania zbiorów Archiwum Politechniki Warszawskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

## **Regulamin udostępniania zbiorów Archiwum Politechniki Warszawskiej**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin udostępniania zbiorów Archiwum Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady udostępniania zbiorów archiwalnych do celów naukowo-badawczych, dydaktycznych, popularyzatorskich, edukacyjnych, wystawienniczych, wydawniczych, genealogicznych i urzędowych.
2. Zasady udostępniania zbiorów Archiwum Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej „Archiwum PW” do celów służbowych określa Instrukcja Kancelaryjna Politechniki Warszawskiej, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 53/2016 Rektora PW z dnia 17 października 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej.

### **Zasady udostępniania zbiorów Archiwum Politechniki Warszawskiej**

#### **§ 2**

1. Zbiory Archiwum PW udostępnia się do celów naukowo-badawczych, dydaktycznych, popularyzatorskich, edukacyjnych, wystawienniczych, wydawniczych, genealogicznych i urzędowych.
2. Ze zbiorów Archiwum PW mogą korzystać w szczególności:
  - 1) studenci, doktoranci, pracownicy naukowcy oraz inne osoby kierowane przez opiekunów naukowych lub instytuty, placówki naukowe, szkoły wyższe, wydawnictwa, muzea, pozostałe instytucje kulturalne;
  - 2) pracownicy Politechniki Warszawskiej;
  - 3) organizacje pozarządowe;
  - 4) organy władzy publicznej, administracji rządowej i samorządowej, organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organy kontrolne;
  - 5) osoby prywatne;
  - 6) obywatele innych państw oraz podmioty międzynarodowe.
3. Prawo do bezpośredniego dostępu do dokumentacji archiwalnej i jej przetwarzania bez zgody wydanej przez kanclerza i kierownika Archiwum PW, mają podmioty upoważnione na mocy odpowiednich przepisów prawa, w szczególności Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencja Wywiadu, Centralne Biuro Antykorupcyjne, komornik, ośrodek pomocy społecznej, Policja, Prokuratura, Sąd, Służba Więzienna, Służba Kontrwywiadu Wojskowego, Służba Wywiadu Wojskowego, Straż Graniczna, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Żandarmeria Wojskowa.
4. Podmioty, o których mowa w ust. 3 przed skorzystaniem z dokumentacji archiwalnej zobowiązane są do:
  - 1) poinformowania kanclerza o zamiarze korzystania z akt;
  - 2) wylegitymowania się oraz okazania upoważnienia przełożonego do wglądu w akta.
5. W przypadku korzystania z dokumentacji archiwalnej przez podmioty, o których mowa w ust. 3, pracownik Archiwum PW sporządza notatkę zawierającą dane z okazanego upoważnienia oraz informację o udostępnionych aktach.

### § 3

1. Zbiory Archiwum PW udostępnia się:
  - 1) po upływie okresu wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.);
  - 2) po upływie 70 lat, z uwzględnieniem art. 36 i 39 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062, z późn. zm.), w odniesieniu do prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich, inżynierskich, podyplomowych), których autorzy wcześniej złożyli pisemne oświadczenie o odmowie ich udostępnienia.
2. Za zgodą kierownika Archiwum PW, w szczególnych przypadkach akta mogą być udostępniane przed okresem wynikającym z przepisów ustawy, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2 oraz jeżeli nie narusza to przepisów powszechnie obowiązującego prawa w szczególności dotyczących interesów państwowych jednostek organizacyjnych i obywateli, a także przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.
3. Nie udostępnia się nieopracowanej dokumentacji.
4. Nie udostępnia się oryginałów dokumentacji, z której wykonano reprodukcję cyfrową.

### § 4

1. Zgodę na udostępnienie zbiorów Archiwum PW wydaje kierownik Archiwum PW, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 2 ust. 3 i 4.
2. Zgoda kanclerza wymagana jest w przypadku:
  - 1) akt osobowych (studenckie, doktoranckie, doktorskie, habilitacyjne, profesorskie, pracownicze, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5);
  - 2) protokołów posiedzeń organów kolegialnych wytworzonych po roku 1945;
  - 3) akt dyscyplinarnych po roku 1945. Wyjątek stanowią akta mające znaczenie historyczne (wypadki marcowe 1968 roku, akta dyscyplinarne z roku 1956, 1970 oraz osób internowanych);
  - 4) udostępniania zbiorów akt wytworzonych po roku 1945, obywatelom innych państw i podmiotom międzynarodowym.
3. Kierownik Archiwum PW może odmówić korzystania z materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania lub opracowania.

