

CZĘŚĆ V

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum UMK

Rozdział I: Przepisy ogólne

§ 1 Podstawa opracowania

1. Postawę opracowania stanowią:

- a) Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, Toruń 2002
- b) Regulamin organizacyjny administracji, Toruń 1978
- c) Zarządzenie nr 7 Rektora UMK z dnia 22 stycznia 1980 w sprawie ujednolicenia zasad korzystania z materiałów archiwalnych Archiwum UMK
- d) Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz. U. Nr 171, poz. 396
- e) Ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jednolity), Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. Zmianami)
- d) Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Dz. U. z 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zmianami
- e) Prawo prasowe, Dz. U. z 1984, Nr 5, poz. 24 z późn. Zmianami
- f) Zarządzenie Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2000 w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, pismo WOU 80-2/2000

2. Instrukcja niniejsza określa szczegółowe zasady postępowania z jawnymi materiałami archiwalnymi oraz jawną dokumentacją niearchiwalną przechowywaną w Archiwum UMK oraz w jego Sekcjach.

§ 2 Zasób Archiwum UMK

- 1. Zasób zgromadzony w Archiwum UMK stanowi część narodowego zasobu archiwalnego.**
- 2. Archiwum UMK ma prawo wieczystego przechowywania akt kat. A wchodzących w skład narodowego zasobu archiwalnego.**
- 3. Na zasób ten składają się materiały archiwalne (kat. A), niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej nośników, powstałe w wyniku działalności oraz w związku z działalnością Uniwersytetu, uznana w wyniku selekcji za źródła historyczne.**
- 4. Archiwum UMK przechowuje:**
 - a) materiały archiwalne i dokumentację wytworzoną lub zgromadzoną przez jednostki organizacyjne i władze Uniwersytetu,

- b) wszelkiego typu materiały źródłowe do dziejów Uniwersytetu zgromadzone lub powstałe w wyniku inicjatywy samego Archiwum UMK, zw. źródłami wywołanymi, m. in. wywiady z zasłużonymi pracownikami,
- c) materiały archiwalne i dokumentację dotyczącą działalności organizacji i stowarzyszeń działających w Uniwersytecie oraz osób fizycznych z nim związanych (m.in. depozyty i spuścizny).

Rozdział II: Organizacja Archiwum UMK

§ 3

1. Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, zwane dalej Archiwum UMK, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Mikołaja Kopernika i jednocześnie wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcje archiwum zakładowego uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.
2. Dopuszcza się możliwość zorganizowania specjalistycznych Sekcji Archiwum UMK pozostających pod jego ścisłym nadzorem merytorycznym (wykaz Sekcji zob. Rozdział XV) dla niektórych rodzajów dokumentacji: finansowej, elektronicznej i innych.
3. Za funkcjonowanie i stan dokumentacji w Sekcjach Archiwum UMK odpowiadają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.
4. Strukturę organizacyjną, zasady podległości, sprawy personelu oraz zakres zadań określa Regulamin Archiwum UMK uchwalony na posiedzeniu Senatu w dniu 16 czerwca 1992.

§ 4

1. Archiwum podlega JM Rektorowi.
2. Nadzór merytoryczny sprawuje Archiwum Państwowe w Toruniu.

§ 5

1. Archiwum UMK kieruje jednoosobowo kierownik powoływany i odwoływany przez Rektora.
2. Organem doradczym kierownika Archiwum UMK jest 6-osobowa Rada Archiwum powoływana na okres 3 lat.
3. W skład Rady Archiwum wchodzi:
 - a) kierownik Archiwum UMK pełniący funkcję przewodniczącego,
 - b) 3 osoby z Instytutu Historii i Archiwistyki wybrane przez Radę Instytutu spośród nauczycieli akademickich,
 - c) 1 przedstawiciel pozostałych pracowników Archiwum wybrany z ich grona,
 - d) 1 osoba delegowana przez Dyrektora Administracyjnego.
4. Na zaproszenie kierownika Archiwum, w posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby.

