



ZARZĄDZENIE

Nr 7/2017

**Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie**

z dnia 13 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Archiwum UMCS

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 ze zm.) w związku z § 25 Statutu UMCS z dnia 14 czerwca 2006 r.,

zarządzam:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Archiwum UMCS funkcjonuje w ramach jednostki ogólnouczelnianej Uniwersytetu, Archiwum i Muzeum Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.
2. Archiwum UMCS działa w oparciu o § 25 Statutu UMCS oraz o przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 ze zm.) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1506).

§ 2

Nadzór nad działalnością Archiwum UMCS sprawuje wskazany przez Rektora właściwy prorektor.

§ 3

1. Archiwum UMCS podlega dyrektorowi Archiwum i Muzeum Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Archiwum UMCS na zewnątrz;
 - 2) organizacja i nadzór nad właściwym wykonywaniem przydzielonych zadań;
 - 3) troska o zgromadzone materiały archiwalne i inną dokumentację zgromadzoną w Archiwum UMCS;

- 4) przygotowywanie wniosków w sprawach pracowniczych: zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień, upomnień i kar, etc;
 - 5) przygotowywanie i przedkładanie Rektorowi planów pracy i sprawozdań z ich wykonania;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach udostępniania akt w pracowni naukowej Archiwum UMCS;
 - 7) współpraca w zakresie nowelizacji normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
2. Dyrektora Archiwum i Muzeum Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej powołuje Rektor UMCS po zasięgnięciu opinii Senatu UMCS.
 3. W czasie nieobecności dyrektora Archiwum i Muzeum Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

§ 4

1. Archiwum UMCS działa jako:
 - 1) archiwum historyczne – gromadzi, zabezpiecza, porządkuje i opracowuje oraz udostępnia materiały archiwalne o trwałej wartości historycznej wytworzone przez UMCS oraz osoby i instytucje z nim związane;
 - 2) archiwum zakładowe – gromadzi, zabezpiecza i udostępnia dokumentację bieżącą uczelni, nadzoruje prawidłowość narastającego zasobu w komórkach organizacyjnych, udziela konsultacji w zakresie prawidłowego porządkowania oraz opiniuje wnioski w sprawach brakowania akt;
 - 3) ośrodek informacji naukowej – na wniosek urzędów i instytucji przygotowuje informacje i przeprowadza kwerendy w zakresie historii UMCS i ludzi z nim związanych;
 - 4) urząd wiary publicznej – na wniosek urzędów, instytucji i osób prywatnych wydaje zaświadczenia oraz dokumenty dotyczące toku studiów i zatrudnienia; sporządza również uwierzytelnione odpisy z akt własnych;
 - 5) zakład naukowy – prowadzi prace badawcze w zakresie archiwistyki oraz historii szkolnictwa i oświaty ze szczególnym uwzględnieniem dziejów UMCS. Współpracuje w procesach dydaktycznych studentów z zakresu archiwistyki i zarządzania nowoczesnymi zapisami informacyjnymi.
2. Na zasób Archiwum UMCS składają się:
 - 1) akta własne Uczelni z lat 1944-2003 o trwałej wartości historycznej;
 - 2) akta organizacji społecznych, towarzystw naukowych i związków zawodowych działających w ramach UMCS;
 - 3) akta związane z rozwojem naukowym nauczycieli akademickich;
 - 4) spuścizny osób i instytucji związanych z UMCS;
 - 5) dokumentacja pozaaktowa (plakaty, fotografie, etc);
 - 6) akta osobowe b. pracowników;
 - 7) akta byłych studentów UMCS (i Filii UMCS w Rzeszowie) wraz ze zbiorem prac magisterskich;
 - 8) akta studenckich kół naukowych;
 - 9) akta osobowe i placowe zlikwidowanego Zarządu Inwestycji Szkół Wyższych w Lublinie, zdeponowane przez Likwidatora Instytucji;
 - 10) akta studenckie zlikwidowanej Puławskiej Szkoły Wyższej w Puławach, zdeponowane przez Likwidatora Szkoły.

II. Zasady udostępniania akt w pracowni naukowej

§ 5

1. Materiały archiwalne, zgromadzone w Archiwum UMCS, udostępniane są po upływie trzydziestu lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa, Uniwersytetu i obywateli.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownictwo Archiwum UMCS może wyrazić zgodę na udostępnienie akt przed upływem trzydziestu lat od ich wytworzenia, jednakże z zachowaniem wymogu określonego w ust. 1.
3. W przypadku korzystania do celów naukowych z akt personalnych osób żyjących (pracowników i studentów) wymagana jest zgoda Rektora UMCS, bądź osoby, której akta mają być udostępnione. Zgoda, o której mowa w ust.1, wymagana jest niezależnie od upływu terminu, o którym mowa w ust.1.

