



BIULETYN PRAWNY

UNIwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Rok 2026; poz. 196

ZARZĄDZENIE Nr 113

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 28 maja 2026 r.

Regulamin Pracowni Naukowej Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.), art. 16a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r., 164 ze zm.) oraz § 11 ust. 1 zarządzenia Nr 197 Rektora UMK z dnia 10 października 2023 r. Regulamin organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2023 r., poz. 357)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Pracowni Naukowej Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady udostępniania i korzystania z dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej, a także prac dyplomowych i rozpraw doktorskich z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce archiwalnej** – należy przez to rozumieć odrębną fizycznie jednostkę ewidencyjną dokumentacji, w szczególności teczkę, tom, księgę, skoroszyt, mapę, fotografię, film itp.;
- 2) **kwerendzie archiwalnej** – należy przez to rozumieć czynności polegające na wyszukiwaniu informacji, dokumentów lub danych w zasobie archiwalnym przez użytkownika lub pracownika archiwum w odpowiedzi na wniosek użytkownika;
- 3) **rewersie z zakładką** – należy przez to rozumieć formularz zamówienia dokumentacji z magazynu do pracowni naukowej, stanowiący podstawę ich udostępnienia użytkownikowi;
- 4) **użytkownik** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną korzystającą z zasobu archiwalnego Archiwum UMK na podstawie niniejszego Regulaminu;
- 5) **zasobie Archiwum UMK/zasobie archiwalnym** – należy przez to rozumieć zbiór materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej obejmujący wszelką dokumentację powstałą lub zgromadzoną w związku z działalnością Uniwersytetu, niezależnie od jej rodzaju i formy;

- 6) **zespole archiwalnym** – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w wyniku działalności instytucji lub osoby fizycznej.

§ 3

1. Archiwum UMK udostępnia swój zasób archiwalny każdej zainteresowanej osobie, na podstawie pisemnego wniosku, w celach naukowo-badawczych, oświatowych, kulturalnych, genealogicznych lub prywatnych.
2. Udostępnianie zasobu archiwalnego następuje z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2 **Ograniczenia i odmowa dostępu do zasobu**

§ 4

1. Udostępnianie zasobu archiwalnego może zostać całkowicie lub częściowo ograniczone, w przypadkach określonych w art. 16b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.), w szczególności gdy:
 - 1) udostępnienie naruszałoby przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - 2) udostępnienie naruszałoby ochronę dóbr osobistych i danych osobowych;
 - 3) stan fizyczny dokumentacji nie pozwala na jej udostępnienie.
2. Zasad, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie stosuje się wobec osób uprawnionych do dostępu do tych danych na podstawie przepisów odrębnych.

§ 5

1. Udostępnianie dokumentacji następuje za zgodą odpowiednio dyrektora Archiwum UMK (w części toruńskiej) lub kierownika Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy (w części bydgoskiej).
2. W przypadkach określonych w:
 - 1) § 6 pkt 1 i 2 – udostępnienie następuje wyłącznie za zgodą rektora, po przedłożeniu odpowiednio umotywowanego wniosku;
 - 2) § 6 pkt 3 – udostępnienie następuje zgodnie z wolą autora wyrażoną w stosownym oświadczeniu. Dyrektor Archiwum UMK oraz kierownik Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy nie mają prawa zmiany woli autora.

§ 6

Ograniczenia w udostępnianiu zasobu archiwalnego wynikające z prawa powszechnie obowiązującego dotyczą w szczególności:

- 1) dokumentacji osobowej i płacowej (akta osobowe i kartoteki płacowe) - przez okres 50 lat od ustania stosunku pracy;
- 2) dokumentacji majątkowej Uniwersytetu (akta notarialne, wypisy z ksiąg wieczystych) oraz spraw sądowych osób i jednostek organizacyjnych - przez okres 70 lat od sporządzenia aktu lub zakończenia postępowania;
- 3) prac dyplomowych (magisterskich, licencjackich, inżynierskich, podyplomowych) oraz rozpraw doktorskich powstałych po 2000 r. - zgodnie z deklaracją woli autora wyrażoną w oświadczeniu.

