

**REGULAMIN
ARCHIWUM UNIwersYTETU Jagiellońskiego**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej Archiwum, jest jednostką pozawydziałową działającą w oparciu o § 74 Statutu UJ oraz o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst ujednolicony – Dz. U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 672 i 673) i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 roku (Dz. U. Nr 164 z 2005 roku, poz. 1365 ze zm.).

§ 2

Nadzór nad działalnością Archiwum sprawuje właściwy prorektor.

§ 3

Organami Archiwum są dyrektor i Rada Archiwalna.

§ 4

1. Archiwum kieruje dyrektor, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Archiwum na zewnątrz;
- 2) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Archiwum;
- 3) organizuje i nadzoruje prace Archiwum w celu należytego wykonywania nałożonych na niego zadań;
- 4) zwołuje i przewodniczy Radzie Archiwalnej;
- 5) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród, wyróżnień i kar pracowników Archiwum;
- 6) przedkłada Rektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego Archiwum oraz sprawozdanie z jego wykonania;
- 7) składa sprawozdania Senatowi i Rektorowi;
- 8) wykonuje inne czynności przewidziane regulaminem Archiwum.

2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni jego zastępca, a w razie potrzeby – wyznaczony pracownik.

3. Zasady powołania dyrektora i zastępcy dyrektora określa Statut UJ.

§ 5

Rada Archiwalna jest organem doradczym i opiniodawczym.

§ 6

W skład Rady Archiwalnej wchodzi:

- 1) dyrektor Archiwum jako przewodniczący;
- 2) po jednym przedstawicielu z każdego wydziału;
- 3) jeden przedstawiciel pracowników Archiwum;
- 4) osoby zaproszone przez dyrektora Archiwum z głosem doradczym.

§ 7

Członków Rady Archiwalnej powołuje Rektor na okres 4 lat.

§ 8

1. Do zadań Rady Archiwalnej należy rozpatrywanie spraw zleconych Radzie przez Rektora lub Senat oraz opiniowanie w sprawach związanych z działalnością i rozwojem Archiwum, a w szczególności:

- 1) planów badawczych i wydawniczych Archiwum;
- 2) podstawowych spraw organizacyjnych Archiwum.

2. Rada Archiwalna zbiera się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

§ 9

Przy Archiwum działa Komisja Metodyczna, jako organ pomocniczy dyrektora, złożona z wyznaczonych przez niego pracowników, do kompetencji której należy:

- 1) rozpatrywanie problemów metodycznych występujących w bieżących pracach Archiwum oraz wydawanie w tym zakresie opinii i zaleceń;
- 2) opiniowanie prowadzonych prac archiwalnych, instrukcji metodycznych oraz pomocy ewidencyjno-informacyjnych opracowanych w Archiwum;
- 3) inicjowanie prac badawczych w zakresie metodyki archiwalnej oraz współdziałanie w ustalaniu innych tematów badawczych Archiwum;
- 4) opiniowanie wytycznych do planów pracy Archiwum w zakresie opracowania zasobu;
- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z innymi archiwami w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych;
- 6) analizowanie i wykorzystywanie doświadczeń archiwistyki polskiej i zagranicznej.

§ 10

Komisji Metodycznej przewodniczy dyrektor Archiwum.

§ 11

Wewnętrzными jednostkami Archiwum są:

- 1) Oddział Akt Dawnych,
- 2) Oddział Akt Collegium Medicum,
- 3) Oddział Akt Nowych,
- 4) Oddział Badan Dziejów UJ,
- 5) Oddział Dokumentacji Audiowizualnej,
- 6) Oddział Dokumentacji Pozaaktowej,
- 7) Oddział Konserwacji Papieru i Skóry,
- 8) Czytelnia,
- 9) Biblioteka,
- 10) Sekretariat.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 12

Archiwum działa jako:

- 1) archiwum historyczne – zabezpiecza, gromadzi, porządkuje, opracowuje i udostępnia materiały archiwalne UJ oraz osób i instytucji z nim związanych o trwałej

wartości historycznej;

2) archiwum zakładowe – zabezpiecza, gromadzi, porządkuje, opracowuje i udostępnia dokumentację bieżącą uczelni, w porozumieniu z organami administracyjnymi uczelni sprawuje nadzór nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu aktowego, sposobem przechowywania dokumentacji aktowej w jednostkach organizacyjnych UJ, przeprowadza ekspertyzy i opiniuje wnioski w sprawie brakowania akt. Archiwum z upoważnienia Rektora sprawuje nadzór nad registraturą organizacji społecznych działających w Uniwersytecie na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;

3) ośrodek informacji naukowej – opracowuje na wniosek urzędów i instytucji oraz osób prywatnych informacje, opinie, ekspertyzy i kwerendy w sprawach dotyczących historii UJ i ludzi z nim związanych;

4) urząd wiary publicznej – wydaje na wniosek urzędów, instytucji i osób prywatnych zaświadczenia i dokumenty dotyczące toku studiów oraz sporządza uwierzytelnione odpisy z akt własnego zasobu archiwalnego;

5) zakład naukowy:

a) w ramach swoich planów badawczych prowadzi prace badawcze w zakresie archiwistyki,

historii nauki i szkolnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów UJ,

b) opracowuje i redaguje wydawnictwa źródłowe dotyczące historii UJ,

c) prowadzi działalność popularyzacyjną i szkoleniową, organizuje odczyty, wystawy, pokazy dotyczące dziejów UJ,

d) współpracuje w procesach dydaktycznych szkolenia studentów Uniwersytetu i innych uczelni.