§ 6

1. Archiwum UMCS udostępnia materiały archiwalne:
 - 1) pracownikom naukowym, doktorantom, studentom i innym osobom skierowanym przez instytuty, placówki naukowe, opiekunów naukowych, instytucje wydawnicze i kulturalne, związki pracy twórczej, organizacje społeczne;
 - 2) organom władzy i administracji państwowej i samorządowej, organom kontrolnym, ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
 - 3) organizacjom pozarządowym;
 - 4) upoważnionym pracownikom jednostek i komórek administracyjnych UMCS;
 - 5) byłym pracownikom, studentom i doktorantom UMCS;
 - 6) obywatelom obcych państw i podmiotów międzynarodowych, za zgodą władz rektorskich;
 - 7) innym osobom prowadzącym badania naukowe z zakresu historii nauki, archiwistyki i dydaktyki.
2. Akta udostępniane są na podstawie złożonego wniosku przez osobę zainteresowaną dostępem do nich. Wzór wniosku o udostępnienie akt stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
3. Zgodę na udostępnienie zasobu zgromadzonego w Archiwum UMCS wydaje dyrektor Archiwum UMCS lub upoważniony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem § 8 i §10 Regulaminu.

§ 7

1. Niepublikowane prace doktorskie, magisterskie, licencjackie i dyplomowe udostępnia się w ramach tzw. dozwolonego użytku osobistego, zgodnie z postanowieniami *Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz.U. 2016, poz. 666 ze zm.), bez ograniczeń czasowych. Warunkiem jest wyrażenie stosownej zgody przez autora pracy złożonej w formie oświadczenia (**załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**), bądź bezpośrednio korzystającemu. W wyjątkowych przypadkach kierownictwo Archiwum UMCS może udzielić takiej zgody jednakże po spełnieniu warunków określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w *sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych, znajdujących się w archiwach wyodrębnionych* z dnia 22 czerwca 2011 r. (Dz.U. Nr 196, poz. 1161).
2. Prace, o których mowa w ust. 1, udostępniane na wniosek zainteresowanego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
3. Udostępnione prace nie mogą być kopiowane w całości lub części bez wiedzy i zgody ich autora.

4. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą:

- 1) autorów prac, którzy chcą skorzystać z egzemplarzy własnych prac;
- 2) jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, korzystających z w/w prac do celów służbowych;
- 3) nauczycieli akademickich z tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego zatrudnionych w UMCS.

§ 8

1. Materiały archiwalne przekazane do Archiwum UMCS bez przeniesienia ich własności (spuścizny) są udostępniane na zasadach określonych w umowie zawartej między Archiwum a przekazującym materiały.
2. Udostępnienie materiałów archiwalnych o charakterze osobistym, korespondencji rodzinnej osób żyjących oraz depozytów może nastąpić za zgodą ich właściciela/twórcy lub po upływie zastrzeżonego przez niego terminu.

§ 9

Materiały z zasobu Archiwum UMCS udostępnia się w pracowni naukowej Archiwum UMCS.

§ 10

Rektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek dyrektora Archiwum UMCS, może wyłączyć z udostępniania na czas oznaczony określone kategorie akt. Dostęp do wyłączonych z udostępniania akt wymaga zgody Rektora lub upoważnionego prorektora.

§ 11

1. Dyrektor Archiwum UMCS może odmówić udostępnienia akt z powodu złego ich stanu zachowania, nieopracowania lub innych ważnych przyczyn. Decyzja odmowna wymaga, na wniosek korzystającego, uzasadnienia na piśmie.
2. Od decyzji dyrektora Archiwum UMCS w sprawie odmowy udostępnienia materiałów archiwalnych przysługuje odwołanie do Rektora.

§ 12

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności do celów służbowych bądź ekspozycyjnych, materiały archiwalne mogą zostać wypożyczone. Podstawę wypożyczenia stanowi rewers z określeniem osoby odpowiedzialnej za stan materiałów oraz czasu, na jaki materiały zostały wypożyczane. Wzór rewersu stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.

§ 13

Korzystanie z zasobu zgromadzonego w Archiwum UMCS w pracowni naukowej jest bezpłatne. Pozostałe usługi (m. in. kwerendy oraz wykonywanie reprodukcji dokumentów) wykonywane przez Archiwum UMCS są odpłatne. Wysokość opłat określa cennik usług archiwalnych, który stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**.

