

Regulamin udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum Uniwersyteckiego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

§1

1. Zasób Archiwum Uniwersyteckiego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego dalej Archiwum UJK) stanowią:

- 1) materiały archiwalne ,
- 2) dokumentacja niearchiwalna,
- 3) niepublikowane prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie, powstałe na studiach podyplomowych) oraz rozprawy doktorskie,
- 4) obiekty będące pamiątkami historycznymi, wytworzone i zgromadzone w związku z działalnością Uniwersytetu Jana Kochanowskiego (zwanego dalej Uniwersytetem) i jego prawnych poprzedników.

2. Archiwum UJK udostępnia swój zasób do celów:

- 1) służbowych - tj. jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uniwersytetu,
- 2) urzędowych - tj. podmiotom uprawnionym na podstawie szczegółowych przepisów prawa,
- 3) poznawczych, w tym związanych z badaniami naukowymi i działalnością dydaktyczną, wydawniczą, wystawową, popularyzatorską albo zaspokajaniem osobistych potrzeb informacyjnych,
- 4) ponownego wykorzystania treści lub odwzorowań materiałów, do celów innych niż te, dla których je wytworzono lub pierwotnie zgromadzono, w tym do celów zarobkowych,
- 5) zaspokojenia interesów osób prywatnych.

3. Zasób Archiwum UJK jest udostępniany poprzez:

- 1) osobisty wgląd osoby zainteresowanej do oryginałów lub ich odwzorowań na miejscu w czytelni, z możliwością samodzielnego wykonywania notatek, wypisów, odpisów, a także wykonywania własnym sprzętem kopii wizualnych, dźwiękowych lub cyfrowych (wraz z ich metadanymi),
- 2) wykonanie przez pracownika Archiwum UJK kopii w wersji papierowej, które mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, lub odwzorowań cyfrowych,
- 3) wypożyczenie oryginalnej dokumentacji lub obiektu poza Archiwum UJK na podstawie pisemnego potwierdzenia,
- 4) przeprowadzenie kwerendy archiwalnej i przekazanie poszukiwanych informacji przez pracownika Archiwum UJK w formie ustnej lub pisemnej,

o ile szczegółowe przepisy niniejszego regulaminu nie ograniczają sposobu udostępniania.

§ 2

1. Podstawą udostępnienia zasobu Archiwum UJK jest pisemny wniosek złożony w formie tradycyjnej lub elektronicznej w sposób przyjęty w Uniwersytecie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, z wyłączeniem §3.

2. Zgodę na udostępnienie wydaje kierownik Archiwum UJK, a dla dokumentacji zgromadzonej w Archiwum Filii w Piotrkowie Trybunalskim, osoba upoważniona przez Rektora, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 1).

3. Opłaty za usługi związane z udostępnianiem wnosi się na konto wskazane na stronie internetowej Archiwum UJK na podstawie faktury VAT; ich wysokość określa cennik stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Dostęp do zasobu Archiwum UJK podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, ze względu na ochronę dóbr osobistych i danych osobowych oraz ze względu na ochronę składników państwowego zasobu archiwalnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

5. Własne teczki osobowe udostępnia się byłym studentom i pracownikom Uniwersytetu, do celów służbowych Działowi Kadr lub dziekanatom zgodnie z § 3, do celów urzędowych innym uprawnionym podmiotom zgodnie z § 4, a w pozostałych przypadkach zgodnie z § 1 ust. 3. pkt 4 niniejszego regulaminu.

6. W przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że występują ograniczenia dostępu do dokumentacji niearchiwalnej, niepublikowanych prac dyplomowych, rozpraw doktorskich i obiektów będących pamiątkami historycznymi, osoba wskazana w ust. 2 wydaje decyzję odmowną, od której przysługuje odwołanie do Rektora. Od decyzji Rektora odwołanie nie przysługuje.

7. W przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że występują ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych, wszczyna się postępowanie w sprawie odmowy dostępu do tych materiałów.

