

REKOMENDACJA

do opracowania projektu wzoru dokumentu publicznego

z dnia 16 października 2020 roku

Nazwa dokumentu:

Dyplomy ukończenia studiów Lotniczej Akademii Wojskowej w Dęblinie

Emitent dokumentu:

Lotnicza Akademia Wojskowa w Dęblinie

Kategoria dokumentu: Druga

Niniejsza Rekomendacja została zatwierdzona przez Komisję do spraw dokumentów publicznych, po uprzednim uzgodnieniu jej treści z emitentem dokumentów objętych rekomendacją, zgodnie z art. 12 ust 3 ustawy z dnia 22.11.2018 roku o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 725 ze zm.)

Ewentualne modyfikacje Rekomendacji możliwe są wyłącznie na wniosek emitenta, za zgodą Komisji do spraw dokumentów publicznych.

A. Informacje ogólne o dokumencie:

1. Forma dokumentu: dokument jednostronny.
2. Format dokumentu: A4.
3. Podłoże: papier.

B. Określenie zabezpieczeń przed fałszerstwem:

1. Zabezpieczenia w podłożu.
 - a. Papier niewykazujący luminescencji w promieniowaniu ultrafioletowym.
 - b. Papier uczulony na działanie odczynników chemicznych (zabezpieczony chemicznie).
 - c. Znak wodny dwutonowy.
 - d. Włókna zabezpieczające widoczne wyłącznie w promieniowaniu ultrafioletowym w dwóch kolorach.
 - e. Włókna zabezpieczające widoczne wyłącznie w świetle widzialnym.
 - f. Dwukolorowe włókna zabezpieczające widoczne wyłącznie w promieniowaniu ultrafioletowym.
2. Zabezpieczenia w druku AWERS (strona zawierająca dane personalne).
 - a. Druk offsetowy.
 - b. Dwukolorowe tło giloszowe wykonane w technice druku irysowego.
 - c. Mikrodruki.
 - d. Element graficzny wykonany farbą aktywną wyłącznie w promieniowaniu ultrafioletowym.

- e. Element graficzny wykonany farbą widoczną w świetle widzialnym oraz wykazującą luminescencję w promieniowaniu ultrafioletowym w kolorze innym niż element graficzny wykonany farbą aktywną wyłącznie w promieniowaniu ultrafioletowym, o którym mowa w punkcie „d”.

3. Zabezpieczenia w druku REWERS (strona zawierająca dane inne niż dane personalne).
BRAK

C. Wymagania dotyczące sposobu personalizacji lub indywidualizacji dokumentu:

1. Personalizacja dokumentów powinna odbywać się na Uczelni z wykorzystaniem drukarki atramentowej lub innej równoważnej, której środek kryjący będzie zapewniał trwałą integrację z podłożem. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu zadania personalizacji dokumentów podmiotowi zewnętrznemu, należy zapewnić bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych. Personalizacja dokumentów również w tym przypadku powinna odbywać się z wykorzystaniem drukarki atramentowej lub równoważnej, zapewniającej trwałą integrację danych z podłożem.
2. Do dyplomów różnego rodzaju wykorzystywany będzie blankiet zawierający ten sam system zabezpieczeń przed fałszerstwem.
3. Blankiety dokumentów będą zawierały indywidualną numerację nanoszoną przez wytwórcę na etapie produkcji blankietów. Numeracja będzie wykonana techniką druku typograficznego z zastosowaniem farby aktywnej w promieniowaniu ultrafioletowym.

D. Zasady odbioru od wytwórcy wytworzonych dokumentów:

1. Umowa zawarta pomiędzy Uczelnią a wytwórcą blankietów powinna uwzględniać szczegółowe zasady odbioru od wytwórcy blankietów, zapewniając stałą kontrolę jakości i rozliczalności blankietów wyprodukowanych, przekazanych emitentowi i uznanych za braki produkcyjne.
2. Indywidualna numeracja blankietów przekazanych uczelni przez wytwórcę, powinna mieć zachowaną ciągłość numeracji w ramach przekazanej partii blankietów.

E. Sposób wydawania dokumentu, jego odpisów, wypisów, wtórników i duplikatów:

1. Uczelnia powinna wdrożyć takie rozwiązania organizacyjne, które zapewnią pełną ewidencję posiadanych i wydanych dyplomów (blankietów dyplomów) jako dyplomy oryginalne, odpisy, odpisy przeznaczone do akt oraz duplikaty.
2. Oryginały, odpisy dyplomów oraz duplikaty powinny być wydawane na tych samych blankietach. Wyróżnikiem powinien być trwale naniesiony w procesie personalizacji napis „ODPIS”, „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” lub „DUPLIKAT”.