§ 13

1. Archiwum udostępnia własne zbiory na podstawie „Zasad udostępniania zbiorów”, stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Zasady korzystania ze zbiorów Archiwum zatwierdza Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Archiwalnej.

§ 14

Na zbiory Archiwum składają się:

1) zasób historyczny obejmujący dokumenty, akta i księgi Uniwersytetu o trwałej wartości historycznej z lat 1364–1952 oraz zespoły akt tych wydziałów i studiów, które zostały wyodrębnione z uczelni w latach 1945–1954;

2) archiwum zakładowe obejmujące registratury aktowe jednostek organizacyjnych oraz organów UJ powstałe po roku 1952;

3) akta organizacji społecznych działających w ramach UJ;

4) spuścizny (archiwalia, korespondencja, materiały naukowe) osób, organizacji i instytucji związanych swą działalnością z UJ lub życiem naukowym Krakowa;

5) materiały źródłowe do dziejów UJ powstałe z inicjatywy Archiwum;

6) dokumentacja pozaaktowa (plakaty, fotografie, mikrofilmy, taśmy magnetofonowe i filmowe, dokumenty życia społecznego, płyty CD, DVD, zbiór tłoków pieczętnych);

7) biblioteka podręczna.

§ 15

Regulamin wchodzi w Bycie po jego uchwaleniu przez Senat.

**ZASADY
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW
ARCHIWUM UNIWERSYTETU JAGIELLONSKIEGO**

§ 1

Archiwum udostępnia materiały archiwalne jednostkom organizacyjnym uczelni dla celów urzędowych, a także obywatelom na potrzeby nauki, kultury, techniki i gospodarki, jeśli zostały wytworzone po upływie 30 lat i jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.

§ 2

Osoby pragnące korzystać ze zbiorów Archiwum obowiązane są wypełnić formularz zgłoszeniowy „Prośba o udostępnienie zbiorów” i potwierdzić swą tożsamość dokumentem urzędowym. Dane czytelnika są rejestrowane w bazie adresowej użytkowników Archiwum. Pracownikom władz i urzędów państwowych Archiwum udostępnia materiały archiwalne dla celów służbowych na podstawie okazanego upoważnienia do przeprowadzenia kwerendy.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może zezwolić na korzystanie w celach naukowo-badawczych z materiałów archiwalnych wytworzonych przed upływem 30 lat, jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli, umieszczając na przedłożonym przez użytkownika formularzu „Prośba o udostępnienie zbiorów” odpowiedniej adnotacji.

§ 4

Niżej wymienione kategorie i zespoły akt przechowywane w zbiorach Archiwum mogą być udostępnione dla celów naukowo-badawczych i urzędowych tylko na polecenie lub za zezwoleniem władz uczelni – Rektora lub prorektorów:

- 1) materiały archiwalne (teczki osobowe, akta magisterskie, doktoranckie, habilitacyjne, nominacje profesorskie) osób żyjących;
- 2) akta dyscyplinarne pracowników i studentów UJ wytworzone po roku 1945;
- 3) nieopublikowane prace dyplomowe, magisterskie, doktorskie i habilitacyjne, których treść dotyczy zagadnień związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, nowych rozwiązań konstrukcyjnych lub technologicznych, względnie opartych na materiałach o charakterze poufnym.

§ 5

W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może odmówić zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania, nieuporządkowanie zespołu lub innych szczególnych przyczyn, względnie cofnąć zezwolenie w przypadku nie stosowania się korzystającego do przepisów niniejszego regulaminu, podając na żądanie korzystającego pisemne uzasadnienie tej decyzji. W

obydwa przypadkach korzystającemu przysługuje prawo odwołania się do władz akademickich.

§ 6

Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrekcji Archiwum może wyłączyć z udostępniania na czas określony poszczególne zespoły lub kategorie akt po odpowiednim uzasadnieniu. Korzystanie z tych materiałów wymaga specjalnego zezwolenia władz akademickich.

§ 7

1. Archiwum udostępnia zainteresowanym niepublikowane prace doktorskie w ramach tzw. dozwolonego użytku osobistego, zgodnie z postanowieniami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90 z 2006 roku, poz. 631 ze zm.).

