



BIULETYN PRAWNY

UNIwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Rok 2018; poz. 256

UCHWAŁA Nr 121

Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 26 czerwca 2018 r.

Regulamin organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie § 38 ust. 1 w związku z § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 22 października 2013 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 252 z późn. zm.)

S e n a t uchwala, co następuje:

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwane dalej „Archiwum”, działa zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217);
- 2) ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.);
- 3) Statutem Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 22 października 2013 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2017, poz. 252 z późn. zm.);
- 4) wewnętrznymi przepisami prawnymi Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „Uniwersytetem”, regulującymi sprawy kancelaryjno-archiwalne;
- 5) niniejszym regulaminem.

§ 2

1. Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu podległą rektorowi.
2. Archiwum wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcje archiwum zakładowego Uniwersytetu uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.
3. Archiwum posiada oddział zamiejscowy w Bydgoszczy, działający pod nazwą: Archiwum UMK – Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy.
4. Archiwum sprawuje nadzór merytoryczny nad magazynami podręcznymi, zorganizowanymi i działającymi przy jednostkach (komórkach) organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 3

Nadzór nad Archiwum sprawuje rektor oraz w zakresie określonym w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dyrektor Archiwum Państwowego w Toruniu.

Rozdział 2 **Zakres działania Archiwum**

§ 4

1. Archiwum prowadzi działalność archiwalną, naukową, informacyjną i dokumentacyjną.
2. W Collegium Medicum UMK zadania w zakresie działalności archiwalnej oraz informacyjnej i dokumentacyjnej, a także zadania określone w „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu”, w szczególności w § 6-8, realizuje Archiwum UMK – Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy, zwany dalej „Oddziałem Zamiejscowym w Bydgoszczy”.

§ 5

1. Działalność archiwalna jest podstawowym zadaniem Archiwum i polega na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, opracowywaniu, zabezpieczaniu i udostępnianiu materiałów archiwalnych organów i jednostek (komórek) organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Archiwum może prowadzić działalność archiwalną także w zakresie materiałów archiwalnych:
 - 1) organizacji działających przy Uniwersytecie;
 - 2) organizacji związanych z byłym Uniwersytetem Stefana Batorego w Wilnie oraz byłym Uniwersytetem Jana Kazimierza we Lwowie;
 - 3) organizacji związanych z byłą Akademią Medyczną im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy.
3. W zakresie działalności archiwalnej, do zadań Archiwum należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w jednostkach (komórkach) organizacyjnych Uniwersytetu, a w szczególności nad:
 - a) kształtowaniem narastającego zasobu,
 - b) sposobem przechowywania dokumentacji aktowej,
 - c) brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) pozyskiwanie, gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji powstającej w toku działalności organów i jednostek (komórek) organizacyjnych Uniwersytetu, w tym także wytwarzanej w toku działalności naukowej i dydaktycznej jego pracowników;
 - 3) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
 - 4) udostępnianie materiałów archiwalnych na zasadach określonych przez rektora;
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na przysłane kwerendy i zapytania, uwierzytelnianie wypisów, odpisów oraz reprodukcji posiadanych materiałów archiwalnych, a także wydawanie dokumentów i zaświadczeń dla użytkowników;
 - 6) ochrona własnego zasobu wchodzącego w skład Narodowego Zasobu Archiwalnego;
 - 7) pozyskiwanie, gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych:
 - a) od organizacji i stowarzyszeń działających przy Uniwersytecie,
 - b) pochodzenia poza kancelaryjnego, w celu dokumentowania historii Uniwersytetu, zwłaszcza jego wileńskich i lwowskich korzeni,

- c) pochodzenia poza kancelaryjnego, w celu dokumentowania historii Collegium Medicum UMK, w szczególności materiałów archiwalnych po byłej Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy.

