

*Załącznik do zarządzenia nr 104/2018
Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego
z dnia 4 grudnia 2018 r.*

REGULAMIN ARCHIWUM UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, zwane dalej Archiwum, działa na mocy:
 - 1) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, po. 173 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego,
 - 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Archiwum jest ogólnouczelniana jednostką organizacyjną Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej Uniwersytetem, o zadaniach usługowych, naukowych i dydaktycznych.
2. Archiwum wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcje Archiwum Zakładowego uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.

§ 3

1. O przynależności organizacyjnej Archiwum decyduje Rektor Uniwersytetu.

ROZDZIAŁ II: ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej polegającej na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, opracowaniu, zabezpieczeniu i udostępnianiu materiałów archiwalnych.
2. Archiwum prowadzi działalność archiwalną w stosunku do organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
3. Archiwum może prowadzić działalność archiwalną w stosunku do stowarzyszeń i organizacji działających przy Uniwersytecie, jak również osób fizycznych związanych z Uniwersytetem.

§ 5

1. Przez działalność archiwalną Archiwum rozumie się w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, w tym nad:
 - kształtowaniem narastającego zasobu,
 - sposobem przechowywania dokumentacji aktowej,
 - brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,

- 2) gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji powstającej w trakcie działalności organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w tym także działalności naukowej i dydaktycznej jego pracowników,
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie materiałów archiwalnych organizacji i stowarzyszeń działających przy Uniwersytecie, jak również osób fizycznych z nim związanych.
- 4) ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) udostępnianie materiałów archiwalnych na zasadach określonych przez Rektora,
- 6) uwierzytelnianie odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych, a także wystawianie zaświadczeń na podstawie tych materiałów.

§ 6

1. Archiwum prowadzi prace badawcze związane z:
 - 1) historią nauki i szkolnictwa wyższego, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Uniwersytetu Szczecińskiego oraz jego bezpośrednich poprzedników,
 - 2) problematyką archiwalną.

§ 7

1. Archiwum prowadzi działalność w zakresie:
 - 1) archiwalnej informacji naukowej,
 - 2) wydawania źródeł do dziejów Uniwersytetu Szczecińskiego,
 - 3) prowadzenia działalności popularyzującej wiedzę o materiałach archiwalnych Archiwum.

§ 8

1. Archiwum współpracuje z Instytutem Historii i Stosunków Międzynarodowych Uniwersytetu Szczecińskiego w zakresie badań naukowych oraz szkolenia studentów historii o specjalności archiwalnej.

§ 9

1. Archiwum współpracuje z archiwami państwowymi i archiwami szkół wyższych w zakresie działalności archiwalnej.

§ 10

1. Archiwum może tymczasowo gromadzić muzealia związane z historią Uniwersytetu.

ROZDZIAŁ III: ZASÓB ARCHIWUM

§ 11

1. Zasób Archiwum stanowi część narodowego zasobu archiwalnego.
2. Na zasób Archiwum składają się materiały takie jak: wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia, powstała w wyniku działalności Uniwersytetu oraz jego poprzedników.

§ 12

1. Zasób archiwalny tworzą w szczególności:
 - a/ materiały archiwalne i innego rodzaju dokumentacja wytworzona lub zgromadzona przez jednostki organizacyjne i organy Uniwersytetu,
 - b/ wszelkie rodzaju materiały źródłowe do dziejów Uniwersytetu, zgromadzone lub powstałe w wyniku działalności samego Archiwum.
2. W skład zasobu może wchodzić dokumentacja wytworzona przez działające w Uniwersytecie organizacje studenckie i młodzieżowe, związki młodzieżowe, związki zawodowe oraz pozyskana od osób fizycznych.

ROZDZIAŁ IV: ORGANY ARCHIWUM

§ 13

1. Archiwum kieruje Rada Archiwum i Kierownik Archiwum.

§ 14

1. Rada Archiwum jest ciałem kolegialnym, w skład której wchodzi:
 - 1) Kierownik Archiwum jako przewodniczący,
 - 2) przedstawiciel pozostałych pracowników Archiwum, wybrany przez nich z ich grona,
 - 3) dwóch przedstawicieli Instytutu Historii i Stosunków Międzynarodowych,
 - 4) zwierzchnik Archiwum.
2. Na zaproszenie Kierownika Archiwum w posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby.