Rozdział III: Pracownicy Archiwum UMK i ich obowiązki

§ 7

1. Kierownik kieruje i reprezentuje Archiwum UMK oraz jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników Archiwum.
2. Kierownik odpowiada za:
 - a) organizację i poziom działalności prowadzonej w Archiwum UMK
 - b) zabezpieczenie zgromadzonego materiału archiwalnego i dokumentację niearchiwalną
 - c) składniki majątkowe Archiwum UMK.
3. Kierownik Archiwum UMK składa JM Rektorowi roczne sprawozdanie z wykonania zadań i plan pracy, zaopiniowane uprzednio przez Radę Archiwum.

§ 8

4. W Archiwum zatrudnia się archiwistów, dokumentalistów z przygotowaniem z zakresu dokumentacji i informacji naukowej oraz innych pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
5. Do zadań pracowników należy:
 - a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum UMK,
 - b) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy i prowadzenie ewidencji,
 - c) opracowywanie, przechowywanie, zabezpieczanie przejętej dokumentacji,
 - d) udostępnianie dokumentacji,
 - e) wydawanie dokumentów i zaświadczeń na podstawie posiadanych materiałów archiwalnych,
 - f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
6. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej, o ochronie przeciwpożarowej, przepisów regulujących zagadnienia bhp, o ochronie dóbr, praw autorskich oraz przepisów niniejszej instrukcji.

Rozdział IV: Lokal Archiwum UMK

§ 9

1. Lokal Archiwum UMK musi zapewniać realizację wszystkich zadań Archiwum i powinien mieć status stałej siedziby.
2. Lokal winien składać się z :
 - a) magazynów o powierzchni zapewniającej miejsce na stały dopływ akt z uwzględnieniem minimalnej rezerwy na dopływy z 20 lat
 - b) pracowni konserwacji materiałów archiwalnych lub możliwość korzystania z pracowni innych komórek uniwersyteckich
 - c) pomieszczeń biurowych dla pracowników
 - d) pracowni naukowej, o powierzchni nie mniejszej niż 30 mkw.,
3. Wszystkie pomieszczenia Archiwum UMK muszą odpowiadać wymogom bhp i p. poż. zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16

czerwca 2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 121 poz. 1138).

4. Wyposażenie magazynów archiwalnych i warunki przechowywania w magazynach reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury z 2003 r. (zob. pkt 3 i jest identyczne z wymogami wobec archiwów państwowych).

1. W pomieszczeniach magazynowych należy
 - a) utrzymać temperaturę 14-16 C,
 - b) utrzymać wilgotność od 50-60%,
 - c) utrzymywać czystość.
2. W pomieszczeniach magazynowych zabronione jest:
 - a/ palenie tytoniu,
 - b/ przechowywanie przedmiotów nie będących dokumentacją.
7. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych mają wyłącznie pracownicy Archiwum UMK, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przez JM Rektora przedstawiciele organów kontrolnych.
8. Dostęp do pomieszczeń Sekcji Archiwum UMK ustala kierownik właściwej komórki/jednostki organizacyjnej

Rozdział V: Zadania Archiwum UMK

§ 10

1. Zadaniem Archiwum UMK jest prowadzenie działalności archiwalnej, naukowo-dydaktycznej, informacyjnej i dokumentacyjnej.
2. Działalność archiwalna polega na kształtowaniu narastającego zasobu w UMK, przejmowaniu dokumentacji z poszczególnych komórek/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy, przechowywaniu i zabezpieczaniu przejętej dokumentacji, prowadzeniu ewidencji, porządkowaniu, brakowaniu, udostępnianiu materiałów archiwalnych oraz na merytorycznym nadzorze nad Sekcjami Archiwum UMK.
3. W zakresie działalności naukowo-dydaktycznej Archiwum UMK prowadzi prace z zakresu m. in.:
 - a) historii nauki i szkolnictwa wyższego, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Uniwersytetu
 - b) archiwistyki,
 - c) praktyk archiwalnych dla studentów specjalności archiwistycznej
 - d) opracowania i redagowanie wydawnictw dot. dziejów Uniwersytetu, organizacji i stowarzyszeń oraz osób fizycznych z nim związanych, a także przygotowuje inne wydawnictwa i formy popularyzujące wiedzę o materiałach archiwalnych.