8. Postępowanie o którym mowa w ust. 7 kończy się decyzją Rektora:

- 1) o całkowitej albo częściowej odmowie dostępu do zasobu Archiwum UJK, albo
- 2) o umorzeniu postępowania w przypadku gdy nie zachodzą ograniczenia dostępu lub gdy podmiot zainteresowany udostępnieniem posiada szczególne uprawnienia albo realizuje cele korzystające ze szczególnej ochrony prawnej, które to uprawnienia lub cele są nadrzędne w stosunku do tych ograniczeń.

9. Do postępowania w sprawie odmowy dostępu do materiałów archiwalnych stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23), z tym że decyzje wydaje się nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

§ 3

1. Zasób Archiwum UJK do celów służbowych jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uniwersytetu udostępnia się na podstawie zgłoszenia ustnego lub pisemnego przesłanego na adres mailowy Archiwum.

2. Zgłoszenie o którym mowa w pkt. 1 powinno zawierać informacje o poszukiwanej dokumentacji i sposobie udostępnienia oraz imię, nazwisko, dane kontaktowe osoby wnioskującej.

3. Udostępnianie do celów służbowych jest bezpłatne.

§ 4

1. Zgodę na udostępnianie zasobu Archiwum UJK do celów urzędowych wydaje się stosując postanowienia § 2, z zastrzeżeniem § 4 ust 2.
2. W przypadku wniosku o wypożyczenie oryginałów dokumentacji poza Uniwersytet zgodę wydaje Rektor.
3. Udostępnianie do celów urzędowych jest bezpłatne.

§ 5

1. Zasób Archiwum UJK do celów zaspokojenia interesów osób prywatnych udostępniany jest przy zastosowaniu postanowień § 2 osobom, które wykażą swój interes prawny.
2. W celu wydania zaświadczeń dotyczących toku studiów, przebiegu zatrudnienia, wynagrodzenia oraz innych wynikających z faktu studiowania lub zatrudnienia w Uniwersytecie, Archiwum UJK udostępnia dokumentację uprawnionym jednostkom organizacyjnym Uczelni zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu
3. Dokumenty osobiste pozostawione w teczce osobowej wydaje się:
 - 1) bezpośrednio do rąk osoby zainteresowanej,
 - 2) osobie upoważnionej na podstawie upoważnienia potwierdzonego notarialnie,
 - 3) na wniosek osoby zainteresowanej - w przypadku wniosków złożonych w formie tradycyjnej - przesyłką pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i na jej koszt.
4. Dokumentację do celów emerytalno - rentowych udostępnia się bezpłatnie.

§ 6

1. Niepublikowane prace dyplomowe: licencjackie, inżynierskie, magisterskie udostępnia się:
 - 1) ich autorom na każde żądanie,
 - 2) innym osobom jedynie w celach naukowych lub dydaktycznych, na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu:
 - a) za zgodą autora (dla prac powstałych po 1998r.),
 - b) za zgodą kierownika Archiwum, a dla prac zgromadzonych w Archiwum Filii w Piotrkowie Trybunalskim, za zgodą osoby upoważnionej przez Rektora (dla prac powstałych przed 1999 rokiem)
2. Prac wymienionych w ust.1 pkt. 2 b) studentom studiów I i II stopnia oraz uczestnikom innych form kształcenia z wyjątkiem doktorantów nie udostępnia się.
3. Niepublikowane rozprawy doktorskie są ogólnie dostępne.
4. Wyłącznie autorom przysługuje możliwość samodzielnego wykonywania kopii niepublikowanej pracy dyplomowej własnym sprzętem.
5. Pracownicy naukowci i naukowo-dydaktyczni Uniwersytetu mogą wypożyczać niepublikowane rozprawy doktorskie oraz niepublikowane prace dyplomowe, gdy autor pracy wyraził zgodę na jej udostępnienie do celów dydaktycznych i naukowych, na zasadach określonych w § 3.

§ 7

1. Obiekty będące pamiątkami historycznymi udostępnia się wszystkim zainteresowanym na podstawie pisemnego wniosku złożonego w formie tradycyjnej lub elektronicznej w sposób przyjęty w Uniwersytecie.
2. Zgodę na udostępnienie obiektu na miejscu wydaje kierownik Archiwum UJK, a na wypożyczenie poza Uniwersytet - Rektor.
3. Warunki i odpłatność za udostępnianie obiektów będących pamiątkami historycznymi ustala się indywidualnie w drodze porozumienia stron.