

Wyciąg z Zarządzenia nr 75 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z 30 maja 2012 r. w sprawie udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum UMK

Na podstawie § 45 ust. 2 Statutu UMK z dnia 30 maja 2006 r. (z późn. zm.), Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2011, nr 123, poz. 698, z późn. zm.) oraz Przepisów kancelaryjno-archiwalnych UMK, Toruń 2004

z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 czerwca 2012 r. wprowadza się zasady, określone poniżej, dotyczące udostępniania i korzystania z materiałów archiwalnych przechowywanych w Archiwum UMK.

§ 2

1. Archiwum UMK udostępnia i wypożycza materiały archiwalne do celów służbowych jednostkom/komórkom Uniwersytetu Mikołaja Kopernika oraz na żądanie państwowych organów kontrolnych, organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, wyłącznie na podstawie rewersu/zakładki (załącznik nr 3).
2. Jednostki organizacyjne/komórki UMK rewersy/zakładki kierują na adres: Toruń, ul. Mickiewicza 2/4, Archiwum UMK.
3. Zamówienia na materiały archiwalne należy składać z kilkudniowym wyprzedzeniem, będą one realizowane w terminie możliwie najkrótszym. Realizowane będą również zamówienia składane za pomocą formularza elektronicznego i e-maile'a.
4. Materiały archiwalne udostępniane będą na podstawie prawidłowo wypełnionego rewersu/zakładki wypisanego oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej. Rewersy/zakładki nieprawidłowo wypełnione nie będą realizowane.

§ 3

1. Na korzystanie z materiałów archiwalnych wytworzonych przez inne jednostki organizacyjne/komórki uczelni zgodę wyraża Rektor UMK, Kanclerz UMK oraz kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, do której materiały należą.
2. Korzystający z akt przejmuje na siebie odpowiedzialność za wypożyczone materiały archiwalne, z których korzysta, oraz za terminowy ich zwrot.
3. Akta wypożyczane są jednostkom organizacyjnym/komórkom uczelni na okres 30 dni, licząc od momentu złożenia rewersu/zakładki. W przypadku konieczności przedłużenia tego terminu, wypożyczający informuje Archiwum UMK o przyczynie zwłoki oraz podaje przypuszczalny termin zwrotu akt.
4. Przed wypożyczeniem oraz po zwrocie materiałów archiwalnych Archiwum UMK sprawdza stan ich zachowania. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń pracownik Archiwum UMK sporządza protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez zwracającego akta, jego przełożonego oraz pracownika Archiwum. Jeden egzemplarz załącza się w miejscu zaginionych akt, drugi otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej/komórki uczelni, której akta zaginęły, trzeci przechowuje w oddzielnej teczce w Archiwum UMK.

§ 12

1. W wypadku uszkodzenia lub zagubienia strony z pracy dyplomowej, Kierownik Archiwum UMK powiadamia promotora, dziekana danego Wydziału, kierownika instytucji lub władze właściwej uczelni o zaistniałym zdarzeniu.
3. Nieprzestrzeganie przez Użytkownika powyższych zasad skutkuje cofnięciem uzyskanej zgody, a w przyszłości brakiem zgody Kierownika Archiwum UMK na udostępnianie materiałów archiwalnych i prac dyplomowych.
4. Od decyzji Kierownika Archiwum UMK przysługuje odwołanie do Rektora UMK.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2012 r.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej Radziwiński