4. W zakresie działalności informacyjnej do Archiwum UMK należy:

- a) prowadzenie działalności popularyzującej wiedzę o materiałach archiwalnych i archiwach, wystawy,
- b) zbieranie i gromadzenie informacji o źródłach do dziejów Uniwersytetu, jego pracowników, absolwentów,
- c) udzielanie informacji dotyczących dziejów Uniwersytetu, własnego zasobu i zasobu archiwalnego archiwów innych szkół wyższych, na zasadach określonych przez Uczelnię.
- d) opracowanie informacji archiwalnej

5. W zakresie działalności dokumentacyjnej do zadań Archiwum UMK należy wywoływanie źródeł, m.in. wywiady z pracownikami Uczelni, nagrywanie wspomnień i innych.

6. Archiwum współpracuje z:

- a) Instytutem Historii i Archiwistyki w zakresie prowadzonej działalności naukowej i wydawniczej, praktyk studenckich, udostępniania materiałów archiwalnych i udostępniania pomieszczeń dla celów dydaktycznych oraz doskonalenia metod pracy Archiwum UMK
- b/ archiwami państwowymi i archiwami szkół wyższych w zakresie działalności archiwalnej,
- c/ Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, Sekcją Archiwów Naukowych, Międzynarodową Radą Archiwum.

Rozdział VI: Archiwalna klasyfikacja akt

§ 11

1. Podział zasobu archiwalnego na kategorie określony został w jednolitym rzeczowym wykazie akt (zob. Cz. III Przepisów) i § 13. Instrukcji kancelaryjnej.

2. Do kategorii „A” należą materiały historyczne, posiadające znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne, naukowe lub dowodowe, zwane materiałami archiwalnymi. Materiały te nie mogą być niszczone, są przechowywane wieczyście.

3. Do kategorii „B” należy dokumentacja posiadająca czasowe znaczenie praktyczne, zwana dokumentacją niearchiwalną, która po upływie ustalonych okresów jej przechowywania jest niszczone. Okresy przechowywania akt kategorii „B” określa się liczbą przy symbolu „B” – zob. Instrukcja kancelaryjna § 16.

4. Do kat. Bc zalicza się dokumentację zw. manipulacyjną, która po wykorzystaniu może być brakowana. Podobnie postępuje się z kat. oznaczoną symbolami B2 i B3. Zasady i tryb brakowania tych kategorii dokumentacji niearchiwalnej reguluje Rozdział V Instrukcji kancelaryjnej.

5. Kat. BE oznacza dokumentację poddawaną ponownej ocenie po upływie terminu przechowywania. W trakcie tej oceny kwalifikacja archiwalna - kat. B, tej dokumentacji może zostać utrzymana lub zmieniona na kat. A.

Rozdział VII: Kształtowanie narastającego zasobu

§ 12

W zakresie kształtowania narastającego zasobu Archiwum UMK prowadzi:

- a) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Sekcji Archiwum UMK
- b) instruktaż dotyczący zakładania, prowadzenia i opisywania teczek, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i wykazem akt
- c) instruktaż dot. przechowywania akt w komórkach
- d) instruktaż w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UMK
- e) instruktaż w sprawie przygotowania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania w komórkach/jednostkach organizacyjnych/stanowiskach pracy

Rozdział VIII: Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum UMK

§ 13

1. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach/jednostkach organizacyjnych/stanowiskach pracy i Sekcjach Archiwum UMK (zob. § 22 Instrukcji kancelaryjnej) Archiwum UMK przejmuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.