### § 5

1. Dokumentację ze zbiorów Archiwum PW udostępnia się na wniosek osoby zainteresowanej i po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek należy wypełnić czytelnie i w sposób zapewniający jego wiarygodność i funkcjonalność jako dokumentu.
3. Wniosek należy złożyć z odpowiednim, co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Dokumentacja nie będzie udostępniona w dniu złożenia wniosku.
4. Wniosek należy złożyć osobiście, listownie lub przesłać jego skan drogą elektroniczną. Oryginał wniosku przesłanego drogą elektroniczną należy dostarczyć w dniu wizyty.
5. Złożony wniosek ważny jest przez okres 12 miesięcy, licząc od daty zarejestrowania go w Archiwum PW. Po upływie 12 miesięcy wymagane jest ponowne złożenie wniosku i uzyskanie zgody, o której mowa w § 4.
6. Informacja o możliwości skorzystania z dokumentacji zostanie przekazana drogą elektroniczną lub telefoniczną.

7. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt przekroczy 14 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika.
8. Wnioskodawca ma obowiązek zapoznania się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla interesantów i użytkowników czytelni Archiwum PW, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Udostępnianie dokumentacji**

#### § 6

1. Dokumentację Archiwum PW udostępnia się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji ze zbiorów Archiwum PW, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, można zamówić maksymalnie 15 jednostek aktowych. W uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych jednostek może być zwiększona.
3. W przypadku udostępnienia akt osobowych (studenckich, doktoranckich, doktorskich, habilitacyjnych, profesorskich, pracowniczych) osób żyjących oraz wszelkich informacji na temat osób żyjących, dokumentację tę udostępnia się wyłącznie za zgodą osób, których dane dotyczą, udzieloną Uczelni w postaci prawidłowo wypełnionego formularza stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu. Zgoda, może zostać udzielona przez osobę, której dane osobowe dotyczą, w następujący sposób:
  - 1) poprzez podpisanie i złożenie osobiście lub przez pełnomocnika;
  - 2) za pomocą platformy ePUAP lub usługi e-Doręczenia – po potwierdzeniu tożsamości osoby, której dane osobowe dotyczą profilem zaufanym albo podpisem osobistym;
  - 3) poprzez przesłanie mailem na adres właściwej jednostki PW – w tym przypadku zgoda musi być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
  - 4) poprzez przekazanie oryginału zgody za pośrednictwem polskiego przedstawicielstwa dyplomatycznego lub urzędu konsularnego;
  - 5) poprzez przesłanie oryginału zgody z podpisem poświadczonym notarialnie albo podpisem poświadczonym przez konsula Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Osoba, której Uczelnia udostępniła dokumentację zawierającą dane osobowe, w momencie ich otrzymania staje się odrębnym administratorem tych danych i jest zobowiązana do wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie spełniało wymogi przepisów o ochronie danych osobowych (w szczególności w zakresie zapewnienia poufności danych).
5. W przypadku, gdy Wnioskodawcą nie jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, udostępnienie dokumentacji zawierającej dane osobowe odbywa się zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu nr 55/2022 Rektora PW w sprawie procedury udostępniania danych osobowych, których administratorem jest Politechnika Warszawska.

### **Zasady udostępniania zbiorów w czytelni**

#### § 7

1. Korzystanie z akt w czytelni jest bezpłatne wyłącznie w dostępie bezpośrednim.
2. Korzystający z czytelni zobowiązany jest do:
  - 1) okazania dyżurującemu pracownikowi dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
  - 2) dokonania wpisu w księdze wizyt;
  - 3) odbierania i zwracania dokumentacji dyżurującemu pracownikowi;
  - 4) poinformowania pracownika o zakończeniu korzystania z dokumentacji lub o przerwie w korzystaniu dłuższym niż 14 dni.