§ 14

1. Archiwum UMCS pobiera opłaty za świadczenie następujących usług:
 - 1) wykonanie reprodukcji materiałów archiwalnych (kserokopie, skany);
 - 2) wydawanie zaświadczeń o stanie studiów, średniej ocen i innych dotyczących toku studiów;
 - 3) sporządzenie zaświadczenia służącego do uznania kwalifikacji pedagogicznych;

- 4) przeprowadzenie kwerendy naukowej bądź genealogicznej;
 - 5) usługi na potrzeby publikacji bądź prezentacji;
 - 6) poświadczanie zgodności dokumentu z oryginałem;
2. Pod terminem „kwerendy” rozumie się poszukiwania w zasobie Archiwum UMCS w celach naukowych, genealogicznych i komercyjnych, przeprowadzane przez pracowników Archiwum UMCS na zlecenie osób prowadzących badania lub poszukujących informacji dotyczących członków rodziny.
 3. Z uwagi na ochronę informacji osobowych oraz praw autorskich wyłącza się z reprodukcji materiały zawarte w teczkach osobowych, dokumentach osobistych i wspomnieniach osób żyjących oraz prace doktorskie, kandydackie, magisterskie i licencjackie, o ile ich autorzy nie wyrazili na to zgody. W szczególnie uzasadnionych wypadkach zgodę na reprodukcję może wydać Rektor UMCS.

§ 15

1. Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum UMCS należy zamawiać z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach można je otrzymać w dniu zamówienia. Korzystający składa zamówienie w formie rewersu wypełnionego na każdą jednostkę oddzielnie. Wzór rewersu stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
2. Jednorazowo można udostępnić nie więcej niż dziesięć jednostek archiwalnych dziennie. Jedyne w przypadku, gdy objętość jednostki jest niewielka, można tę ilość zwiększyć za zgodą dyżurnego w pracowni. W każdej jednostce znajduje się rejestr udostępnienia (metryczka), którą wypełnia użytkownik.
3. Przerwa w korzystaniu z danych jednostek dłuższa niż tydzień powoduje odesłanie ich do magazynu; przerwa dłuższa niż rok powoduje wygaśnięcie zgody na udostępnienie, o której mowa w § 6 Regulaminu.

§ 16

1. Korzystający z zasobu Archiwum UMCS ma prawo:
 - 1) korzystać z pomocy archiwalnych (kartoteki, katalogi, inwentarze) niezbędnych do pracy;
 - 2) wykonać reprodukcje wybranych dokumentów własnym aparatem fotograficznym (bez użycia lampy błyskowej) po wcześniejszym złożeniu deklaracji samodzielnego wykonania fotografii własnym aparatem. Wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**);
 - 3) zamawiać na koszt własny bądź instytucji, którą reprezentuje, odbitki kserograficzne bądź skany wybranych dokumentów. Zamówienie na usługi reprograficzne stanowi **załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**;
 - 4) korzystać z biblioteczki podręcznej lub z książek własnych po uprzednim zgłoszeniu dyżurnemu.
2. Korzystający z zasobu Archiwum UMCS jest zobowiązany:
 - 1) stosować się do przepisów niniejszego Regulaminu;
 - 2) korzystać osobiście z zamówionych materiałów;
 - 3) zwracać zamówione materiały w należyтым porządku i bez ingerencji w ich układ;
 - 4) wpisywać się w księdze ewidencji czytelników;
 - 5) po opublikowaniu pracy opartej na wykorzystanych materiałach przekazać bezpłatnie jeden egzemplarz pracy do biblioteczki podręcznej Archiwum UMCS.

§ 17

Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się również do zespołów zdeponowanych.

§ 18

Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 5/84 Rektora UMCS z dnia 25 stycznia 1984 r. *w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji dotyczącej przyjmowania, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych przez Archiwum UMCS;*
- 2) Zarządzenie Nr 31/98 Rektora UMCS z dnia 26 listopada 2007 roku *w sprawie wprowadzenia regulaminu Archiwum UMCS;*
- 3) Zarządzenie Nr 27/2001 Rektora UMCS z dnia 17 kwietnia 2001 roku *w sprawie opłat za czynności wykonywane przez Archiwum i Muzeum UMCS.*

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Stanisław Michałowski

Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych

Nr.....

Lublin, dn.....

Imię i nazwisko.....

Adres/telefon/e-mail.....

Stopień/tytuł naukowy.....

Kierunek, rok studiów/miejsce pracy.....

.....

Proszę o udostępnienie następujących materiałów przechowywanych w Archiwum UMCS

.....

.....

.....

.....

Opracowuję zagadnienie.....

.....

.....

.....

(tytuł pracy, jej charakter: naukowa, popularno-naukowa, magisterska, doktorska, inna)

Pod kierunkiem.....

Powołuję się na polecenie.....

Po opublikowaniu pracy zobowiązuję się do przekazania 1 egz. do zbiorów Archiwum UMCS

.....
(Podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na udostępnienie mojej pracy
doktorskiej/magisterskiej/licencjackiej/dyplomowej*

....., dnia

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Wniosek o udostępnienie niepublikowanej pracy magisterskiej/doktorskiej

Lublin, dn.....

