

Płock, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/adres wnioskodawcy/
/nazwa komórki organizacyjnej/

Archiwum Zakładowe

Wniosek

Zwracam się z prośbą o:
udostępnienie akt na miejscu w archiwum zakładowym*
wypożyczenie akt z archiwum zakładowego na zewnątrz*
wykonanie kopii z materiałów archiwum zakładowego*

1.
/nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała/
2.
/tytuł materiału, bądź temat, którego on dotyczy, daty skrajne/
3.
/sygnatura archiwalna – wypełnia archiwum zakładowe/
4.
/cel i przewidywany sposób wykorzystania materiałów/

Wyrażam zgodę/Zostałem poinformowany*.....
/podpis: kierownika komórki organizacyjnej/ Sekretarza Miasta Płocka/

.....
/data wypożyczenia/
udostępnienia/

.....
/podpis osoby wypożyczającej/
korzystającej z akt na miejscu/

.....
/data zwrotu/

Samodzielne kopiowanie tak/nie*
/sygnatura archiwalna, ilość kopii, podpis wnioskodawcy/

Wykonano kopię: tak/nie*
/sygnatura archiwalna, ilość kopii, pokwitowanie odbioru/

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym
Urzędu Miasta Płocka oraz klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....
/czytelny podpis wnioskodawcy/

* niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, dalej zwanym RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dz. Urz. UE L z 04.05..2016r., Nr 119, s. 1), informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o udostępnienie akt, wypożyczenie akt, wykonanie kopii z materiałów archiwum zakładowego zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona;
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych po upływie okresu ich przechowywania,
 - e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 4108/2014
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 22 stycznia 2014 roku
(zm. zarządzeniami PMP nr 4265/2018 i 1680/2020)

Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Płocka

1. Dokumentację udostępnia się pod nadzorem pracownika archiwum zakładowego
2. Udostępnienie dokumentacji odbywa się na podstawie wniosku po wcześniejszym uzyskaniu właściwej zgody na korzystanie z akt.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe w stanie uporządkowanym. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty.
5. Nie wolno nanosić na dokumentacji żadnych notatek, adnotacji i uwag.
6. Nie udostępnia się poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
7. Korzystający z zasobu archiwum zakładowego ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
8. Wypożyczający dokumentację z zasobu archiwum zakładowego zobowiązany jest do jej zwrotu w terminie 30 dni od daty otrzymania lub niezwłocznie po zakończeniu postępowania w sprawie.
9. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
10. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia bądź zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, na podstawie którego Prezydent Miasta Płocka zarządza postępowanie wyjaśniające.