§ 7

Prace dyplomowe oraz rozprawy doktorskie udostępniane są po przejęciu przez Archiwum UMK akt przewodów doktorskich lub akt studenckich w formie papierowej.

§ 8

Archiwum UMK udostępnia niepublikowane prace dyplomowe oraz rozprawy doktorskie powstałe przed 2000 r. w ramach tzw. dozwolonego użytku osobistego, zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 24).

§ 9

1. Materiały archiwalne pochodzące ze spuścizn, przekazane Archiwum UMK bez przeniesienia ich własności, są udostępniane na zasadach określonych w umowie zawartej pomiędzy Archiwum UMK a przekazującym materiały archiwalne albo za zgodą dyrektora Archiwum UMK.
2. Udostępnienie materiałów archiwalnych o charakterze osobistym, korespondencji rodzinnej osób żyjących oraz depozytów może nastąpić za zgodą twórcy materiałów, ich spadkobierców albo po upływie zastrzeżonego przez nich okresu.

§ 10

Dyrektor Archiwum UMK lub kierownik Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy w uzasadnionych przypadkach na określony czas może wyłączyć z udostępniania poszczególne zespoły archiwalne, w szczególności:

- 1) gdy dokumentacja jest w trakcie porządkowania, digitalizacji lub konserwacji;
- 2) ze względu na zły stan zachowania dokumentacji.

Rozdział 3

Zasady korzystania z Pracowni Naukowej Archiwum UMK

§ 11

1. Z zasobu Archiwum UMK można korzystać pośrednio, poprzez zlecenie archiwistce przeprowadzenia kwerendy archiwalnej lub bezpośrednio:
 - 1) w przypadku dokumentacji powstałej w części toruńskiej - w Pracowni Naukowej im. doc. dr hab. Ireny Janosz-Biskupowej, przy ul. A. Mickiewicza 2/4 (DS nr 1), od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-14:00;
 - 2) w przypadku dokumentacji powstałej w części bydgoskiej - w siedzibie Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy przy ul. Jagiellońskiej 13-15, od poniedziałku do czwartku, w godzinach 9:00-13:00.
2. Dopuszcza się wydłużenie czasu korzystania z zasobu archiwalnego po uprzednim zgłoszeniu dyżurującemu archiwistce.
3. Korzystanie z zasobu Archiwum UMK jest bezpłatne.
4. Na prośbę użytkownika archiwista może odpłatnie wykonać kwerendy archiwalne, skany oraz kserokopie wybranych materiałów archiwalnych, zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu oraz na podstawie zamówienia na usługi reprograficzne, stanowiącego załącznik nr 2.

§ 12

Użytkownik zamierzający skorzystać z dokumentacji zobowiązany jest do wcześniejszej rezerwacji terminu wizyty: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej:

- 1) w części toruńskiej: pracownia@umk.pl, tel. 56 611 22 04;
- 2) w części bydgoskiej: archiwum@cm.umk.pl, tel. 52 585 39 83.

§ 13

1. Użytkownicy korzystający z zasobu Archiwum UMK podlegają rejestracji na podstawie „Formularza zgłoszenia użytkownika” stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Formularz należy złożyć osobiście, przesłać pocztą tradycyjną lub w formie skanu drogą elektroniczną, na adres: pracownia@umk.pl (część toruńska) lub archiwum@cm.umk.pl (część bydgoska). Oryginał formularza przesłanego drogą elektroniczną należy dostarczyć w dniu wizyty.
3. Zgłoszenie użytkownika jest ważne przez 12 miesięcy od dnia rejestracji w ewidencji Archiwum UMK. Po upływie tego okresu wymagane jest ponowne złożenie formularza.
4. Zgłoszenie obejmuje udostępnienie dokumentacji oraz prac dyplomowych i rozpraw doktorskich. W przypadku studentów i doktorantów wymagana jest zgoda promotora lub opiekuna naukowego.
5. Przy rejestracji użytkownik zobowiązany jest do potwierdzenia swojej tożsamości dokumentem urzędowym ze zdjęciem.
6. Każda wizyta wymaga wpisu do „Księgi ewidencji odwiedzających” oraz wypełnienia metryczki dołączonej do jednostki archiwalnej.

