



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2023; poz. 357

ZARZĄDZENIE Nr 197

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 10 października 2023 r.

Regulamin organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie § 36 ust. 3 uchwały Nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwane dalej „Archiwum”, jest uniwersytecką jednostką pomocniczą podległą rektorowi.
2. Archiwum funkcjonuje na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.);
 - 3) wewnętrznych przepisów prawnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „Uniwersytetem”, regulujących sprawy kancelaryjno-archiwalne;
 - 4) Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „Uniwersytetem”;
 - 5) niniejszego regulaminu.

§ 2

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

§ 3

1. Archiwum wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcje archiwum zakładowego Uniwersytetu uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.
2. Archiwum posiada oddział zamiejscowy w Bydgoszczy, działający pod nazwą: Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu – Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy.
3. Archiwum sprawuje nadzór merytoryczny nad magazynami podręcznymi, zorganizowanymi i działającymi przy jednostkach organizacyjnych i komórkach administracji Uniwersytetu.

Rozdział 2

Zadania Archiwum

§ 4

1. Archiwum prowadzi działalność archiwalną, informacyjną, dokumentacyjną i naukową.
2. W Collegium Medicum 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” realizuje Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu – Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy, zwany dalej „Oddziałem Zamiejscowym w Bydgoszczy”.
3. Dorobek naukowy Archiwum jest afiliowany, w uzgodnieniu z przewodniczącym właściwej rady dyscypliny, do wydziału Uniwersytetu, do którego przyporządkowana jest dana dyscyplina naukowa zgodnie z zarządzeniem Nr 63 Rektora UMK z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie określenia struktury wydziałów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r.; poz. 160).

§ 5

1. Działalność archiwalna jest podstawowym zadaniem Archiwum i polega na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, opracowywaniu, zabezpieczaniu i udostępnianiu materiałów archiwalnych organów, jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uniwersytetu.
2. Archiwum prowadzi 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 organizacyjnych i komórkach administracji 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, jednostek organizacyjnych i komórek administracji 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;
 - 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) przeprowadzanie weryfikacji absolwentów;
 - 7) ochrona własnego zasobu wchodzącego w skład Narodowego Zasobu Archiwalnego;
 - 8) 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 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 i zgodnych z polityką informacyjną Uniwersytetu;
- 4) gromadzenie informacji o źródłach do dziejów Uniwersytetu, jego pracowników i absolwentów, a także nagrywanie wspomnień pracowników i przeprowadzanie z nimi wywiadów.

§ 7

Na zlecenia Rektora Archiwum prowadzi prace badawcze 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.

§ 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.

§ 9

1. Zasób zgromadzony w Archiwum jest częścią narodowego zasobu archiwalnego w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2 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 organizacyjne i komórki administracji Uniwersytetu;

- 2) materiały źródłowe do dziejów Uniwersytetu, zgromadzone lub powstałe z inicjatywy Archiwum;
- 3) pomoce archiwalne, takie jak np. kartoteki osobowe, inwentarze i bazy danych;
- 4) dokumentacja przekazana przez organizacje i stowarzyszenia działające w ramach Uniwersytetu lub przy Uniwersytecie;
- 5) przysporzenia szczególne w postaci zbiorów archiwalnych;
- 6) dokumentacja po byłej Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy.

§ 11

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

Rozdział 3 Organizacja i zarządzanie Archiwum

§ 12

1. Organami Archiwum są:
 - 1) dyrektor Archiwum będący organem jednoosobowym;
 - 2) rada Archiwum będąca organem kolegiальnym.
2. W skład struktury organizacyjnej Archiwum wchodzi Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy.
3. Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy podlega bezpośrednio dyrektorowi Archiwum.
4. Szczegółowe zasady podległości służbowej pracowników Archiwum oraz zasady jego podległości organizacyjnej określa regulamin organizacyjny Uniwersytetu.
5. Zakres działania dyrektora Archiwum nie narusza kompetencji zastrzeżonych dla funkcji kierowniczych Uniwersytetu.
6. Zmian organizacyjnych w strukturze Archiwum dokonuje rektor w drodze zarządzenia na wniosek dyrektora Archiwum po zasięgnięciu opinii rady rektorskiej.

