

## **Regulamin udostępniania zasobu Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**

### **Zasady ogólne**

#### § 1

1. Regulamin określa zasady udostępniania zasobu Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Zasób Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu udostępnia się do celów służbowych, naukowo – badawczych, dydaktycznych, popularyzatorskich oraz genealogicznych.
3. Prawo korzystania z zasobu archiwum zakładowego mają pracownicy i osoby spoza Uczelni na podstawie wniosku o udostępnienie.

#### § 2

1. Prawo dostępu do dokumentacji mają podmioty upoważnione na mocy odpowiednich przepisów prawa (m.in. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Policja, Prokuratura, Sąd itp.).

#### § 3

1. Udostępnianie odbywa się w pomieszczeniach archiwum zakładowego w wyznaczonym przez archiwistę terminie.
2. Udostępnia się teczki aktowe (jednostki aktowe) w zakresie zdefiniowanym regulaminem.
3. Nie zezwala się na korzystanie z urządzeń reprograficznych w trakcie korzystania z dokumentacji.
4. Dostęp do dokumentacji podlega ograniczeniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym m.in.:
  - 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach:
    - a) o ochronie informacji niejawnych;
    - b) o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
  - 2) ze względu na ochronę:
    - a) dóbr osobistych;
    - b) danych osobowych;
  - 3) brak upływu okresu wyłączenia z udostępniania (karencji) niektórych rodzajów dokumentacji;
  - 4) ze względu na stopień uszkodzenia.

## **Udostępnianie dokumentacji do celów służbowych**

### § 4

1. Archiwum UPWr udostępnia i wypożycza dokumentację do celów służbowych jednostkom organizacyjnym na podstawie wniosku o udostępnienie akt do celów służbowych stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
2. Udostępnianie odbywa się w pomieszczeniach archiwum zakładowego lub poprzez wypożyczenie, na okres nie dłuższy niż dwa miesiące.
3. Dokumentację do celów służbowych upoważnionym pracownikom Uczelni udostępnia się za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, która tę dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego po weryfikacji istnienia celu służbowego oraz zakresu udostępnienia.
4. Na udostępnianie dokumentacji z jednostki zlikwidowanej zgodę wyraża kierownik jednostki organizacyjnej, która przejęła jej obowiązki. W przypadku problemu z jednoznacznym wskazaniem jednostki zgodę na udostępnienie wyraża Rektor.
5. Wniosek o udostępnianie akt do celów służbowych powinien być oddzielny dla każdej jednostki aktowej (teczki aktowej).
6. Wniosek o udostępnianie akt do celów służbowych wypełniony czytelnie i w sposób zapewniający jej wiarygodność jako dokumentu można złożyć:
  - a) osobiście
  - b) na adres skrzynki podawczej umieszczony na stronie BIP
  - c) mailowo na adres:            archiwum@upwr.edu.pl
  - d) listownie na adres:        *Centrum Kancelaryjno-Archiwalne*  
*Archiwum UPWr*  
*ul. Sopocka 23, 50-344 Wrocław*
7. Po złożeniu wniosku o udostępnienie akt do celów służbowych pracownik archiwum zakładowego wyznaczy termin udostępnienia akt.
8. Dokumentacja do celów służbowych wydawana jest po okazaniu legitymacji pracowniczej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
9. Osoba korzystająca ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonej dokumentacji, jej należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz terminowy zwrot.
10. Niedopuszczalne jest:
  - a) wyciąganie z wypożyczonej dokumentacji pojedynczych pism;
  - b) nanoszenie na udostępnioną dokumentację jakiegokolwiek zmian;
  - c) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracowników archiwum zakładowego.

## **Udostępnianie dokumentacji do celów naukowo – badawczych, dydaktycznych, popularyzatorskich oraz genealogicznych**

### § 5

1. Dokumentację do celów naukowo – badawczych, dydaktycznych, popularyzatorskich oraz genealogicznych udostępnia się do wglądu wyłącznie za zgodą osoby

upoważnionej do rozpoznawania wniosku o udostępnienie akt stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Uczelnia nie udostępnia dokumentacji w zakresie w jakim przepisy szczególnie ograniczają dostęp do dokumentacji.
3. Akta osobowe (studenckie, doktoranckie, doktorskie, habilitacyjne, profesorskie, pracownicze) oraz informacje na temat osób żyjących udostępnia się wyłącznie za pisemną zgodą tych osób. Ww. zgodę dostarcza wnioskodawca, jako załącznik do wniosku o udostępnienie akt, a pracownik archiwum zakładowego ma prawo zweryfikować wiarygodność zgody poprzez kontakt bezpośredni z osobą, której dane osobowe mają być udostępnione. Wnioskodawca zobowiązany jest przekazać dane kontaktowe niezbędne do weryfikacji wniosku.
4. Wniosek o udostępnienie akt wypełniony czytelnie i w sposób zapewniający jego wiarygodność jako dokumentu można złożyć:
  - a) osobiście
  - b) na adres skrzynki podawczej umieszczony na stronie BIP
  - c) mailowo na adres: [archiwum@upwr.edu.pl](mailto:archiwum@upwr.edu.pl)
  - d) listownie na adres: *Centrum Kancelaryjno-Archiwalne  
Archiwum UPWr  
ul. Sopocka 23, 50-344 Wrocław*
5. Dokumentacja do celów naukowo – badawczych, dydaktycznych, popularyzatorskich oraz genealogicznych wydawana jest po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.

### **Udostępnianie prac dyplomowych**

#### § 6

1. Prace dyplomowe przechowywane w archiwum zakładowym udostępnia się za zgodą osoby upoważnionej do rozpoznawania wniosku udostępnienie akt stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Nie udostępnia się prac dyplomowych, których autorzy nie wyrazili zgody na ich udostępnianie poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
3. Udostępnianie prac odbywa się wyłącznie w lokalu archiwum zakładowego. Korzystający są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa (w szczególności przepisów z zakresu prawa autorskiego i praw pokrewnych).
4. Prace dyplomowe udostępniane są po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 7

1. Regulamin i zmiany do Regulaminu wprowadza się zarządzeniem Rektora.