3. Użytkownik może jednorazowo zamówić do 15 jednostek archiwalnych. W uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych jednostek może zostać zwiększona.
4. Pracownik dyżurujący w czytelni wydaje użytkownikowi po 1 jednostce.
5. Zabrania się wnoszenia akt poza czytelnię.
6. Użytkownik nie ingeruje w treść ani układ jednostek archiwalnych, zachowując dbałość o stan fizyczny i bezpieczeństwo. Zabrania się zamieszczania na udostępnionej dokumentacji jakichkolwiek notatek, uwag i znaków.
7. Niedozwolone jest sporządzanie notatek (przepisywanie) na kartce położonej bezpośrednio na aktach.
8. Notatki można wykonywać także na własnym komputerze przenośnym lub innym urządzeniu mobilnym.
9. Korzystanie z dokumentacji w czytelni powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników.
10. Zabrania się prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy. Użycie telefonu komórkowego jest dozwolone wyłącznie w przypadku wykonywania fotografii cyfrowych.
11. Zabrania się wnoszenia oraz konsumowania produktów spożywczych.
12. Zabrania się wnoszenia substancji oraz przedmiotów mogących spowodować uszkodzenie dokumentów.

## § 8

1. W toku korzystania z udostępnionej dokumentacji użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonać fotografie cyfrowe własnym sprzętem (wyłącznie aparat cyfrowy lub telefon).
2. Samodzielne wykonywanie fotografii cyfrowych:
  - 1) w przypadku akt osobowych osób żyjących dozwolone jest wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dotyczą akta (zgodnie z pkt 2 załącznika nr 3 do Regulaminu);
  - 2) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie obejmuje zastosowań do celów komercyjnych;
  - 3) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla dokumentacji, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez zniekształcania dokumentów;
  - 4) jest prowadzone w sposób możliwie niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia np. statywów.

## **Usługa reprograficzna i informacyjna**

### § 9

1. Na życzenie Użytkownika, Archiwum PW wykonuje odpłatnie reprografię (kserokopie, skany) z zamówionej dokumentacji zgodnie z cennikiem usług reprograficznych i informacyjnych świadczonych przez Archiwum PW oraz Wnioskiem na wykonanie usług reprograficznych dokumentacji archiwalnej ze zbiorów Archiwum PW, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
2. Użytkownik może ubiegać się o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat za usługi reprograficzne i informacyjne. W tym celu powinien się zwrócić do kanclerza z uzasadnieniem prośby dotyczącej częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat.
3. Zgodę na wykonanie reprografii wyraża kierownik Archiwum PW, za wyjątkiem reprografii z akt osób żyjących, które mogą wyrazić zgodę na wykonanie kopii z dotyczących ich akt na podstawie zgody udzielonej Politechnice Warszawskiej na dostęp do akt osobowych osoby żyjącej ze zbiorów Archiwum PW, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
4. Kierownik Archiwum PW może odmówić wykonania skanów lub kserokopii ze względu na stan zachowania dokumentacji lub jej wypożyczenia.

5. W przypadku publikacji zamówionej reprografii konieczna jest zgoda kierownika Archiwum PW.
6. Archiwum PW może odmówić wykonania reprografii w przypadku braku technicznych możliwości jej wykonania (np. skany powyżej formatu A3 do A2). W tej sytuacji Archiwum PW może skierować prośbę o wykonanie reprografii do Pracowni Digitalizacji Biblioteki Głównej PW. Wszelkie koszty, zgodne z cennikiem usług reprograficznych Biblioteki Głównej PW, ponosi wnioskodawca po wcześniejszym ich zaakceptowaniu.
7. Zbiory Archiwum PW, które zostały zdigitalizowane w ramach projektów ze środków publicznych i dostępnych w domenie publicznej nie podlegają opłacie za ich wykonanie oraz publikację.