§ 6

W zakresie działalności naukowej, do zadań Archiwum należy prowadzenie prac badawczych w zakresie:

- 1) historii nauki i szkolnictwa wyższego, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Uniwersytetu oraz dziedzictwa uniwersytetów w Wilnie i Lwowie;
- 2) archiwistyki i zarządzania dokumentacją;
- 3) opracowywania materiałów historycznych do dziejów Uniwersytetu, organizacji, stowarzyszeń i osób z nim związanych;
- 4) przygotowania innych publikacji i wykorzystania wszelkich form popularyzujących wiedzę o zasobie archiwalnym.

§ 7

W zakresie działalności informacyjnej i dokumentacyjnej, do zadań Archiwum należy:

- 1) udzielanie informacji dotyczących Uniwersytetu i własnego zasobu;
- 2) prowadzenie działalności popularyzującej wiedzę o materiałach archiwalnych i archiwach, w postaci wydawnictw, wykładów, prezentacji, pokazów, wystaw, filmów, stron internetowych itp.;
- 3) popularyzowanie wiedzy o Uniwersytecie i jego działalności, na zasadach określonych przez rektora;
- 4) gromadzenie informacji o źródłach do dziejów Uniwersytetu, jego pracowników i absolwentów, a także nagrywanie wspomnień pracowników i przeprowadzanie z nimi wywiadów.

§ 8

W celu realizacji zadań Archiwum współpracuje z:

- 1) Archiwum Państwowym w Toruniu, innymi archiwami państwowymi oraz archiwami innych szkół wyższych w kraju i zagranicą;
- 2) Instytutem Historii i Archiwistyki Uniwersytetu;
- 3) Biblioteką Uniwersytecką;
- 4) Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, Polskim Towarzystwem Archiwalnym oraz innymi organizacjami, placówkami naukowymi i społeczno-kulturalnymi, których cele statutowe obejmują działalność związaną z zadaniami Archiwum.

Rozdział 3 **Zasób Archiwum**

§ 9

1. Zasób zgromadzony w Archiwum jest częścią narodowego zasobu archiwalnego w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 1 pkt 1.
2. Na zasób, o którym mowa w ust. 1, składają się materiały archiwalne takie, jak: akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, kartograficzna, mapy i plany, fotografie, filmy, nagrania multimedialne, dokumentacja

elektroniczna oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia, która powstała w wyniku działalności oraz w związku z działalnością Uniwersytetu.

§ 10

Zasób archiwalny tworzą w szczególności:

- 1) materiały archiwalne oraz innego rodzaju dokumentacja wytworzona lub zgromadzona przez jednostki (komórki) organizacyjne Uniwersytetu;
- 2) wszelkiego rodzaju materiały źródłowe do dziejów Uniwersytetu, zgromadzone lub powstałe z inicjatywy Archiwum;
- 3) wszelkiego rodzaju pomoce archiwalne, takie jak np. kartoteki osobowe, inwentarze i bazy danych;
- 4) dokumentacja przekazana przez organizacje i stowarzyszenia działające w ramach Uniwersytetu;
- 5) dokumentacja po byłej Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy;
- 6) przyjęte do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu spuścizny (archiwa prywatne) oraz dary od osób fizycznych.

§ 11

1. Archiwum udostępnia własny zasób zgodnie z zasadami określonymi przez rektora.
2. Dla potrzeb udostępniania Archiwum może tworzyć i przechowywać kopie cyfrowe zasobu. Kopie cyfrowe udostępniane są na tych samych zasadach, co materiały oryginalne.

Rozdział 4 Organizacja i zarządzanie Archiwum

§ 12

W skład struktury organizacyjnej Archiwum wchodzi:

- 1) organy Archiwum:
 - a) kierownik będący organem jednoosobowym,
 - b) rada Archiwum będąca organem kolegialnym;
- 2) jednostka organizacyjna:
 - a) Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy.