2. Wraz z materiałami w tradycyjnej postaci komórki zobowiązane są przekazywać również ich elektroniczną postać.

§ 14

1. Akta przekazywane do Archiwum UMK powinny być uporządkowane przez komórkę w której powstały, w sposób opisany w Rozdziale VI Instrukcji Kancelaryjnej i według wzoru zał. 3-4.

2. Komórka macierzysta zgłasza przekazanie akt do Archiwum UMK wraz z ich spisem zdawczo-odbiorczym (zał. 22 Spis zdawczo- odbiorczy).
tradycyjnym lub na nośniku elektronicznym na 2 tygodnie przed planowanym terminem przekazania.

3. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości, komórka macierzysta zobowiązana jest dokonać właściwych poprawek i uzupełnień.

§ 15

1. Materiały przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (zał. 22 Spis zdawczo- odbiorczy), sporządzonych w trzech egzemplarzach na specjalnych drukach i/lub w postaci elektronicznej. Winny one być podpisane przez pracownika, który spis sporządził oraz kierownika jednostki organizacyjnej, która akta przekazuje. Dwa egzemplarze spisu zatrzymuje Archiwum UMK, trzeci z potwierdzeniem przyjęcia akt przez Archiwum, pozostaje w jednostce przekazującej.

2. W trakcie przyjmowania Archiwum UMK przy współudziale przedstawiciela jednostki przekazującej akta sprawdza zgodność stanu ilościowego przekazywanych akt ze stanem wykazanym w spisie.

3. Przekazanie akt do Archiwum UMK organizują i dokonują właściwe sekretariaty, dziekanaty lub registratury zainteresowanych komórek/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy pod nadzorem kierowników tych jednostek - zob. Rozdział VI Instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział IX: Przechowywanie i ewidencja dokumentacji

§ 16

1. Materiały w Archiwum UMK przechowuje się:

- a) systemem bibliotecznym (pionowo) według numerów immatrykulacyjnych od nr 1 począwszy, bez zachowania odrębności wydziałowych/instytutowych – dotyczy to akt studenckich
- b) systemem archiwalnym (poziomo) lub bibliotecznym (pionowo) w zależności od stanu fizycznego akt. – dotyczy to pozostałej dokumentacji, która jest układana według komórek/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy, zgodnie z sygnaturami (numer spisu zdawczo-odbiorczego i kolejna pozycja w spisie).

§ 17

1. Archiwum UMK prowadzi następujące rodzaje ewidencji:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze (zob. zał. 22),
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zob. zał. 23),
 - c) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zob. zał. 20 i 21),
 - d) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnianych materiałów archiwalnych (zał. 24),
 - e) alfabetyczna kartoteka akt studenckich, komputerowa baza danych „Absolwent”,
 - f) alfabetyczna kartoteka akt personalnych, komputerowa baza danych,
 - g) inne pomoce ewidencyjno-inwentaryzacyjne w tradycyjnej postaci: inwentarze kartkowe, indeksy, skorowidze, katalogi np. prac magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych, i inne pomoce, także w postaci elektronicznej, np. IZA.
2. Archiwum UMK prowadzi ewidencję wypożyczeń w postaci karty udostępnienia akt.
3. Ewidencję przechowuje się w Archiwum UMK wieczysto w oddzielnych teczkach lub bazach danych. Nie mogą być wydane ani wynoszone z jego pomieszczeń.

Rozdział X: Porządkowanie materiałów archiwalnych w Archiwum UMK

§ 18

W zakresie opracowywania Archiwum UMK stosuje przepisy metodyczne obowiązujące w państwowej służbie archiwalnej. Dotyczy to również opracowywania zbiorów specjalnych (nagrań, fotografii, spuścizn).