Imię i nazwisko.....
Adres/telefon/e-mail.....
Kierunek i rok studiów/miejsce pracy.....

Proszę o udostępnienie następujących prac:.....

.....
.....
.....
.....
.....
(imię i nazwisko autora, tytuł pracy z określeniem rodzaju: magisterska, doktorska, etc.)

Przygotowuję pracę
.....
.....
pod kierunkiem naukowym.....
(imię i nazwisko promotora, opiekuna naukowego)

Zobowiązuję się przestrzegać zasad korzystania z materiałów archiwalnych oraz przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych

.....
(Podpis korzystającego)

.....
(Pieczęć i podpis promotora/opiekuna naukowego)

Decyzja w sprawie udostępnienia prac

.....
.....
.....
(data i podpis)

Rewers

Wzór rewersu (karty udostępniania) akt w pracowni naukowej

Nazwa zespołu.....
Sygnatura akt.....
Nazwisko wypożyczającego.....
Data zamówienia.....
Data zwrotu.....

Nazwa zespołu.....
Sygnatura akt.....
Nazwisko wypożyczającego.....
Data zamówienia.....
Data zwrotu.....*

*zamawiający wypełnia obie części rewersu, jedna pozostaje w pracowni naukowej, druga pełni rolę zakładki i pozostaje w magazynie, w miejscu wyjęcia teczki, do czasu zwrotu.

Wzór rewersu (karty udostępniania) akt na zewnątrz

.....
(pieczętka jednostki organizacyjnej)

.....
(data)

Proszę o udostępnienie (wypożyczenie) akt powstałych
w jednostce organizacyjnej z lat
o znakach(sygnatura).....
i upoważniam do ich wykorzystania (odbioru).....
.....
(imię i nazwisko osoby odbierającej akta)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Zezwalam na udostępnienie (wypożyczenie) w/w akt

.....
(podpis kierownika Archiwum)

Cennik usług archiwalnych

1. Reprodukcje dokumentów:

- 1) Kserokopie: format A-4 – 1 zł,
format A-3 - 2 zł
- 2) Skany: skany zdjęć (1 zdjęcie)- 5 zł (bez ceny nośnika),
wydruk skanów zdjęć- 3 zł
skany dokumentów tekstowych (1 strona)- 2 zł (bez ceny nośnika)
wydruk skanów tekstowych (A-4)- 1 zł

W związku ze złym stanem zachowania materiałów archiwalnych (papier przebitkowy), nie wykonuje się kserokopii z akt wytworzonych przed 1955 rokiem.

2. Przygotowanie zaświadczenia o stanie studiów, średniej ocen, zaliczonych przedmiotach i innych dotyczących przebiegu studiów - 20 zł.
3. Przygotowanie zaświadczenia służącego do uznania kwalifikacji pedagogicznych (dla OKE) -20 zł
Ponowne wystawienie w/w dokumentów – 100% ceny podstawowej - 20 zł
4. Kwerendy naukowe i genealogiczne - 20 zł za każdą godzinę pracy (bez względu na wynik poszukiwań)
5. Wydanie zgody na publikację dokumentu bądź fotografii ze zbiorów Archiwum UMCS (licencja wydawnicza) – 20 zł
6. Warunki usług świadczonych na potrzeby publikacji lub prezentacji ustalane są każdorazowo w drodze umowy między dyrektorem Archiwum UMCS, działającym z upoważnienia Rektora, a zamawiającym.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Archiwum UMCS może zwolnić od obowiązku opłaty lub zastosować 50 % zniżkę
8. Poświadczenie zgodności wykonanej kopii z oryginałem dokumentu – 5 zł za stronę.

Deklaracja samodzielnego wykonania fotografii własnym aparatem

Imię i nazwisko Korzystającego:.....

Temat pracy badawczej:.....
.....

Nazwa zespołu archiwalnego	Sygnatury/strony

Oświadczam, że samodzielnie wykonane kopie dokumentów wykorzystam wyłącznie na własny użytek badawczy i nie będę ich rozpowszechniać w celach komercyjnych. Zobowiązuję się do używania wykonanych samodzielnie kopii materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności Ustawy o ochronie danych osobowych i dóbr osobistych.

.....
(data i podpis korzystającego)

Decyzja Dyrektora Archiwum UMCS

.....
(data i podpis)

Zamówienie na usługi reprograficzne

.....

.....
Imię i nazwisko/nazwa instytucji

Proszę o wykonanie reprodukcji – kserokopia, skan* wymienionych niżej materiałów archiwalnych:

Nazwa zespołu	Sygnatura	Strony	Ilość egz.

*właściwe podkreślić

Zobowiązuję się do uregulowania opłaty za wykonane usługi zgodnie z obowiązującym cennikiem

.....
(data i podpis zamawiającego)