§ 14

1. Użytkownik samodzielnie wyszukuje informacje o zespołach archiwalnych potrzebnych do złożenia zamówienia.
2. Użytkownik ma prawo do korzystania z inwentarzy, kartotek, spisów, baz elektronicznych oraz innych pomocy archiwalnych, a także księgozbioru biblioteki podręcznej Archiwum UMK.
3. Użytkownik zobowiązany jest do złożenia rewersu z zakładką, oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej, dyżurującemu archiwistcie. Kilka następujących po sobie jednostek tego samego zespołu (zbioru) można ująć na jednym rewersie z zakładką. Wzór rewersu z zakładką stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Użytkownik wypełnia rewers z zakładką w formie papierowej na miejscu lub w formie elektronicznej, dostępnej na stronie internetowej Archiwum UMK: archiwum.umk.pl, w zakładce „Zasób i udostępnianie”.
5. Rewers elektroniczny należy przesłać na adres: pracownia@umk.pl (część toruńska) lub archiwum@cm.umk.pl (część bydgoska).
6. Zamówienia realizowane są niezwłocznie po złożeniu rewersu z zakładką. W przypadku dokumentacji przechowywanej w magazynach zewnętrznych, termin realizacji ustalany jest indywidualnie, nie dłużej jednak niż 7 dni roboczych.
7. Jednorazowo można zamówić do pięciu jednostek archiwalnych. W przypadku osób przyjezdnych lub w innych uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych i udostępnionych jednostek może zostać zwiększona.

§ 15

1. Użytkownik może jednorazowo korzystać z jednej jednostki archiwalnej. Pozostałe zamówione jednostki pozostają u dyżurującego archiwisty i są udostępniane po zwrocie poprzedniej.
2. Użytkownik, zwracając akta zobowiązany jest powiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania z nich lub o ich pozostawieniu do ponownego wykorzystania.
3. Materiały niewykorzystywane przez okres dłuższy niż 30 dni podlegają zwrotowi do magazynu.

§ 16

1. Książki znajdujące się w bibliotece podręcznej udostępniane są wyłącznie do wglądu na miejscu.
2. Ich fotografowanie nie wymaga zgody dyrektora Archiwum UMK.

§ 17

1. Udostępnienie materiałów archiwalnych nie uprawnia użytkownika do samodzielnego dokonywania zdjęć lub reprografii.
2. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się samodzielne wykonywanie zdjęć materiałów archiwalnych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora Archiwum UMK lub kierownika Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy oraz złożeniu deklaracji o zamiarze wykonywania kopii dokumentacji z zasobu Archiwum UMK własnym sprzętem, z zastrzeżeniem ust. 4. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Dyrektor Archiwum UMK lub kierownik Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy może odmówić wykonania reprodukcji z dokumentacji ze względu na jej zły stan zachowania.
4. Zabrania się kopiowania (kserowania, skanowania lub fotografowania) fragmentów prac dyplomowych lub rozpraw doktorskich bez pisemnej zgody autora pracy. Użytkownik zobowiązany jest uzyskać taką zgodę przed dokonaniem kopiowania, a następnie przedstawić ją dyżurującemu archiwście. Wzór zgody stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Zasad określonych w ust. 4 nie stosuje się do autorów prac.
6. Fotografowanie powinno odbywać się w trybie cichym, bez użycia lamp błyskowych, oraz w sposób, który nie zakłóca pracy innych użytkowników ani nie naraża dokumentacji na uszkodzenie.

