



**Zarządzenie nr 98 /2011
z dnia 21 grudnia 2011 roku
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

dotyczy: zmiany zarządzenia nr 8/2008 z dnia 5 marca 2008 roku Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z późn. zm. oraz wprowadzenia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Na podstawie art. 29 ust. 3-4 i art. 37 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu dostosowania zasad udostępniania materiałów archiwalnych, będących w zasobach Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, do obowiązujących regulacji prawnych w *Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi* wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale VIII – Udostępnianie akt – zmienia się treść § 13, który otrzymuje brzmienie:
 - „1. Dokumentacja przechowywana w archiwum udostępniana jest dla celów służbowych i naukowo-badawczych pracownikom Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, studentom, doktorantom, a także innym osobom zainteresowanym, po okazaniu odpowiedniego zezwolenia na udostępnienie akt.
 2. Pracownikom Uniwersytetu Medycznego w Łodzi akta do celów służbowych udostępnia się na miejscu – w lokalu archiwum – na podstawie karty udostępnienia akt (załącznik nr 11 do instrukcji archiwalnej).
 3. Na karcie udostępnienia akt kierownik danej jednostki organizacyjnej wnioskuje o udostępnienie lub wypożyczenie określonych akt i upoważnia do ich wykorzystania lub/i odbioru pracownika.
 4. Jeżeli akta zostały wytworzone w innej komórce organizacyjnej niż jest zatrudniony wnioskujący, wówczas na ww. karcie udostępnień kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której akta zostały wytworzone, musi wyrazić zgodę na ich udostępnienie lub wypożyczenie („Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie wymienionych wyżej akt” data i podpis).
 5. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona osobom wymienionym w ustępie 2 poza lokal archiwum za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w której akta powstały, i w ciągu 14 dni powinna zostać zwrócona do archiwum.

6. Akta wypożyczane poza lokal archiwum powinny być ponumerowane i ocenione pod względem stanu ich zachowania. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe. Wypożyczanie pojedynczych pism zawartych w tych teczkach jest zabronione.
 7. Jednostka organizacyjna wypożyczająca akta odbiera je i zwraca do archiwum przez upoważnionych pracowników. Przed wydaniem akt archiwista stwierdza stan wypożyczonych akt i na odwrotnej stronie karty udostępnienia akt wymienia ewentualne braki, jakie one posiadają.
 8. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:
 - a) akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną Uczelni, która przekazała je do archiwum,
 - b) akt uszkodzonych,
 - c) ewidencji archiwalnej.
 9. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej studentom, doktorantom, placówkom naukowym, przedstawicielom prasy, radia i telewizji, a także innym zewnętrznym jednostkom organizacyjnym, następuje wyłącznie w lokalu archiwum, na podstawie pisemnej zgody Rektora. Wzór wniosku o udostępnienie ww. dokumentacji stanowi załącznik nr 17 do niniejszej instrukcji.
 10. Osoby korzystające z akt Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zobowiązują się pisemnie do zachowania w poufności uzyskanych danych osobowych (załącznik nr 18 do instrukcji), poza wykorzystaniem w celu wskazanym we wniosku o udostępnienie akt.
 11. Wypożyczenie akt poza teren Uczelni jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora i pod warunkiem określenia terminu zwrotu akt”.
- 2) Do wykazu załączników ujętych w *Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi* dodaje się:
„Załącznik nr 17 – Wzór wniosku o udostępnienie akt
Załącznik nr 18 – Wzór oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania poufności”.

§ 2

1. Wzór wniosku o udostępnienie akt stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania poufności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się do stosowania upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne według rozdzielnika (zarządzenia nr 10/2008, 59/2010)
- witryna UM

Załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 98/2011 z dn. 21 grudnia 2011 r.

Załącznik nr 17

Łódź, dn

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

JM REKTOR
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Na podstawie art. 29 ust. 3-4 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) zwracam się w uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na udostępnienie następujących materiałów archiwalnych będących w zasobach Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:

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

(nazwa zespołu, sygnatura akt)

Wyżej wymienione materiały zostaną wykorzystane do:

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

(tytuł i charakter pracy lub cel wykorzystania materiałów)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 do zarządzenia
nr ..98.../2011 z dn 21 grudnia 2011r.

Załącznik nr 18

Łódź, dn

**OŚWIADCZENIE
O ZOBOWIĄZANIU SIĘ DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI**

Ja, niżej podpisana(ny),,
zamieszkała(ły) w przy ul.,
legitymująca(cy) się dowodem osobistym o serii i numerze,
zobowiązuję się zachować w tajemnicy dane osobowe udostępnione przez Archiwum Uniwersytetu
Medycznego w Łodzi, poza wykorzystaniem w celu wskazanym przeze mnie we wniosku
o udostępnienie akt.

Niniejsze zobowiązanie nie jest ograniczone w czasie i zobowiązuję się do jego przestrzegania
zarówno w czasie, jak i po zakończeniu korzystania z zasobów archiwalnych Uniwersytetu
Medycznego w Łodzi.

.....

(czytelny podpis)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym upoważniam Panią/Pana,
zatrudnioną/zatrudnionego w Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi od dnia
....., zgodnie z art. 37 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych
osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.), do przetwarzania danych osobowych
związanych z zakresem powierzonych Pani/Panu obowiązków pracowniczych.

Upoważnienie obowiązuje do odwołania, nie później jednak niż do dnia ustania stosunku pracy
zawartego z Uniwersytetem Medycznym w Łodzi.

.....
(podpis Administratora danych osobowych)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

1. Ja niżej podpisana(ny) oświadczam, że:

1) zapoznałam się/zapoznałem się z treścią Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie
danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
2) znana jest mi definicja danych osobowych w rozumieniu art. 6 ww. ustawy, w myśl której za dane
osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do
zidentyfikowania osoby fizycznej, oraz odpowiedzialność karna za naruszenie przepisów ustawy (art.
49-52).

2. Zobowiązuję się:

1) zachować w tajemnicy dane osobowe, z którymi zetknęłam się/zetknąłem się w trakcie
wykonywania swoich obowiązków służbowych – zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po
jego ustaniu;
2) chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, zabezpieczać je
przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem;
3) nie wykorzystywać dokumentacji z danymi osobowymi do celów innych niż służbowe.

.....
(podpis pracownika)

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. osoba upoważniona;
2. Dział Spraw Osobowych UM w Łodzi.