### **Ograniczenia i odmowa dostępu do zbiorów**

#### § 10

1. Kierownik Archiwum PW na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że występują ograniczenia dostępu do dokumentacji wydaje decyzję w sprawie całkowitej lub częściowej odmowy dostępu do tych materiałów.
2. Od decyzji kierownika Archiwum PW w sprawie odmowy dostępu do materiałów archiwalnych przysługuje odwołanie do kanclerza.

ARCHPW/U nr ..... (wypełnia pracownik Archiwum)

Miejscowość i data .....

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI ZE ZBIORÓW ARCHIWUM  
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
.....

Miejsce pracy (stopień naukowy, stanowisko) lub kierunek studiów i uczelnia/institucja

.....  
.....

Adres

.....  
.....

Dane kontaktowe (telefon, e-mail)

.....  
.....

Opracowuję następujące zagadnienie

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

Charakter pracy (praca naukowa: licencjacka, magisterska, doktorska, publikacja; wystawa,  
projekt edukacyjno-popularyzatorski, kwerenda prywatna)

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

Pracuję pod kierunkiem naukowym/na zlecenie (promotor pracy, opiekun naukowy, instytucja,  
projekt własny)

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

Proszę o udostępnienie dokumentacji archiwalnej (określić rodzaj i tematykę dokumentacji:  
dokumentacja ogólnouczelniana, nieopublikowane prace dyplomowe itp., zakres chronologiczny  
oraz wszelkie informacje pozwalające wyszukać dokumentację)

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

Proszę o udostępnienie akt osobowych (jeśli dotyczy)  
(imię i nazwisko osoby, której dotyczą akta)

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

Rodzaj udostępnionych akt osobowych (studenckie, doktoranckie, doktorskie, habilitacyjne, pracownicze, profesorskie, inne – zaznaczyć). Akta osobowe, o udostępnienie których wnioskuje dotyczą osoby żyjącej/nieżyjącej (zaznaczyć)

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

### **Oświadczenie korzystającego ze zbiorów Archiwum PW**

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z *Regulaminem udostępniania zbiorów Archiwum PW*, w tym z *Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla interesantów i użytkowników czytelni Archiwum PW*, stanowiącą załącznik do Regulaminu;
- informacje zawarte w udostępnionej mi dokumentacji archiwalnej wykorzystam wyłącznie w celu wskazanym w niniejszym wniosku i w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dane osobowe oraz dobra osobiste (w tym prywatność i kult osób zmarłych);
- jako odrębny administrator udostępnionych przez Politechnikę Warszawską danych, biorę pełną odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych pozyskanych z akt osobowych osób żyjących oraz z wszelkiej dokumentacji zawierającej informacje o charakterze danych osobowych, dotyczące osób żyjących;
- nie będę powielać udostępnionej dokumentacji w żadnej formie bez wypełnienia odpowiedniego wniosku i uzyskania zgody;
- nie będę powielać udostępnionej nieopublikowanej pracy dyplomowej/pracy licencjackiej, magisterskiej, inżynierskiej, podyplomowej\* w żadnej formie bez uzyskania pisemnej zgody autora pracy;
- zobowiązuję się przestrzegać przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2021 poz. 1062, z późn. zm.) oraz zasad korzystania z materiałów archiwalnych;
- zobowiązuję się do przestrzegania zasad korzystania z dokumentacji archiwalnej, jej cytowania oraz dostarczenia do Archiwum PW jednego egzemplarza pracy/publikacji\* powstałej na podstawie udostępnionych mi materiałów źródłowych.

Miejscowość i data .....

Czytelny podpis

.....

Zgoda kierownika Archiwum PW

.....

Zgoda kanclerza Politechniki Warszawskiej (jeśli dotyczy)

.....