2. Prace magisterskie, licencjackie i seminaryjne mogą być udostępniane pod warunkiem uzyskania zgody autora złożonego w formie oświadczenia władzom uczelni, bądź korzystającemu. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może po spełnieniu warunków Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 13 z 2001 roku, poz. 116) zezwolić na udostępnienie tych materiałów.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą:

- 1) autorów pragnących korzystać z egzemplarzy własnych prac w Czytelni Archiwum;
- 2) jednostek organizacyjnych Uniwersytetu (rektoratu, dziekanatów, instytutów, zakładów, katedr) korzystających z wymienionych prac dla celów służbowych;
- 3) profesorów i doktorów habilitowanych UJ.

§ 8

1. Z materiałów archiwalnych dla celów naukowo-badawczych można korzystać wyłącznie w Czytelni Archiwum w godzinach jej otwarcia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum w ramach własnych uprawnień lub na polecenie władz uczelni może wyrazić zgodę na wypożyczenie archiwaliów dla celów naukowo-badawczych do innych instytucji (biblioteki naukowej lub archiwum) na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.

3. Dyrektor Archiwum może również zezwolić na wypożyczenie akt w celach ekspozycyjnych, o ile wypożyczający zaakceptuje warunki wypożyczenia zawarte w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 9

Archiwum na Badanie jednostek organizacyjnych UJ wypożycza dla celów służbowych materiały archiwalne wchodzące w skład zespołów otwartych wyłącznie na podstawie rewersu podpisanego przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, określającego dokładnie datę zwrotu. Nie wypożycza się materiałów o trwałej wartości historycznej.

§ 10

Zasady reprodukcji, wykonywania kwerend i opłat za usługi archiwalne określa dyrektor Archiwum.

§ 11

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów Archiwum składa zamówienie na potrzebne materiały u dyżurnego Czytelni. Dyżurny może zobowiązać korzystającego do

wypełnienia dokładnie i czytelnie rewersu na każdą jednostkę archiwalną osobno. Jedynie w przypadku zamówień kilku kolejnych jednostek tego samego zespołu można je wymienić na jednym zamówieniu.

2. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko; może też podać temat swojej pracy (przedmiot badań).

§ 12

1. Korzystający może zamówić jednorazowo najwyżej 5 jednostek archiwalnych. W przypadku zamówienia niektórych materiałów, np. zawierających akta luźne – ilość udostępnionych jednostek może być ograniczona według uznania dyżurnego Czytelni.

2. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy, itp.), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum może udzielić zgody na zamówienie takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanej na piśmie prośby użytkownika o konieczności skorzystania z oryginału.

§ 13

Archiwalia z magazynu dostarczane są do Czytelni w określonych godzinach, a w uzasadnionych przypadkach – niezwłocznie.

§ 14

Korzystający winien zawiadomić dyżurnego Czytelni o zakończeniu korzystania ze zbiorów archiwalnych lub o przerwaniu pracy nad nimi na okres dłuższy niż jeden tydzień. W przypadku niezgłoszenia przerwy w korzystaniu przez okres przekraczający jeden tydzień materiały zostaną odesłane do magazynu.

§ 15

Korzystający obowiązani są:

- 1) stosować się do przepisów niniejszego regulaminu;
- 2) pozostawiać w szatni okrycia, teczki, torby i paczki;
- 3) okazać dyżurnemu przyniesione ze sobą książki;
- 4) odbierać osobiście od dyżurnego zamówione materiały, a po zakończeniu pracy każdego dnia zwrócić je również osobiście do rąk dyżurnego;
- 5) zwracać w należyтым porządku archiwalia po ich wykorzystaniu;
- 6) dokonywać odpowiednich wpisów w księdze ewidencji czytelników oraz w metryce jednostki archiwalnej;
- 7) po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum złożyć jeden egzemplarz tej pracy do biblioteki podręcznej Archiwum.

§ 16

Korzystający ma prawo:

- 1) korzystać z kartoteki zespołów, inwentarzy, spisów i innych pomocy archiwalnych potrzebnych do jego pracy;
- 2) korzystać z biblioteki podręcznej Archiwum lub książek własnych przyniesionych do Pracowni, a okazanych każdorazowo dyżurnemu.

§ 17

Korzystającemu nie wolno:

- 1) zmieniać porządku układu materiałów archiwalnych, z których korzysta, dokonywać w nich jakichkolwiek zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień;
- 2) przepisywać tekst lub sporządzać notatki na papierze położonym bezpośrednio na aktach;
- 3) używać innych niż ołówki przyborów do pisania, gdy korzysta z materiałów rękopiśmiennych;
- 4) udostępniać archiwalia innym osobom;
- 5) przeszkadzać w pracy innym osobom przebywającym w Czytelni;
- 6) korzystać z telefonów komórkowych w Czytelni;
- 7) robić zdjęcia lub reprodukować w inny sposób materiały archiwalne bez zgody dyrektora Archiwum.

Zatwierdzam

Rektor

Prof. dr hab. Karol Musioł