

**Regulamin
udostępniania dokumentacji archiwalnej przechowywanej
w Dziale Obiegu i Archiwizacji Dokumentów Politechniki Gdańskiej**

1. Akta przechowywane w Archiwum PG udostępnia się dla celów nauki, kultury, techniki, gospodarki narodowej i promocji Politechniki Gdańskiej.
2. Dokumentację, Archiwum udostępnia i wypożycza tylko na polecenie lub za zgodą Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Konieczność uzyskania zezwolenia nie dotyczy pracowników Politechniki Gdańskiej korzystających w celach służbowych z dokumentacji wytworzonej przez jednostkę organizacyjną, w której są oni zatrudnieni.
4. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje właściwy prorektor lub kanclerz wg kompetencji.
5. Materiały archiwalne udostępniane są po upływie 30 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami nauki i kultury, materiały mogą być udostępniane przed upływem 30 lat od ich wytworzenia za zgodą Rektora PG.
7. Każdorazowo, bez względu na czas wytworzenia akt, wymagana jest zgoda Rektora PG na korzystanie do celów naukowych z akt personalnych (teczek osobowych pracowników, studentów itp.) osób żyjących. Konieczność uzyskania zezwolenia nie dotyczy jednostek organizacyjnych PG korzystających z akt dla celów służbowych j.w.
8. Prace magisterskie, licencjackie i inżynierskie mogą być udostępniane pod warunkiem uzyskania zgody autora złożonego w formie oświadczenia dołączonego do pracy, bądź korzystającemu.
9. Powyższe ustalenia o udostępnianiu niepublikowanych prac nie dotyczą:
 - a) autorów prac,
 - b) pracowników jednostek organizacyjnych PG korzystających z prac dla celów służbowych,
 - c) organów i instytucji państwowych upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
10. Udostępnianie materiałów archiwalnych o charakterze osobistym, korespondencji rodzinnej osób żyjących oraz depozytów może nastąpić za zgodą zainteresowanych osób i instytucji lub po upływie terminu zastrzeżonego przez te osoby i instytucje.
11. Z materiałów archiwalnych można korzystać wyłącznie, w Archiwum PG:
 - a) archiwum PG wypożycza materiały archiwalne dla celów służbowych jednostkom i komórkom organizacyjnym PG wyłącznie na podstawie rewersu,
 - b) w szczególnie uzasadnionych wypadkach i za zgodą Rektora PG archiwum może wypożyczyć archiwalia dla celów naukowo-badawczych i urzędowych do innych instytucji na okres nie dłuższy niż nieokreślony w zezwoleniu.
12. Materiały archiwalne z zasobu Archiwum PG udostępniane są na pisemne zgłoszenie osoby zainteresowanej. Sprawy wcześniejszego udostępniania oraz sprawy udostępniania na rzecz osób o obcej przynależności państwowej lub podmiotów międzynarodowych rozstrzygane są w formie decyzji, którą podejmuje Rektor lub upoważniony przez niego Prorektor. W przypadkach wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych wymagane jest przedłożenie umotywowanego wniosku.
13. Osoba przystępująca do bezpośredniego korzystania wypełnia przed złożeniem szczegółowych zamówień Kartę wypożyczenia (rewers).
14. Na każdą jednostkę archiwalną (teczkę) należy wypełnić jeden rewers.

15. Na podstawie informacji zawartych w Karcie wypożyczenia lub Wniosku o udostępnienie kierownika Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów lub upoważniona osoba działająca w jego imieniu dokonuje ogólnej oceny dopuszczalności udostępniania materiałów archiwalnych w trybie zwykłym, tzn. bez ograniczeń i warunków innych niż porządkowe. Brak zastrzeżeń zaznacza się odpowiednią adnotacją w Zgłoszeniu lub Wniosku.
16. Poszukiwanie dokumentacji mającej być udostępnianą przeprowadza wyłącznie pracownik Archiwum.
17. Udostępniane są tylko całe teczki (jednostki archiwalne). Nie udostępnia się pojedynczych dokumentów.
18. Nie udostępnia się materiałów jednostkowych, jeżeli istnieją odpowiednie dokumenty zbiorcze.
19. Oryginały materiałów archiwalnych są udostępniane tylko wtedy, gdy archiwum nie dysponuje kopiami lub gdy jest to niezbędne ze względu na cel i sposób wykorzystania tych materiałów.
20. Korzystającym z zasobu nie wolno dokonywać żadnych zmian w obrębie jednostki archiwalnej m.in. wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism, nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.
21. Osoba korzystająca z akt ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonych akt, za ich terminowy zwrot oraz za należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie.
22. Niedopuszczalne jest przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracowników archiwum.
23. W przypadku zaginięcia lub uszkodzenia akt, pracownik Archiwum sporządza protokół w trzech egzemplarzach, który podpisuje kierownik jednostki wypożyczającej akta. Jeden egzemplarz włącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przekazuje się do jednostki, która dokumentację wypożyczyła w celu wyjaśnienia sprawy, trzeci przechowuje się w specjalnej teczce w Archiwum.
24. W uzasadnionych przypadkach kierownik Działu Obiegu i Archiwizacji Dokumentów może odmówić zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania, nieuporządkowanie zespołu, braku środków ewidencyjno-informacyjnych. W takim przypadku korzystającemu przysługuje prawo odwołania się do władz uczelni.
25. Od decyzji kierownika DOAD-u przysługuje odwołanie do Rektora.