

ZARZĄDZENIE NR 12/2021

Kanclerza Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 28 września 2021 r.

w sprawie **wprowadzenia w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej Regulaminu udostępniania akt z Archiwum APS.**

Na podstawie § 92 ust. 3 pkt 2,3 i 4 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Senatu APS nr 167/2019 z dnia 16 maja 2019 r. z późniejszymi zmianami, którego tekst ujednolicony stanowi załącznik do Uchwały nr 216/2021 Senatu APS z dnia 30 czerwca 2021 r., oraz §18 ust.1 pkt 3,6,12 i 14 Regulaminu Organizacyjnego APS zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej „Regulamin udostępniania akt z archiwum APS”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KANCLERZ
mgr Maciej Gajewski

Kanclerz:

Maciej Gajewski

.....
(nazwa wnioskującego)

Karta udostępnienia akt nr

Termin zwrotu akt

Data.....20..... rok

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej:

.....

Tytuł teczek:

Sygnatura archiwalna teczek:

Forma udostępnienia:

- na miejscu w archiwum
- wypożyczenie
- kopia

Cel udostępnienia i uzasadnienie:

- służbowy, wynikający z zakresu obowiązków pracownika APS,
- inny:

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

Imię i nazwisko wypożyczającego:

- Zapoznałam/em się z Regulaminem udostępniania akt z Archiwum APS.

.....
podpis wypożyczającego

.....
podpis archiwisty

Akta zwrócono do archiwum

dnia: r.

Adnotacje o zwrocie akt:

Sprawdzono kompletność zwróconych akt.

.....
podpis wypożyczającego

.....
podpis pracownika archiwum

Regulamin udostępniania akt z Archiwum APS

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady udostępniania zasobu Archiwum APS. Każdorazowo nad regulaminem zastosowanie mają Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego – jako akty nadrzędne.

§ 1

Archiwum Zakładowe udostępnia materiały archiwalne (kategoria A) i dokumentację niearchiwalną (kategoria B) do celów służbowych i innych:

1. bezpośrednio - przez wgląd do akt na miejscu w Archiwum,
2. pośrednio - w postaci kopii.

§ 2

Udostępnianie odbywa się pod nadzorem pracownika Archiwum Zakładowego.

§ 3

Udostępnianiu podlega dokumentacja zewidencjonowana. Zbiory nieuporządkowane mogą być udostępniane tylko w przypadku, gdy możliwa jest ich identyfikacja.

§ 4

Archiwum Zakładowe udostępnia dokumentację na podstawie karty udostępniania akt, stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu. Zwrot dokumentacji do Archiwum odnotowuje pracownik Archiwum na tej samej karcie.

§ 5

Prawo do korzystania ze zbiorów Archiwum Zakładowego mają:

1. pracownicy APS - do realizacji celów służbowych,
2. pozostałe osoby oraz pracownicy APS dla celów innych niż wskazane w ust. 1 - wyłącznie na pisemne zezwolenie Rektora APS lub innej osoby w ramach powierzonych jej kompetencji.

§ 6

1. Udostępnienie akt dla pracowników APS do realizowania zadań służbowych, wynikających z zakresu obowiązków pracownika odbywa się za wiedzą i zgodą Kierownika jednostki organizacyjnej, która akta wytworzyła, przekazała do archiwum lub w wyniku zmian organizacyjnych przejęła zadania tej komórki.
2. Zgoda może być jednorazowa, naniesiona na karcie udostępnienia lub stała, dla jednego lub więcej pracowników, na określony czas.
3. Egzemplarz zgody stałej przechowuje się w Archiwum APS.
4. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 1 może odbyć się na zasadzie wypożyczenia oryginałów dokumentów poza lokal archiwum, z zastrzeżeniem, że nie wolno ich wynosić poza teren APS.

§ 7

1. W przypadku udostępnień akt w innym zakresie niż określonym w § 6 ust. 1 (np. poszukiwań genealogicznych, badań naukowych) wymagane jest zezwolenie Rektora lub innej osoby w ramach powierzonych jej kompetencji.
2. Pisemną zgodę archiwista dołącza do karty udostępnienia akt.
3. Dostęp do akt może być ograniczony ze względu na przeszkody prawne – w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz danych wrażliwych (np. dotyczących stanu zdrowia czy statusu majątkowego, również dotyczących rodziny i bliskich), jak również z powodu innych ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów.