\* zaznaczyć właściwie

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych  
dla interesantów i użytkowników czyteln  
Archiwum Politechniki Warszawskiej**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO”, Politechnika Warszawska informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył w swoim zakresie Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Można skontaktować się z nim, za pośrednictwem adresu mailowego: [iod@pw.edu.pl](mailto:iod@pw.edu.pl).
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie danych osobowych zawartych we wniosku o udostępnienie dokumentacji ze zbiorów Archiwum PW.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu zrealizowania składanych wniosków lub umożliwienia dostępu do zasobów, jako interesantów i użytkowników czyteln Archiwum PW, w związku z realizacją zadań Archiwum PW wynikających z Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w związku z obowiązkami wynikającymi z ww. Ustawy.
5. Politechnika Warszawska nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Z uwagi na podstawę przetwarzania danych osobowych (wskazaną w pkt. 4 niniejszej klauzuli) nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom (administratorom), za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
8. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty (podmioty przetwarzające), którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.
9. Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia Pani/Panu skuteczne złożenie wniosku o udostępnienie dokumentacji ze zbiorów Archiwum PW oraz dostęp do zasobów czyteln Archiwum PW.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres pełnego roku kalendarzowego po upływie terminu ważności złożonych wniosków i zgód, licząc od 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Politechniki Warszawskiej oraz przez okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
12. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

.....  
imię i nazwisko

.....  
data urodzenia

**ZGODA UDZIELONA POLITECHNICE WARSZAWSKIEJ  
NA DOSTĘP DO AKT OSOBOWYCH OSOBY ŻYJĄCEJ  
ZE ZBIORÓW ARCHIWUM POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

1. Ja, niżej podpisana/-ny, wyrażam zgodę na udostępnienie przez Politechnikę Warszawską, z siedzibą przy Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa (jako administratorowi danych) moich danych osobowych zawartych w aktach osobowych przechowywanych w Archiwum PW, Pani/Panu:

.....  
(proszę wpisać imię i nazwisko osoby, której mają być udostępnione Pani/Pana akta osobowe)

w następującym celu: (proszę wpisać cel udostępnienia Pani/Pana akt osobowych w/w osobie)

.....  
.....

w zakresie i w sposób określony poniżej.

2. Wyrażam zgodę na:

- wgląd do moich akt osobowych przechowywanych w Archiwum PW: studenckich/doktoranckich/doktorskich/habilitacyjnych/profesorских/pracowniczych (proszę zaznaczyć akta, których dotyczy Pani/Pana zgoda)

TAK/NIE (proszę zaznaczyć właściwe)

- wykonanie i przekazanie kopii moich akt osobowych (w postaci m.in. kserokopii, skanów, zdjęć) przechowywanych w Archiwum PW: studenckich/doktoranckich/doktorskich/habilitacyjnych/profesorских/pracowniczych (proszę zaznaczyć akta, których dotyczy Pani/Pana zgoda)

TAK/NIE (proszę zaznaczyć właściwe).

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie obsługi przedmiotowej zgody oraz jestem świadoma/-y, że osoba, której Politechnika Warszawska udostępniła powyższe dane osobowe staje się ich odrębnym administratorem.

Miejscowość i data .....

Czytelny podpis

.....

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO”, Politechnika Warszawska informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył w swoim zakresie Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Można skontaktować się z nim, za pośrednictwem adresu mailowego: [iod@pw.edu.pl](mailto:iod@pw.edu.pl).
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie danych osobowych zawartych w przedmiotowej zgodzie na udostępnienie akt osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu realizacji czynności udostępnienia akt osobowych (zgodnie z wyrażoną przez Panią/Pana zgodą) oraz w celach związanych z zabezpieczeniem przed ewentualnymi roszczeniami dotyczącymi udostępnienia akt osobowych – podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w zakresie czynności udostępnienia akt osobowych oraz realizacji obowiązków wynikających z Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO, w zakresie zabezpieczenia oraz obsługi ewentualnych roszczeń wynikających z czynności udostępnienia Pani/Pana akt osobowych.
5. Politechnika Warszawska nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Z uwagi na podstawy przetwarzania danych osobowych (wskazane w pkt. 4 niniejszej klauzuli) nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom (administratorom), za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
8. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty (podmioty przetwarzające), którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.
9. Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwi skuteczną realizację zgody na udostępnienie Pani/Pana akt osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres realizacji czynności udostępnienia akt osobowych (zgodnie z wyrażoną przez Panią/Pana zgodą) oraz okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
12. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

**WNIOSEK NA WYKONANIE USŁUG REPROGRAFICZNYCH  
DOKUMENTACJI ARCHIWALNEJ  
ZE ZBIORÓW ARCHIWUM POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

Zamawiający: .....  
(imię i nazwisko)

Kontakt telefoniczny, e-mail: .....

