

Instrukcja
udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum
Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

§ 1

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się :
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w Archiwum,
 - 2) jej wypożyczenie,
 - 3) przekazanie kserokopii
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Udostępnienie, o którym mowa w ust.1 pkt 1 i pkt 2 dotyczy całych teczek, a nie pojedynczych dokumentów.

§ 2

1. Pracownikom Uczelni udostępnia się dokumentację wytworzoną przez jednostkę organizacyjną UMP, w której są oni zatrudnieni w zakresie określonym przez kierownika działu. W przypadku udostępnienia dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej UMP wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum.
2. Udostępnienie dokumentacji osobom trzecim, możliwe jest tylko za zgodą Dyrektora Generalnego lub Dyrektora ds. Administracji na podstawie wniosku złożonego pisemnie. (załącznik nr 1)
3. Pracownikom Muzeum UMP oraz Katedry i Zakładu Historii i Filozofii Nauk Medycznych udostępnia się zbiory Archiwum na podstawie upoważnienia Rektora.

§ 3

1. Korzystanie z akt w lokalu Archiwum może odbywać się tylko pod nadzorem jego pracowników.
2. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynie archiwalnym, zajmuje się wyłącznie pracownik Archiwum.
3. Akta wypożyczone powinny zostać zwrócone do Archiwum w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca.
4. W przypadku udostępniania dokumentacji pracownikom prowadzi się rejestr wypożyczeń/udostępnień, gdzie wypożyczenie/udostępnienie akt potwierdza własnym podpisem i datą wypożyczający akta, a ich zwrot – pracownik Archiwum.
5. W przypadku udostępniania dokumentacji osobom trzecim, czynność odnotowywana jest w odrębnym rejestrze przez pracownika Archiwum.

§ 4

1. Nie wolno wypożyczać poza Archiwum:

- 1) akt uszkodzonych,
- 2) akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała,
- 3) środków ewidencyjnych Archiwum UMP.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism,
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty,
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 5

1. Osoba korzystająca z akt ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonych akt, za ich terminowy zwrot oraz za należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie.
2. Akta zwrócone do Archiwum archiwista powinien przejrzeć pod kątem kompletności oraz stanu technicznego.
3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub zaginięcia akt archiwista sporządza w dwóch egzemplarzach protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt. (załącznik nr 2)
4. W przypadku stwierdzenia zaginięcia wypożyczonych akt o ich braku należy poinformować Rektora Uczelni.
5. Jeden egzemplarz protokołu dołącza się do uszkodzonych lub wkłada się w miejsce zaginionych akt. Drugi egzemplarz protokołu zaginięcia lub uszkodzenia przechowuje się w Archiwum.
6. Numer protokołu uszkodzenia i jego datę względnie datę zgłoszenia o zaginięciu odnotowuje się w spisie zdawczo – odbiorczym, który obejmuje uszkodzone lub zaginione akta przejęte przez Archiwum.