§ 15

1. Kadencja członków rady trwa trzy lata i rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia.
2. Przed zakończeniem kadencji Kierownik Archiwum podejmuje działania związane z zapewnieniem wyboru i delegowaniem do składu rady na następną kadencję.
- 3.

§ 16

1. Posiedzenie zwyczajne Rady zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej połowy ogólnej liczby członków, jednak nie rzadziej niż dwa razy do roku.
2. Posiedzenie nadzwyczajne Rady zwołuje jej przewodniczący na wniosek członka Rady, nie później niż 14 dni od daty zgłoszenia wniosku, który powinien zawierać proponowany przedmiot obrad.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków.

§ 17

1. Posiedzeniom Rady Archiwum poświęconym sprawozdaniom z działalności Archiwum, ocenie działalności Kierownika oraz sprawom związanym z jego powołaniem lub odwołaniem przewodniczy przedstawiciel Rady wybrany przez jej członków.

§ 18

1. Do statutowych zadań rady Archiwum należy:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawie kandydata na stanowisko Kierownika Archiwum,
 - 2) występowanie do Rektora z uzasadnieniem o odwołanie kierownika Archiwum.

§ 19

1. Do kompetencji rady Archiwum należy:
 - 1) opiniowanie planów pracy Archiwum przygotowanych przez Kierownika Archiwum,
 - 2) rozpatrywanie i zatwierdzanie rocznych sprawozdań Kierownika Archiwum,
 - 3) występowanie z wnioskami dotyczącymi struktury Archiwum,
 - 4) czuwanie nad rozwojem kadry archiwalnej,
 - 5) opiniowanie zmian w Regulaminie Archiwum.

§ 20

1. Kierownika Archiwum powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Archiwum na czas nieokreślony.
2. Kierownik musi posiadać wykształcenie wyższe o specjalności archiwalnej.
3. Kierownik reprezentuje Archiwum na zewnątrz i kieruje nim oraz jest przełożonym służbowym pracowników Archiwum,
4. Kierownik odpowiada za:
 - 1) organizację i poziom działalności prowadzonej w Archiwum,
 - 2) zabezpieczenie zgromadzonego materiału archiwalnego,
 - 3) majątek Archiwum.

§ 21

1. Do zadań Kierownika należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie działalności prowadzonej w Archiwum,
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 3) zapewnianie przestrzegania wymogów ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) opracowywanie planów pracy dla Archiwum i sprawozdań z ich realizacji,
 - 6) ustalanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych w Archiwum,
 - 7) przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania, awansowania, zwalniania, nagradzania, kierowania na kursy i staże, udzielania urlopów w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub wynikających z przepisów szczegółowych.

ROZDZIAŁ V: PRACOWNICY ARCHIWUM

§ 22

1. W Archiwum zatrudnia się pracowników posiadających wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną lub pracowników posiadających wykształcenie wyższe i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
2. W Archiwum można zatrudnić pracowników o statusie nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia określonych badań naukowych lub pracy dydaktycznej.
3. Archiwście przysługują środki ochrony osobistej wynikające z przepisów BHP na stanowisku pracy (w szczególności fartuchy, maseczki z filtrem, rękawiczki).

ROZDZIAŁ VI: REGULAMIN DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI ARCHIWUM US

§ 23

1. Czytelnia jest czynna od poniedziałku do piątku.
2. Osoby korzystające (użytkownicy) z dokumentacji archiwalnej zamawiają akta na wnioskach o udostępnienie zbiorów.
3. Użytkownik może zamówić jednorazowo do 10 jednostek archiwalnych. Dla osób przyjezdnych lub w innych uzasadnionych przypadkach, liczba udostępnionych jednostek może być zwiększona.
4. Akta należy zamawiać przynajmniej 1 dzień wcześniej.