§ 18

1. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - 2) osobistego odbierania i zwracania materiałów archiwalnych dyżurującemu archiwście;
 - 3) prawidłowego cytowania wykorzystanej dokumentacji;
 - 4) dbania o stan fizyczny oraz bezpieczeństwo zamówionych materiałów archiwalnych;
 - 5) korzystania z nich w sposób nienarażający ich na uszkodzenie (np. poprzez opieranie się na nich, przygniatanie).
2. Użytkownikowi zabrania się:
 - 1) ingerowania w układ lub treść akt, a także dokonywania w nich jakichkolwiek poprawek, przeróbek lub uzupełnień;
 - 2) sporządzania notatek na papierze położonym na dokumentach lub narażania materiałów archiwalnych na zabrudzenie;
 - 3) wynoszenia akt poza pracownię naukową;
 - 4) udostępniania materiałów archiwalnych innym osobom;
 - 5) spożywania posiłków oraz picia napojów podczas korzystania z udostępnionej dokumentacji;
 - 6) prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy;
 - 7) prowadzenia rozmów zakłócających pracę innym użytkownikom.

§ 19

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za niewłaściwe wykorzystywanie informacji zawartych w udostępnionych mu dokumentach na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 20

W przypadku uszkodzenia lub zagubienia strony jednostki archiwalnej, pracy dyplomowej lub rozprawy doktorskiej, niezwłocznie powiadamia się o zaistniałym zdarzeniu rektora, przy czym w części bydgoskiej zawiadomienia dokonuje dyrektor Archiwum UMK na wniosek kierownika Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy, a w części toruńskiej bezpośrednio dyrektor Archiwum UMK.

§ 21

1. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu lub działania zagrażające bezpieczeństwu bądź porządkowi publicznemu mogą skutkować cofnięciem uzyskanej zgody oraz odmową udostępnienia dokumentacji, prac dyplomowych oraz rozpraw doktorskich w przyszłości.
2. Od decyzji kierownika Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do dyrektora Archiwum UMK.
3. Od decyzji dyrektora Archiwum UMK użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do rektora.

§ 22

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie oraz kwestie sporne rozstrzyga rektor.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§ 23

1. Traci moc zarządzenie Nr 75 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum UMK (Biuletyn Prawny UMK z 2012 r., Nr 5, poz. 173).
2. Traci moc zarządzenie Nr 43 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 12 października 2000 r. w sprawie warunków udostępniania niepublikowanych prac licencjackich, magisterskich i doktorskich (Biuletyn Prawny UMK z 2000 r., Nr 6, poz. 65).

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 maja 2026 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn

Cennik

Rodzaj usługi	Cena brutto
Kserokopie	
format A-4, jednostronna	3,00 zł
format A-4, dwustronna	4,00 zł
reprodukcje z książek/prac magisterskich (tylko autor)	2,00 zł
Skany	
1 fotografia (do formatu A-3)	10,00 zł
1 strona dokumentu tekstowego (do formatu A-3)	6,00 zł
1 karta – inne (np. rysunki, mapy, plany – do formatu A-3)	10,00 zł
Kopie (użytek komercyjny)	
Jednorazowe wykorzystanie w publikacjach książkowych, prasie, wystawach, folderach itp. (za jedną stronę z jednostki archiwalnej/fotografii)	16,00 zł
Jednorazowe wykorzystanie w filmie, TV, internecie itp. nośnikach cyfrowych (za jedną stronę z jednostki archiwalnej/fotografii)	80,00 zł
Zbiory audio/video (przegranie 1 minuty)	100,00 zł
Kwerendy (ceny bez względu na wynik kwerendy)	
Opracowanie kwerend tematycznych, naukowych, komercyjnych – opłata za jedną godzinę pracy archiwisty	60,00 zł
Opracowanie kwerend tematycznych, naukowych, komercyjnych – opłata za każdą następną godzinę pracy archiwisty	30,00 zł