Rozdział XI: Wydzielanie akt na makulaturę

§ 19

1. Dokumentacja niearchiwalna, której termin przechowywania minął, niezależnie pod miejsca przechowywania, podlega brakowaniu i przekazaniu na makulaturę.
2. Brakowania dokonuje Komisja Archiwalna Oceny Dokumentacji Archiwum UMK w składzie: 2 pracowników Archiwum UMK jako stali jej członkowie, 1 przedstawiciel jednostki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja.
3. Komisja może przekwalifikować akta kategorii „B” do kategorii „A” oraz przedłużyć okres przechowywania akt kategorii „B”.
4. Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, do którego dołącza spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - zob. zał. 20 i 21.
5. Po otrzymaniu zgody na brakowanie z Archiwum Państwowego w Toruniu, wydzieloną dokumentację oddaje się na makulaturę.
6. W rubryce „Uwagi” spisów zdawczo-odbiorczych dokonuje się adnotacji o przekazaniu akt na makulaturę lub zniszczenie.

Rozdział XII: Udostępnianie akt dla celów służbowych

§ 20

1. Akta dla celów służbowych udostępnia się wyłącznie pracownikom Uczelni oraz na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, na podstawie rewersów.
2. Na korzystanie z akt wytworzonych przez inne komórki wymagana jest zgoda Dyrektora Administracyjnego lub JM Rektora oraz kierownika komórki/jednostki organizacyjnej/stanowiska pracy, do której akta należą.
3. Korzystający z dokumentacji przejmuje na siebie odpowiedzialność za dokumentację, z której korzysta oraz za terminowy jej zwrot.
4. Przed wypożyczeniem i po zwrocie dokumentacji Archiwum UMK sprawdza stan jej zachowania. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń pracownik Archiwum sporządza protokół w 3 egzemplarzach podpisany przez zwracającego akta, jego przełożonego i pracownika Archiwum. Jeden egzemplarz załącza się w miejscu zaginionego aktu, drugi otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej, której akta zaginęły, a trzeci przechowuje się w oddzielnej teczce w Archiwum UMK (zał. 24).
5. W przypadku nieoddania dokumentacji w wyznaczonym terminie, pracownik Archiwum informuje o tym fakcie kierownika komórki/jednostki organizacyjnej, której pracownik korzystał z akt, gdy mimo tego akta nie zostaną zwrócone, powinien zawiadomić władze Uczelni.

Rozdział XIII: Zasady udostępniania akt z Archiwum UMK

§ 21

1. Dokumentację udostępnia się dla celów nauki, kultury, techniki, gospodarki narodowej.
2. Materiały archiwalne są udostępniane po upływie 30 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.
3. Za zezwoleniem JM Rektora można udostępniać dokumentację przed upływem 30 lat. W przypadkach wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych wymagane jest przedłożenie umotywowanego wniosku.
4. Sprawy wcześniejszego udostępniania oraz sprawy udostępniania obywatelom obcych państw lub podmiotów międzynarodowych rozstrzygane są w formie decyzji, którą podejmuje JM Rektor.
5. Konieczność uzyskania ww zezwolenia nie dotyczy jednostek organizacyjnych UMK korzystających z dokumentacji dla celów służbowych.
6. Materiały archiwalne z zasobu Archiwum UMK udostępniane są na pisemne zamówienie osoby zainteresowanej.
7. Prace dyplomowe, magisterskie, doktorskie i habilitacyjne są udostępniane bez ograniczeń czasowych przewidzianych w pkt 2. Do wniosku o udostępnienie niepublikowanych prac dyplomowych należy dołączyć zgodę autora pracy lub promotora pracy, kierownika katedry, w której praca powstała; oraz opiekuna naukowego, pod kierunkiem którego prowadzi się badania naukowe, o ile wcześniej autor nie wyraził pisemnej zgody.
8. Powyższe ustalenia w sprawie udostępnianiu niepublikowanych prac nie dotyczą:
 - a) autorów prac,
 - b) samodzielnych pracowników naukowych,
 - c) pracowników jednostek organizacyjnych UMK korzystających z prac dla celów służbowych.
9. Udostępnienie materiałów archiwalnych o charakterze osobistym, korespondencji rodzinnej osób żyjących oraz depozytów może nastąpić za zgodą twórcy materiałów lub po upływie zastrzeżonego terminu.
10. Z dokumentacji można korzystać w zasadzie w pracowni naukowej archiwum.
 - a) Archiwum UMK wypożycza materiały archiwalne dla celów służbowych komórkom/jednostkom organizacyjnym/stanowiskom pracy UMK wyłącznie na podstawie rewersu (zał. 25).
 - b) dla celów naukowo-badawczych i urzędowych innym użytkownikom Archiwum UMK może wypożyczać na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
11. Osoba przystępująca do bezpośredniego korzystania wypełnia przed złożeniem szczegółowych zamówień **Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego zał. nr 26. lub Wniosek o udostępnienie niepublikowanej pracy licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej zał. nr 27.**