§ 13

1. Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy pod względem organizacyjnym podporządkowany jest bezpośrednio i funkcjonalnie kierownikowi Archiwum.
2. Kompetencje przełożonego służbowego w stosunku do pracowników Archiwum wykonuje rektor, a w stosunku do pracowników Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy – prorektor ds. Collegium Medicum na mocy i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownik Archiwum wykonuje w stosunku do pracowników Archiwum kompetencje przełożonego służbowego związane z:
 - 1) organizacją czasu pracy;
 - 2) podróżami służbowymi;
 - 3) udzielaniem urlopów;

4) zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14

3. Kierownik Archiwum kieruje, a także reprezentuje Archiwum na zewnątrz na mocy i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.
4. Kierownik Archiwum działa przy pomocy zastępcy, którym jest kierownik Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy.
5. Kierownik Archiwum jest powoływany przez rektora po zasięgnięciu opinii Rady Archiwum, na czas określony, nie dłuższy niż cztery lata.
6. Kierownik Archiwum jest odwoływany przez rektora po zasięgnięciu opinii Rady Archiwum lub na jej uzasadniony wniosek.
7. Zastępca kierownika Archiwum jest powoływany i odwoływany przez rektora na wniosek kierownika Archiwum spośród pracowników Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy, na czas określony, nie dłuższy niż cztery lata.

§ 15

1. Do zadań kierownika Archiwum należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie prac Archiwum wynikających z nałożonych zadań;
 - 2) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz;
 - 3) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad pracownikami Archiwum;
 - 4) zapewnienie realizacji uchwał Rady Archiwum;
 - 5) przedkładanie odpowiednio rektorowi lub prorektorowi ds. Collegium Medicum wniosków w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród, wyróżnień i kar pracowników Archiwum;
 - 6) opracowywanie planów pracy i planów budżetowych Archiwum oraz rocznych sprawozdań z ich wykonania, które po zaopiniowaniu przez Radę Archiwum, przedkładane są rektorowi;
 - 7) przygotowywanie strategii rozwoju Archiwum.
2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika Archiwum.

§ 16

1. Kierownik Archiwum jest odpowiedzialny za:
 - 1) organizację i poziom działalności prowadzonej w Archiwum;
 - 2) nadzór nad realizacją przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie;
 - 3) prawidłowe zabezpieczenie zgromadzonego zasobu archiwalnego;
 - 4) majątek Archiwum;
 - 5) zarządzanie przydzielonymi środkami finansowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Archiwum;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie;
 - 8) zapewnienie pracownikom Archiwum odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy ponosi zastępca kierownika Archiwum, który w szczególności sprawuje nadzór nad narastającym zasobem i majątkiem oddziału, kontrolę stanu pomieszczeń,

zainstalowanych tam przedmiotów i urządzeń pod względem spełniania wymogów bezpieczeństwa pracy, sprawności systemów przeciwpożarowego i antywłamaniowego, a także opracowuje plany pracy i plany budżetowe oddziału oraz roczne sprawozdania z ich wykonania.

§ 17

1. Rada Archiwum, zwana dalej „Radą”, jest organem opiniodawczo-doradczym rektora.
2. W skład Rady wchodzi:
 - 1) wyznaczony przez rektora prorektor jako przewodniczący;
 - 2) trzech przedstawicieli spośród nauczycieli akademickich Instytutu Historii i Archiwistyki, wybranych przez radę Instytutu;
 - 3) kanclerz Uniwersytetu lub wyznaczony przez niego przedstawiciel;
4. W posiedzeniach Rady uczestniczą z głosem doradczym kierownik i zastępca kierownika Archiwum.
5. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.

§ 18

1. Rektor powołuje Radę na okres kadencji organów Uniwersytetu.
2. Przed zakończeniem kadencji Rady kierownik Archiwum podejmuje działania związane z zapewnieniem wyboru i delegowania członków do składu Rady na następną kadencję.