5. Przerwa w korzystaniu z dokumentacji dłuższa niż jeden rok powoduje wygaśnięcie ważności zezwolenia. Zezwolenie na korzystanie akt obowiązuje w danym roku kalendarzowym
6. Użytkownik powinien zawiadomić pracownika Archiwum o zakończeniu korzystania z akt lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż 2 tygodnie. W przypadku nie zgłoszenia przerwy, akta będą odsyłane do magazynu.
7. Użytkownik ma prawo:
 - 1) korzystać z pomocy archiwalnych znajdujących się w Archiwum US potrzebnych do jego pracy,
 - 2) zamawiać w pracowni Archiwum (na koszt własny) kserokopie, skany oraz materiałów w ramach udzielonego zezwolenia. Kserokopii nie wykonuje się z materiałów o charakterze osobistym i z prac dyplomowych, doktorskich, habilitacyjnych,
 - 3) do samodzielnego wykonywania-odwzorowań cyfrowych bez użycia dodatkowego oświetlenia zamawianych materiałów w pracowni Archiwum (z wyjątkiem materiałów o charakterze osobistym oraz prac dyplomowych, doktorskich, habilitacyjnych).
8. Użytkownik zobowiązany jest:
 - 1) stosować się do przepisów niniejszego regulaminu,
 - 2) dbać o całość i bezpieczeństwo wykorzystywanych akt,
 - 3) dokonywać wpisów w księdze obecności oraz w metryczce akt (załącznik nr 1)
 - 4) po opublikowaniu pracy opartej na materiałach Archiwum złożyć jeden egzemplarz tej pracy w Archiwum US.
9. Użytkownikowi nie wolno:
 - 1) dokonywać jakichkolwiek zmian w układzie wykorzystywanych akt, dokonywać poprawek lub uzupełnień,
 - 2) sporządzać notatek na papierze położonym na aktach lub w jakikolwiek inny sposób szkodliwie oddziaływać na udostępnione dokumenty,
 - 3) udostępniać akta innym użytkownikom.
10. Nie przestrzeganie przez użytkownika przepisów regulaminu, niestosowanie się do warunków udzielonego zezwolenia, może spowodować cofnięcie zezwolenia na korzystanie z dokumentacji archiwalnej.
11. Regulamin musi być udostępniony użytkownikom.

ROZDZIAŁ VII: REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA I KORZYSTANIA Z ZASOBU ARCHIWUM

§ 24

1. Archiwum udostępnia swój zasób do celów:
 - 1) służbowych – tj. jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uniwersytetu,
 - 2) urzędowych – tj. podmiotom uprawnionym na podstawie szczegółowych przepisów prawa,
 - 3) naukowo-badawczych,
 - 4) zaspokojenia interesów osób prywatnych.

2. Zasób archiwum jest udostępniany poprzez:
 - 1) osobisty wgląd osoby zainteresowanej do oryginałów lub ich odwzorowań na miejscu w czytelni zgodnie z Rozdziałem VI niniejszego regulaminu,
 - 2) wykonanie przez pracownika Archiwum kopii wersji papierowej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - 3) wypożyczenie oryginalnej dokumentacji poza Archiwum na podstawie pisemnego potwierdzenia do celów służbowych lub urzędowych,
 - 4) przeprowadzenie kwerendy archiwalnej i przekazanie poszukiwanych informacji przez pracownika Archiwum US w formie pisemnej lub ustnej.

§ 25

1. Zasób Archiwum do celów służbowych jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uniwersytetu udostępnia się na podstawie zgłoszenia ustnego lub pisemnego przesłanego na adres mailowy Archiwum. Dokumentacja udostępniania jest na podstawie karty udostępniania.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać informacje o poszukiwanej dokumentacji oraz sposobie udostępnienia.
3. W przypadku wniosku o wypożyczenie oryginałów dokumentacji poza Uniwersytet zgodę wydaje Rektor.
4. Udostępnienie dokumentacji osobom spoza Uniwersytetu może nastąpić jedynie za zezwoleniem Rektora.
5. Udostępnienie dokumentacji o charakterze osobistym może nastąpić jedynie za pisemną zgodą danej osoby dostarczoną w formie tradycyjnej do Archiwum przez tą osobę, bądź za zgodą Rektora.

§ 26

1. Zaświadczenia dotyczące toku studiów, uwierzytelnione kserokopie dokumentów przechowywanych w zasobie Archiwum oraz dokumenty osobiste pozostawione w

teczce osobowej wydaje się na pisemny wniosek dostarczony do Archiwum w formie tradycyjnej:

- 1) bezpośrednio do rąk osoby zainteresowanej,
 - 2) osobie upoważnionej na podstawie upoważnienia potwierdzonego notarialnie,
 - 3) na wniosek osoby zainteresowanej przesyłką pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Opłaty za kwerendy wymienione w ust. 1 reguluje zarządzenie Rektora.

ROZDZIAŁ VIII: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 27

1. Zmiany w regulaminie dokonuje Rektor US po zasięgnięciu opinii rady Archiwum.