Adres do korespondencji: .....

Dotyczy wniosku o udostępnienie  
dokumentacji archiwalnej ARCHPW/U nr

.....

Proszę o wykonanie z wymienionych poniżej jednostek archiwalnych następujących usług:  
(zaznaczyć właściwe)

- 1) wydruki (kopie kserograficzne, wydruki skanów)
- 2) kopia cyfrowa (skan): jpeg, tiff, jpeg + tiff
- 3) kopia cyfrowa zdigitalizowanych jednostek: jpeg, tiff, jpeg + tiff

Opłaty za usługi reprograficzne pobiera się zgodnie z Regulaminem oraz cennikiem usług reprograficznych i informacyjnych Archiwum PW.

Należność za wykonane usługi pokryję przelewem na konto Archiwum PW:

**Bank Pekao 57 1240 6175 1111 0011 6514 1630**

Odbiór: wysyłka pocztą elektroniczną, wysyłka pocztą tradycyjną, osobiście (zaznaczyć właściwe)

| Nazwa zespołu | Sygnatura | Strony/karty |
|---------------|-----------|--------------|
|               |           |              |
|               |           |              |
|               |           |              |
|               |           |              |
|               |           |              |
|               |           |              |

.....  
(data i podpis Zamawiającego)

**Zobowiązanie**

Oświadczam, że kopie materiałów archiwalnych wykorzystam wyłącznie do własnych celów badawczych. Nie będę ich publikować ani w żaden inny sposób rozpowszechniać bez zgody Archiwum PW.

Data..... 20.....r.

.....  
(podpis Zamawiającego)

Zgoda kierownika Archiwum PW

.....

**CENNIK OPŁAT**  
**za usługi reprograficzne i informacyjne w Archiwum Politechniki Warszawskiej**

|   | <b>Rodzaj usługi</b>  | <b>Cena</b>    |
|---|---|----------------|
| 1 | Wydruki (kserokopia, wydruk kopii cyfrowych) format A4  | 2,00 zł/strona |
| 2 | Kserokopia/skan z pracy dyplomowej format A4  | 1,00 zł/strona |
| 3 | Skany dokumentów tekstowych (do formatu A3)   | 3,00 zł/skan   |
| 4 | Dodatkowa obróbka kopii cyfrowych   | 2,00/skan      |
| 5 | Poświadczenie zgodności kopii dokumentu z oryginałem  | 6,00 zł        |
| 6 | Zgoda na udostępnienie archiwaliów do jednorazowego wykorzystania m.in. w wydawnictwach, na wystawach, materiałach filmowych  | 50,00 zł       |
| 7 | Informacja archiwalna – wyszukiwanie dokumentów, kwerendy (opłata bez względu na wynik kwerendy, za każdą rozpoczętą godzinę) | 40,00 zł       |
| 8 | Zryczałtowana opłata za przesyłki pocztowe:   |                |
|   | – krajowe   | 10,00 zł       |
|   | – zagraniczne   | 20,00 zł       |

**Uwagi do cennika**

- Należności za usługę należy regulować przelewem na numer rachunku bankowego Archiwum PW z dopiskiem – usługa archiwalna, imię i nazwisko lub nazwa instytucji – konto do przelewu:  
**Bank Pekao 57 1240 6175 1111 0011 6514 1630**
- Koszty opłat i prowizji z tytułu operacji bankowych związanych z opłatą za usługę ponosi Zamawiający.
- W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach kanclerz PW może odstąpić od pobrania opłaty lub zastosować zniżkę.
- Za ww. usługi pracownicy i osoby, które zakończyły stosunek pracy z Politechniką Warszawską są zwolnieni z opłat.
- Nie wykonuje się kserokopii z akt starszych niż 50 lat od ich wytworzenia.
- W uzasadnionych przypadkach kierownik Archiwum PW może odmówić wykonania reprodukcji materiałów archiwalnych (jeśli nie pozwala na to stan zachowania materiałów, ich uporządkowania lub okres od daty ich wytworzenia).