§ 19

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) inicjowanie kierunków działania i rozwoju Archiwum;
- 2) dokonywanie ocen i przedkładanie rektorowi opinii o funkcjonowaniu Archiwum;
- 3) wyrażanie opinii w sprawie kandydatury na stanowisko kierownika Archiwum, zaproponowanej przez rektora;
- 4) wyrażanie opinii w sprawie inicjatywy rektora dotyczącej odwołania kierownika Archiwum;
- 5) występowanie do rektora z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie kierownika Archiwum;
- 6) opiniowanie przygotowanych przez kierownika Archiwum planów pracy i planów budżetowych Archiwum;
- 7) opiniowanie rocznych sprawozdań kierownika Archiwum składanych rektorowi;
- 8) opiniowanie zmian organizacyjnych w Archiwum oraz zmiany regulaminu Archiwum;
- 9) występowanie do kierownika Archiwum oraz innych organów Uniwersytetu z inicjatywą podjęcia określonych działań związanych z funkcjonowaniem Archiwum.

§ 20

1. Rada zwoływana jest przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku.
2. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Archiwum.

§ 21

1. Archiwum realizuje całokształt spraw związanych z prowadzoną przez nie w części toruńskiej Uniwersytetu działalnością archiwalną, naukową, informacyjną i dokumentacyjną.
2. Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy realizuje całokształt spraw związanych z prowadzoną przez Archiwum w Collegium Medicum UMK działalnością archiwalną, informacyjną i dokumentacyjną.

Rozdział 5 Pracownicy Archiwum

§ 22

1. Pracowników Archiwum zatrudnia odpowiednio rektor lub prorektor ds. Collegium Medicum na wniosek kierownika Archiwum.
2. Pracownicy Archiwum są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) starannego wypełniania zadań i obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
 - 2) kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia swoich kwalifikacji;
 - 3) dbałości o zachowanie i bezpieczeństwo mienia Archiwum;
 - 4) nadzoru i współpracy z jednostkami (komórkami) organizacyjnymi uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowaniem jej do przekazania do Archiwum;
 - 5) przejmowania z jednostek (komórek) organizacyjnych Uniwersytetu materiałów archiwalnych i dokumentacji nieaktowej;
 - 6) prowadzenia ewidencji materiałów archiwalnych;
 - 7) opracowywania, przechowywania i zabezpieczania przejętej dokumentacji;
 - 8) udostępniania zgromadzonej dokumentacji;
 - 9) brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
3. Wyznaczeni pracownicy Archiwum pełnią funkcję koordynatorów czynności kancelaryjnych.

Rozdział 6 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23

1. Rektor powoła pierwszą Radę Archiwum w składzie, o którym mowa w § 14 ust. 1, której kadencja rozpocznie się 1 lipca 2018 r. i zakończy 31 sierpnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z dniem 30 czerwca 2018 r. kończy się kadencja dotychczasowych członków Rady Archiwum z wyjątkiem trzech przedstawicieli spośród nauczycieli akademickich Instytutu Historii i Archiwistyki, wybranych przez radę Instytutu oraz kanclerza Uniwersytetu lub wyznaczonego przez niego przedstawiciela.

§ 24

Do dnia 30 września 2018 r.:

- 1) Archiwum przekaze do Biblioteki Uniwersyteckiej zestawienie wszystkich spuścizn otrzymanych przez Archiwum do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu wraz z informacją o zakresie ich opracowania i możliwych formach udostępnienia.

- 2) Biblioteka Uniwersytecka przekaze do Archiwum zestawienie wszystkich spuścizn otrzymanych przez Bibliotekę Uniwersytecką do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu wraz z informacją o zakresie ich opracowania i możliwych formach udostępnienia.

§ 25

Tracą moc:

- 1) uchwała Senatu UMK z dnia 16 czerwca 1992 r. Regulamin Archiwum Uniwersyteckiego;
- 2) zarządzenie Nr 11/91 Rektora Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy z dnia 23 grudnia 1991 r. – instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

**Z up. Rektora
Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą
i Otoczeniem Gospodarczym**

prof. dr hab. Wojciech Wysota