Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

Autor : Jerzy Poradowski

Dokumentację udostępnia się:

- na miejscu w archiwum zakładowym
- poprzez wypożyczenie
- poprzez wykonanie jej kopii

Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
Nie wypożycza się poza archiwum dokumencjacji o znacznym stopniu uszkodzenia, dokumentacji przeznaczonej do specjalnej ochrony oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowyum, odbywa się na podstawie karty udostępnienia dla pracowników Urzędu i na podstawie wniosku osób spoza Urzędu. Wniosek, o którym mowa powyżej, powinien zawierać co najmniej:

- datę
- nazwisko wnioskującego
- wkazanie dokumencjacji, będącej przedmiotem wnioskowania
- informację o sposobie udostępnienia
- imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie
- cel udostępnienia
- uzasadnienie

Udostępnienie przez archiwistę dokumentacji lub informacji w niej zawartej przedstawicielom środków masowego przekazu oraz innym podmiodom, wymaga pisemnej zgody Dyrektora.

Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej

dokumentacji. Niedoposzuczalne jest:

- wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism
- przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty
- nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag

Metadane

Data publikacji : 21.10.2015
Data modyfikacji : 15.11.2017
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Okręgowy Urząd Miar w Krakowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Jerzy Poradowski

Osoba udostępniająca informację:
Tomasz Barański

Osoba modyfikująca informację:
Tomasz Barański