

**Zarządzenie nr 34/2025**  
**REKTORA**  
**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY FILMOWEJ,**  
**TELEWIZYJNEJ i TEATRALNEJ im. Leona Schillera w Łodzi**  
**z dnia 6 listopada 2025 r.**

**w sprawie zasad udostępniania teczek akt osobowych studentów do celów  
naukowo-badawczych**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) oraz § 34 ust. 2 i 3 pkt 7 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. Leona Schillera w Łodzi z dnia 25 września 2019 r. (t.j. obejmujący zmiany przyjęte Uchwałą Senatu nr 3 z dnia 23 czerwca 2023 r.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Teczki akt osobowych studentów przechowywane w Archiwum Uczelni, zwane dalej „teczkami”, mogą być udostępniane do celów naukowo-badawczych członkom społeczności Uczelni, a także osobom spoza tej społeczności.
2. Udostępnia się teczki wyłącznie w przypadku stwierdzenia ich potencjalnej przydatności w badaniach mających znaczenie dla rozwoju kultury i nauki polskiej.

**§ 2**

1. Udostępnienie teczek następuje na wniosek zatwierdzony przez prorektora właściwego do spraw nauki. Wniosek zawiera uzasadnienie jego złożenia.
2. Wzór wniosku o udostępnienie teczek do celów naukowo-badawczych, zwanego dalej „wnioskiem”, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Obsługę procesu składania wniosków zapewnia Dział Rektorski.
4. Wypełniony na komputerze i niepodpisany wniosek przesyła się na adres mailowy rektorat@filmschool.lodz.pl. Po zatwierdzeniu wniosku przez prorektora właściwego do spraw nauki drogą mailową przesyłane są: informacja o zgodzie na udostępnienie oraz szczegółowe informacje dotyczące sposobu umówienia wizyty w Archiwum Uczelni.
5. Wniosek podpisany jest przez korzystającego w siedzibie Uczelni przed rozpoczęciem udostępniania.
6. Pracownik Archiwum Uczelni prowadzi rejestr złożonych wniosków, niezależnie od podjęcia decyzji o udostępnieniu teczek. Przedłożone wnioski załącza się do rejestru.
7. Rejestr, o którym mowa w ust. 6, przy każdej pozycji zawiera: dane osoby składającej wniosek, datę zatwierdzenia wniosku, wykaz udostępnionych teczek, datę udostępnienia i ewentualne uwagi.

**§ 3**

1. Pracownik Archiwum Uczelni zapewnia obsługę procesu udostępnienia i sprawuje nadzór nad udostępnianymi teczkami.
2. Wyszukiwania teczek w magazynie dokonuje wyłącznie pracownik Archiwum Uczelni.
3. Przed udostępnieniem teczek pracownik Archiwum Uczelni sprawdza jej kompletność.
4. W przypadku stwierdzenia niekompletności zawartości teczek przed jej udostępnieniem pracownik Archiwum Uczelni odnotowuje ten fakt na wniosku.

5. W przypadku gdy w teczce znajdują się dokumenty zawierające wrażliwe informacje, wyłącza się je z teczki na czas udostępnienia celem ochrony dóbr osobistych osób zmarłych (art. 23 Kodeksu cywilnego) lub ochrony danych osobowych osób żyjących (rozporządzenie PE i RUE 2016/679 – RODO) i odnotowuje ten fakt na wniosku.
6. Teczki udostępnia się wyłącznie w obrębie Archiwum Uczelni lub miejscu do tego specjalnie przeznaczonym pod nadzorem pracownika Archiwum Uczelni. Nie ma możliwości wypożyczenia teczki poza teren Uczelni.
7. Nie udostępnia się pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach, a jedynie całość jednostki archiwalnej.

#### **§ 4**

1. Osoba korzystająca z udostępnionych teczek ponosi pełną odpowiedzialność za ich stan oraz kompletność.
2. Dopuszcza się wykonywanie reprodukcji cyfrowych udostępnionych materiałów za pomocą telefonów komórkowych lub aparatów fotograficznych bez użycia flesza.
3. Reprodukcje, o których mowa w ust. 2, mogą być wykonywane wyłącznie na niekomercyjny użytek osobisty i w sposób nieinwazyjny dla udostępnionej dokumentacji, a ich wykorzystanie nie może naruszać praw autorskich twórców utworów zawartych w teczce.
4. Niedopuszczalne jest nanoszenie adnotacji na udostępnionej dokumentacji, zmiana układu zawartości teczek, a także włączanie do teczek i wyłączanie z nich pojedynczych dokumentów.
5. Kompletność zwróconych teczek własnoręcznym podpisem na wniosku po zakończeniu udostępniania potwierdza korzystający, a po weryfikacji ich kompletności i stanu technicznego – pracownik Archiwum Uczelni.

#### **§ 5**

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwróconej dokumentacji pracownik Archiwum Uczelni sporządza protokół zawierający: datę sporządzenia, dane osoby, która uszkodziła dokumentację, datę udostępnienia teczek oraz opis poniesionych szkód.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden włącza się do uszkodzonej teczki, drugi załącza do rejestru, o którym mowa w § 2 ust. 6, a trzeci przekazuje prorektorowi właściwemu ds. nauki.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 1, prorektor właściwy ds. nauki wszczyna postępowanie wyjaśniające.
4. W przypadku stwierdzenia, w wyniku postępowania wyjaśniającego, nieodwracalnego uszkodzenia udostępnionych materiałów archiwalnych lub poważnej zmiany zawartości teczki osoba, która tych uszkodzeń lub zmian się dopuściła, traci możliwość korzystania z zasobów Archiwum Uczelni w przyszłości i może zostać pociągnięta do odpowiedzialności z tytułu wyrządzonych szkód.

#### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Rektor PWSFTviT im. Leona Schillera w Łodzi***

***dr hab. Milenia Fiedler***