§ 8

1. W przypadku udostępniania akt w sposób pośredni wykonuje się:
 - a) skany,
 - b) kserokopie.
2. Powyższe wykonuje się jedynie pod warunkiem posiadania odpowiedniego zaplecza technicznego przez Archiwum.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość wysyłki kopii na wskazany przez zamawiającego adres mailowy lub pocztowy.

4. W przypadku wysyłki kopii pocztą tradycyjną naliczona zostanie opłata za wysyłkę zgodnie z cennikiem dostawcy usług pocztowych.
5. W przypadku czasochłonności zamówienia za jego realizację może zostać naliczona wyliczana indywidualnie opłata administracyjna.
6. O wysokości opłat archiwista poinformuje zamawiającego przed realizacją zamówienia.
7. W przypadku naliczenia opłat, warunkiem realizacji zamówienia jest dostarczenie przez zamawiającego do Archiwum potwierdzenia uiszczenia opłaty na rachunek bankowy 61 2490 0005 0000 4530 3456 2606
8. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 7 można dostarczyć:
 - a) mailem na adres archiwum@aps.edu.pl,
 - b) w inny, uzgodniony z archiwum sposób, np. pocztą tradycyjną lub osobiście.

§ 9

Udostępnianie dokumentów po zmarłych pracownikach i studentach na wniosek ich rodzin może nastąpić po przedstawieniu dokumentacji urzędowej zaświadczającej o pokrewieństwie lub powinowactwie.

§ 10

Nie wypożycza się akt poza teren APS.

§ 11

Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów zawartych w teczce.

§ 12

W uzasadnionych przypadkach archiwista może odmówić udostępnienia dokumentacji ze względu na zły stan zachowania.

§ 13

Kwerendy w magazynie Archiwum Zakładowego przeprowadzają wyłącznie pracownicy Archiwum.

§ 14

Pełną odpowiedzialność za zgodne z prawem wykorzystanie udostępnionych akt ponosi wypożyczający, w szczególności za:

1. zabezpieczenie akt przed dostępem osób nieupoważnionych,
2. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
3. wykorzystanie akt jedynie w celu wskazanym we wniosku o udostępnienie akt; w przypadku pracowników APS realizujących zadania służbowe - wynikającym z zakresu obowiązków.

§ 15

Użytkownik zasobu Archiwum zobowiązany jest do dbałości o stan fizyczny i bezpieczeństwo zamówionych materiałów, w szczególności:

1. niedopuszczalne są jakiegokolwiek zmiany w układzie akt lub ich treści,
2. zabrania się wyłączania z materiałów poszczególnych dokumentów,
3. nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na dokumentach,
4. zabrania się korzystania z udostępnionych akt w pobliżu przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów, w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.

§ 16

Podczas korzystania z materiałów na miejscu w Archiwum:

1. nie można zakłócać pracy innych użytkowników Archiwum Zakładowego,
2. dopuszcza się wykonywanie zdjęć udostępnionej dokumentacji własnym sprzętem, za zgodą pracownika Archiwum,
3. zabrania się wynoszenia poza pomieszczenie biurowe akt przez użytkowników Archiwum pod rygorem odmowy dalszego udostępniania dokumentacji. Ze względów na wymogi bezpieczeństwa zasobu pracownicy Archiwum mogą kontrolować (ale nie co do treści) wynoszone przez użytkowników notatki, celem weryfikacji, czy wraz z notatkami nie są wynoszone dokumenty z akt.

§ 17

Zabrania się pracownikom jednostek organizacyjnych, którym wypożyczono akta przekazywania ich pracownikom innych jednostek organizacyjnych. Przekazanie może nastąpić tylko za zgodą i poprzez Archiwum.

§ 18

Użytkownicy Archiwum Zakładowego zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień. Nieprzestrzeganie powyższych zasad będzie skutkowało odmową udostępniania dokumentacji.