

§ 3 Udostępnianie i wypożyczanie akt dla osób niebędących pracownikami Politechniki Gdańskiej

1. Akta przechowywane w Archiwum udostępniane są do celów nauki, kultury i promocji PG.
2. Archiwum udostępnia i wypożycza dokumentację, tylko na polecenie lub za zgodą rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Materiały archiwalne udostępniane są po upływie 50 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.
4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami nauki i kultury materiały mogą być udostępniane przed upływem 50 lat od ich wytworzenia za zgodą rektora PG.
5. Każdorazowo, bez względu na czas wytworzenia akt, wymagana jest zgoda rektora PG na korzystanie z akt personalnych (teczek osobowych pracowników, studentów itp.).
6. Prace magisterskie, licencjackie i inżynierskie mogą być udostępniane pod warunkiem uzyskania pozwolenia autora. Zgoda musi zostać złożona w formie oświadczenia dołączonego do pracy.
7. Z materiałów archiwalnych można korzystać wyłącznie w Archiwum. Korzystającemu umożliwia się wykonywanie zdjęć udostępnionej dokumentacji. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest sporządzenie kopii cyfrowej zamówionej dokumentacji.
8. Materiały archiwalne z zasobu Archiwum 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.
9. Poszukiwanie dokumentacji do udostępnienia przeprowadza wyłącznie pracownik Archiwum.
10. Udostępniane są tylko całe teczki (jednostki archiwalne). Nie udostępnia się pojedynczych dokumentów.
11. Nie udostępnia się materiałów jednostkowych, jeżeli istnieją odpowiednie dokumenty zbiorcze.
12. Korzystającym z zasobu nie wolno dokonywać żadnych zmian w obrębie jednostki archiwalnej, m.in. wyłączania z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism, nanoszenia na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.
13. W uzasadnionych przypadkach kierownik Archiwum PG 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.