W/w opłaty dokonuje się na konto bankowe UMK:

Bank Millenium S.A. w Warszawie 20 1160 2202 0000 0000 6090 1894

Wpłaty dla użytkowników zagranicznych:

SWIFT: BIGBPLPWXXX

IBAN: PL20 1160 2202 0000 0000 6090 1894

ZAMÓWIENIE NA USŁUGI REPROGRAFICZNE

.....
imię i nazwisko lub nazwa instytucji

Uprzejmie proszę o wykonanie reprodukcji – **kserokopia, skan*** wymienionych poniżej dokumentacji

Numer i nazwa zespołu akt	Sygnatura jednostki	Strony

Zobowiązuję się do uregulowania opłaty za wykonane usługi reprograficzne zgodnie z obowiązującym cennikiem, jednocześnie potwierdzam, że zapoznałem się z cennikiem i w pełni go akceptuję.

.....
data i podpis zamawiającego

* Właściwe zakreślić

....., dnia r.

Formularz zgłoszenia użytkownika

☐

prośba o udostępnienie dokumentacji

☐

prośba o udostępnienie niepublikowanej pracy dyplomowej
(licencjackiej, magisterskiej, inżynierskiej, doktorskiej)*

Imię i nazwisko

.....

Adres/telefon/e-mail

.....

.....

Nr i seria dowodu tożsamości.....

Stopień zawodowy/tytuł naukowy.....

Rok i kierunek studiów/zatrudnienie

Proszę o udostępnienie następującej dokumentacji/niepublikowanej pracy dyplomowej*
przechowywanych w Archiwum w celu:

.....

.....

.....

.....

Piszę pracę pod kierunkiem (dotyczy prac dyplomowych)

Powołuję się na polecenie

.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Pracowni Naukowej Archiwum UMK

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci: imienia nazwiska, adresu, telefonu i email, nr i serii dowodu tożsamości, stopnia zawod./tytułu nauk., studiów/zatrudnienia przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz udostępnianie tych danych: Archiwum UMK w celach statystycznych.

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu możliwy jest pod numerem tel. 56 611 27 42 lub mailowo iod@umk.pl

.....
(podpis użytkownika)

*niepotrzebne skreślić

Rewers	
Komórka wypożyczająca	Imię i nazwisko zamawiającego
Pracownia Naukowa	
Tytuł teczki	
Sygnatura	Data zamówienia*
Podpis	

*Zamówienie oczekuje na Zamawiającego
1 miesiąc

Zakładka	
Komórka wypożyczająca	Imię i nazwisko zamawiającego
Pracownia Naukowa	
Tytuł teczki	
Sygnatura	Data zamówienia*
Podpis	

*Zamówienie oczekuje na Zamawiającego
1 miesiąc

**Deklaracja zamiaru samodzielnego wykonywania kopii dokumentacji
z zasobu Archiwum własnym sprzętem użytkownika**

Imię i nazwisko użytkownika	
Temat (przedmiot) pracy badawczej	
Nazwa zespołu (zbioru)	Sygnatury jednostek archiwalnych
Zobowiązania użytkownika	
Oświadczam, że samodzielnie wykonane wizerunki dokumentów wykorzystam wyłącznie na własny użytek badawczy, a w szczególności nie będę ich publikować ani w inny sposób rozpowszechniać. Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Pracowni Naukowej Archiwum UMK. Zobowiązuję się do używania samodzielnie wykonanych kopii w sposób niesprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, mając w szczególności na uwadze wymogi ustawowej ochrony danych osobowych i dóbr osobistych.	
Data złożenia deklaracji	Podpis użytkownika
Decyzja dyrektora/kierownika	Data i podpis dyrektora/kierownika

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, urodzony/a w wyrażam zgodę,
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)

aby Pan/Pani wykonał/a
(imię i nazwisko)

kserokopię/skan* na własny użytek i na własny koszt.

.....
(czytelny podpis)

*Niepotrzebne skreślić