



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0203.14.2017

Komunikat nr 16
Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej
z 18 maja 2017 roku

w sprawie: wypożyczania dokumentacji archiwalnej z Archiwum UJ

W związku z przypadkami nieprzestrzegania przez pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego zasad wypożyczania dokumentacji archiwalnej z Archiwum UJ, przypominam, że zasady udostępniania akt przez Archiwum UJ zostały określone w Instrukcji Kancelaryjnej UJ, Instrukcji Archiwalnej UJ oraz w Zasadach korzystania ze zbiorów Archiwum UJ, stanowiących załącznik do Regulaminu Archiwum UJ. W zakresie korzystania ze zbiorów Archiwum UJ obowiązują w szczególności następujące zasady:

- 1) wypożyczanie akt z Archiwum UJ odbywa się wyłącznie na podstawie prawidłowo wypełnionego rewersu na okres maksymalnie do jednego miesiąca. Pracownik jednostki organizacyjnej UJ wypożyczającej dokumentację przed rozpoczęciem procedury wypożyczania akt jest zobowiązany do sprawdzenia w spisach zdawczo-odbiorczych, czy akta zostały przekazane do Archiwum UJ;
- 2) okres wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po pisemnym uzgodnieniu tego z dyrektorem Archiwum UJ;
- 3) dokumentacja wypożyczona z Archiwum UJ musi zostać odebrana i zwrócona osobiście przez upoważnionego pracownika danej jednostki organizacyjnej UJ, przy czym wypożyczona dokumentacja musi zostać zwrócona w stanie nienaruszonym. Niedozwolone jest łączenie wypożyczonych akt;
- 4) wypożyczenie z Archiwum UJ dokumentacji dla celów służbowych jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym instytucjom państwowym następuje na podstawie odpowiedniego upoważnienia do kontroli lub pisemnego wniosku zainteresowanej instytucji, zaakceptowanego przez Rektora UJ lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) materiały archiwalne na potrzeby jednostek, organów i instytucji, o których mowa w pkt 4, Archiwum UJ wypożycza tym jednostkom, organom i instytucjom bezpośrednio.

Prorektor UJ
ds. polityki kadrowej i finansowej

Prof. dr hab. Jacek Popiel