§ 13

1. Archiwum kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Archiwum powoływany jest przez rektora na okres kadencji rady Uniwersytetu.
3. Dyrektora Archiwum odwołuje rektor, po zasięgnięciu opinii rady Archiwum lub na jej uzasadniony wniosek.
4. Dyrektor działa przy pomocy zastępcy, którym jest kierownik Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy.

§ 14

1. Do zadań dyrektora Archiwum należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań Archiwum;
 - 2) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz w zakresie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa;
 - 3) opracowanie strategii rozwoju i funkcjonowania Archiwum;
 - 4) zapewnienie realizacji uchwał rady Archiwum;
 - 5) przedkładanie rektorowi planów pracy i planów budżetowych Archiwum oraz rocznych sprawozdań z ich wykonania;
 - 6) ustalanie zakresu obowiązków pracowników Archiwum;
 - 7) realizowanie polityki kadrowej w Archiwum.

2. W czasie nieobecności dyrektora Archiwum jego obowiązki pełni zastępca dyrektora Archiwum.

§ 15

1. Dyrektor Archiwum jest odpowiedzialny za:
 - 1) organizację i poziom działalności prowadzonej w Archiwum;
 - 2) nadzór nad realizacją przepisów archiwalnych na Uniwersytecie;
 - 3) prawidłowe zabezpieczenie zgromadzonego zasobu archiwalnego;
 - 4) majątek Archiwum;
 - 5) zarządzanie przydzielonymi środkami finansowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) zapewnienie pracownikom Archiwum odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy ponosi zastępca dyrektora 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, które przesyła do zatwierdzenia dyrektorowi Archiwum.

§ 16

1. Rada Archiwum jest organem opiniodawczo-doradczym Archiwum.
2. W skład rady Archiwum wchodzi:
 - 1) rektor lub wyznaczony przez niego prorektor jako przewodniczący;
 - 2) trzech przedstawicieli spośród nauczycieli akademickich Instytutu Historii i Archiwistyki, wybranych przez Radę Dyscypliny Historia;
 - 3) kanclerz Uniwersytetu lub wyznaczony przez niego przedstawiciel.
3. W posiedzeniach rady Archiwum uczestniczą z głosem doradczym dyrektor Archiwum i zastępca dyrektora.
4. W posiedzeniach rady mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.

§ 17

1. Rektor powołuje radę Archiwum na okres kadencji senatu Uniwersytetu.
2. Przed zakończeniem kadencji rady Archiwum dyrektor podejmuje działania związane z zapewnieniem wyboru i delegowania członków do składu rady na następną kadencję.
3. Rektor może odwołać przewodniczącego rady Archiwum będącego prorektorem lub członka rady, przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 2, po uzyskaniu opinii kolegium rektorskiego.

§ 18

Do zadań rady Archiwum należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i opiniowanie kierunków działania i rozwoju Archiwum, w tym zmian w Regulaminie Organizacyjnym oraz Instrukcji o zakresie i działalności Archiwum;
- 2) ocena zasad zarządzania zasobem archiwalnym oraz przedkładanie rektorowi opinii o funkcjonowaniu Archiwum;
- 3) opiniowanie sprawozdań rocznych i planów pracy Archiwum;
- 4) opiniowanie kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora Archiwum i kierownika Oddziału Zamiejscowego Archiwum;

- 5) występowanie do rektora z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie dyrektora Archiwum oraz opiniowanie wniosku rektora o odwołanie dyrektora;
- 6) występowanie do dyrektora oraz innych organów Uniwersytetu z inicjatywą podjęcia określonych działań związanych z funkcjonowaniem Archiwum;
- 7) opiniowanie projektów i propozycji dyrektora Archiwum w sprawie działalności Archiwum.

§ 19

Radę Archiwum zwołuje jej przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Archiwum, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku.

Rozdział 4 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 20

1. Dyrektor Archiwum oraz jego zastępca powołani przed dniem wejścia w życie regulaminu pełni funkcję do końca kadencji rady Uniwersytetu 2021-2024.
2. Rada Archiwum powołana przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu działa do końca kadencji senatu Uniwersytetu 2020-2024.

§ 21

Traci moc zarządzenie Nr 70 Rektora UMK z dnia 24 kwietnia 2020 r. Regulamin organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2020 r., poz. 131).

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 października 2023 r. po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rektorskiej na posiedzeniu w dniu 25 września 2023 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Sokala