Przewodniczący Zespołu

Mariusz Jędrzejczyk

Dalsze działania.

1. Po otrzymaniu przez emitenta rekomendacji, opracowuje on wzór dokumentu oraz szczegółowy opis zabezpieczeń przed fałszerstwem (art. 13 ust 2 ustawy). Wymagania w zakresie wzoru dokumentu (projektu graficznego) oraz opisu zabezpieczeń zamieszczone są poniżej.
2. Wzór dokumentu oraz opis zabezpieczeń zatwierdza Zespół (art. 13 ust. 2 ustawy).
3. Po uzyskaniu zatwierdzenia, emitent zamieszcza w projekcie aktu prawnego określającego wzór dokumentu, opracowany wzór graficzny dokumentu publicznego (art. 13 ust. 3 ustawy).
4. Przed rozpoczęciem wytwarzania dokumentu, emitent przekazuje Zespołowi próbny wydruk blankietu dokumentu publicznego do weryfikacji jego zgodności z projektem graficznym wzoru i rekomendacją (art. 14 ustawy).

Wymagania w zakresie wzoru dokumentu (projektu graficznego) oraz opisu zabezpieczeń:

Materiały zawierające wzór dokumentu (projekt graficzny) oraz opis zabezpieczeń powinny być przesłane do koordynatora Zespołu w formie elektronicznej i powinny zawierać:

1. Plik przedstawiający projekt graficzny dyplomu, w jakości umożliwiającej weryfikację elementów graficznych oraz kolorów w postaci:
 - a) ogólnej wizualizacji pierwszej i drugiej strony (jeśli jest objęta rekomendacją) dokumentu w świetle widzialnym, z widocznym efektem druku irysowego (w przypadku dokumentów książeczkowych, wizualizacja powinna obejmować wszystkie strony łącznie z okładkami),
 - b) ogólnej wizualizacji pierwszej i drugiej strony dokumentu (jeśli jest objęta rekomendacją) w promieniowaniu ultrafioletowym (w przypadku dokumentów książeczkowych, wizualizacja powinna obejmować wszystkie strony łącznie z okładkami),
 - c) wizualizacji włókien zabezpieczających oraz innych elementów protekcyjnych w papierze, widocznych w świetle widzialnym, w promieniowaniu ultrafioletowym, ze wskazaniem kolorów (w świetle widzialnym i w promieniowaniu ultrafioletowym), oraz w świetle przechodzącym (o ile dany element protekcyjny badany jest w świetle przechodzącym),
 - d) wizualizacji znaku wodnego (w świetle przechodzącym) – ze wskazaniem jego umieszczenia w dokumencie, jeśli jest umiejscowiony, czyli występuje w konkretnym miejscu,
 - e) wizualizacji mikrodruków ze wskazaniem ich umieszczenia na dokumencie,
 - f) wizualizacji tła giloszowego,
 - g) wizualizacji elementów graficznych/elementu graficznego widocznego w promieniowaniu ultrafioletowym (ze wskazaniem koloru oraz umiejscowienia na blankiecie),
 - h) wizualizacji numeru wykonanego w technice druku typograficznego w świetle widzialnym i w promieniowaniu ultrafioletowym,
 - i) wizualizacji dodatkowego elementu graficznego wykonanego farbą specjalną, weryfikowaną na pierwszym lub drugim poziomie, wraz z umiejscowieniem, pokazaniem i opisaniem specjalnych właściwości zastosowanej farby.
2. Opis zabezpieczeń, który może być zawarty w plikach graficznych, z uwzględnieniem wykazu odczynników chemicznych, na jakie uczulony jest papier. Należy podać nazwy tych odczynników lub wskazać, do której z niżej wymienionych grup związków należą (np. DMF lub związek organiczny z grupy amidów):

Związki ORGANICZNE	Związki NIEORGANICZNE
Węglowodory i ich chloropochodne	Nadtlenki
Ketony	Amoniak
Alkohole	Wodorotlenki
Związki z grupy amidów	Kwasy
Związki z grupy eterów	
Kwasy	
Związki z grupy octanów	

UWAGA! Informacja dotycząca nazw lub grup odczynników chemicznych dostępna będzie WYŁĄCZNIE dla członków Komisji do spraw dokumentów publicznych.