12. Na podstawie informacji zawartych w Zgłoszeniu użytkownika lub Wniosku o udostępnienie pracy kierownik Archiwum UMK 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.

13. Z uwagi na przeszkody prawne Kierownik Archiwum UMK może udostępnić materiały archiwalne z zastrzeżeniami ograniczającymi lub wykluczającymi ich reprodukcję.

14. Kierownik Archiwum UMK może odmówić zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych ze względu na ich stan zachowania, nie uporządkowania zespołu, lub z przyczyn wymienionych w pkt 2 i 3, względnie cofnąć zezwolenie w przypadku nieprzestrzegania przez korzystającego niniejszej Instrukcji.

15. Nie udostępnia się materiałów jednostkowych, jeśli istnieje odpowiednia dokumentacja zbiorcza.

16. Od decyzji kierownika Archiwum UMK przysługuje odwołanie do JM Rektora.

Rozdział XIV: Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji, likwidacji Uczelni lub jej jednostki organizacyjnej

§ 22

1. W przypadku ustania działalności Uczelni bez wskazania następcy prawnego, materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego właściwego terytorialnie, natomiast dokumentację niearchiwalną przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji państwowej lub odpłatnie, właściwemu terytorialnie archiwum państwowemu, albo instytucjom zawodowo trudniącym się przechowywaniem dokumentacji lub Stowarzyszeniu Archiwistów Państwowych.

2. W przypadku likwidacji Uczelni ze wskazaniem jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje materiały przekazuje się w następujący sposób:

- a) materiały archiwalne, zbędne do działalności bieżącej dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, przekazuje się do archiwum państwowego właściwego terytorialnie
- b) materiały archiwalne, których nie upłynął 25 – letni okres od ich wytworzenia, a są niezbędne do działalności jednostki przejmującej zadania i funkcje, przekazuje się tej jednostce
- c) dokumentację niearchiwalną przekazuje się jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.

3. W przypadku likwidacji, reorganizacji komórek/jednostek organizacyjnych lub stanowisk pracy dokumentację spraw zakończonych przekazuje się do Archiwum UMK zob. § 31 Instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział XV: Sekcje Archiwum UMK

§ 23

Do prowadzenia Sekcji Archiwum UMK (magazynów archiwalnych) dla dokumentacji przechowywanej powyżej 5 lat są uprawnione, o ile JM Rektor nie zarządzi inaczej, następujące jednostki/komórki organizacyjne:

1. Centrum Promocji i Informacji UMK - w zakresie dokumentacji nagrań uroczystości uniwersyteckich, wywiadów
2. Uniwersyteckie Centrum Informatyczne - w zakresie dokumentacji elektronicznej
3. Podyplomowe Studium Współczesnej Kultury Audiowizualnej
4. Alliance Francaise - w zakresie dokumentacji audiowizualnej
5. Kwestura - w zakresie dokumentacji księgowej i finansowej
6. Biblioteka Główna UMK - w zakresie dokumentacji własnej
7. Redakcja „Głosu Uczelni”- jw.
8. Chór Akademicki - jw.
9. inne

Rozdział XVI: Regulamin dla osób korzystających z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej

§ 24

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum UMK udostępnia się w pracowni naukowej w godz. 9.00- 14.00 od poniedziałku do piątku.
2. Po uzyskaniu zezwolenia osoby uprawnione do korzystania (zwani dalej użytkownikami) zamawiają archiwalia w ramach udzielonego zezwolenia na specjalnych drukach - rewersach (zał. 22).
3. W zasadzie na każdą jednostkę archiwalną należy wypełnić odrębny rewers. Kilka po sobie następujących jednostek tego samego zespołu (zbioru) można wymienić na jednym rewersie. Rewersy należy wypełniać czytelnie dla uniknięcia pomyłek przy realizacji zamówienia.
4. Użytkownik może jednorazowo zamówić do 5 jednostek archiwalnych, dla osób przyjezdnych lub w innych uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych i udostępnionych jednostek może być zwiększona. Ze względu na objętość materiałów archiwalnych dyżurny pracowni może ograniczyć ilość jednorazowo wydanych jednostek archiwalnych.
5. Archiwalia należy zamawiać z jednodniowym wyprzedzeniem, w uzasadnionych przypadkach użytkownik może je otrzymać w dniu złożenia zamówienia.
6. W przypadku konieczności wykorzystania szczególnie dużej ilości jednostek archiwalnych (np. badań o charakterze socjologicznym) Archiwum może udostępnić archiwalia jednorazowo w większych partiach, pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia. Archiwum nie udostępnia w zasadzie materiałów jednostkowych jeśli istnieje odpowiednia dokumentacja zbiorcza.

7. Użytkownik powinien zawiadomić dyżurnego pracownika o zakończeniu korzystania z materiałów archiwalnych lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż miesiąc. W przypadku nie zgłoszenia przerwy, archiwalia będą odesłane do magazynu.
8. Przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych dłuższa niż jeden rok powoduje wygaśnięcie ważności zezwolenia.
9. Korzystający z materiałów archiwalnych ma prawo:
 - a) korzystać z inwentarzy, kartotek, spisów i innych pomocy archiwalnych potrzebnych do jego pracy,
 - b) z biblioteki podręcznej Archiwum UMK lub książek własnych przyniesionych do pracowni, okazywanych każdorazowo pracownikowi Archiwum UMK,
 - c) zamawiać (po uzyskaniu zezwolenia na udostępnianie materiałów archiwalnych) wykonanie na koszt własny lub instytucji, którą reprezentuje, w pracowni reprograficznej odbitek kserograficznych, fotograficznych. Archiwum może odmówić wykonania reprodukcji z materiałów archiwalnych ze względu na ich stan zachowania.
10. Użytkownik zobowiązany jest:
 - a) dbać o całość udostępnionych materiałów,
 - b) osobiście odbierać i oddawać zamówione materiały,
 - c) dokonywać wpisów w książce obecności oraz metryczce akt (zał. 25),
 - d) po opublikowaniu pracy opartej na udostępnionych materiałach w Archiwum UMK złożyć jeden egzemplarz tej pracy.
11. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) dokonywać zmian w układzie udostępnionych materiałów, dokonywać poprawek i uzupełnień,
 - b) sporządzać notatek na papierze położonym na archiwaliach,
 - c/ udostępniać archiwaliów innym użytkownikom.
12. Materiały archiwalne przekazane na przechowanie Archiwum UMK bez przeniesienia własności tych materiałów, są udostępniane na zasadach określonych w umowie zawartej między Archiwum UMK a przekazującym materiały.
13. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych stosuje się odpowiednio również do przechowywanej w Archiwum UMK dokumentacji niearchiwalnej.
14. Regulamin musi być udostępniony użytkownikom.

Rozdział XVII: Przepisy końcowe

§ 25

1. Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie zarządzeniem JM Rektora UMK
2. Traci moc Zarządzenie nr 7 Rektora UMK z dnia 22 stycznia 1980 r. w sprawie ujednolicenia zasad korzystania z materiałów archiwalnych Archiwum UMK.