

Uniwersytet
Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie

Zarządzenie Nr 31/98

Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

z dnia: 26 listopada 1998 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu Archiwum UMCS.

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z póź. zm.), zarządzam:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujący regulamin Archiwum UMCS, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W Instrukcji dotyczącej przejmowania, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych przez Archiwum Uniwersyteckie, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 5/84 Rektora UMCS z dnia 25 stycznia 1984 r. uchyla się w całości dział VI. Udostępnianie materiałów archiwalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Kazimierz Goebel

Załącznik
do zarządzenia Nr 31/98
Rektora UMCS
z dnia 26 listopada 1998 r.

REGULAMIN ARCHIWUM UMCS

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Archiwum UMCS działa na mocy:

- ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, poz. 385 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173),
- rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 216)
- rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 41, poz. 217),
- Statutu UMCS,
- regulaminu organizacyjnego UMCS
- niniejszego regulaminu.

§ 2

Archiwum UMCS jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych. Jest ośrodkiem archiwalnej informacji naukowej i ogniwem państwowej sieci archiwalnej.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad Archiwum UMCS sprawuje Prorektor ds. Ogólnych, a nadzór służbowy - Dyrektor Administracyjny.

II. Zadania i zakres działania

§ 4

Archiwum UMCS wykonuje zadania określone w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w odniesieniu do dokumentacji wytworzonej w UMCS.

§ 5

Do zakresu działania Archiwum UMCS należy:

1. Kształtowanie i nadzór nad narastającym zasobem, a w szczególności:
 - 1) klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji,
 - 2) udzielanie instruktażu jednostkom organizacyjnym i komórkom administracyjnym Uniwersytetu w zakresie zabezpieczenia dokumentacji,
 - 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Przejmowanie i zabezpieczenie dokumentacji Uniwersytetu:
 - 1) nadzór nad przygotowaniem w jednostkach organizacyjnych dokumentacji do przekazania Archiwum,
 - 2) przejmowanie dokumentacji,
 - 3) przechowywania i ochrona zasobu archiwalnego,
 - 4) działalność profilaktyczna oraz konserwacja (w zakresie podstawowym) materiałów archiwalnych.
3. Opracowywanie i ewidencjonowanie:
 - 1) opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi,
 - 2) ewidencjonowanie w zakresie podstawowym - kartoteki bieżące
 - 3) sporządzanie pomocy wyższego rzędu - inwentarze.
4. Udostępnianie materiałów archiwalnych.
5. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów oraz zaświadczeń wystawianych w oparciu o te materiały.
6. Udzielanie pomocy pracownikom UMCS w uzyskiwaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w archiwach innych szkół wyższych.

§ 6

1. Archiwum UMCS współpracuje:
 - 1) z Zakładem Archiwistyki Instytutu Historii Wydziału Humanistycznego UMCS, w zakresie kształcenia studentów na kierunku historia, specjalność archiwistyka,
 - 2) z archiwami państwowymi i archiwami szkół wyższych w zakresie działalności merytorycznej.

§ 7

Archiwum UMCS prowadzi badania związane z historią nauki i szkolnictwa wyższego oraz problematyką archiwalną.

III. Zasób archiwalny

§ 8

1. Archiwum UMCS przechowuje materiały archiwalne utworzone w Uniwersytecie od roku 1944.
2. Archiwum UMCS gromadzi i czasowo przechowuje dokumentację niearchiwalną.
3. Archiwum UMCS może gromadzić i przechowywać dokumentację utworzoną przez działające w Uniwersytecie partie polityczne, organizacje studenckie oraz związki zawodowe.

IV. Pracownicy

§ 9

Działalnością Archiwum UMCS kieruje kierownik, do obowiązków którego należy:

- 1) reprezentowanie Archiwum UMCS na zewnątrz,
- 2) organizowanie prac wynikających z zadań Archiwum UMCS,
- 3) przedkładanie sprawozdań rocznych z realizacji tych zadań,
- 4) troska o celowe wydatkowanie przyznanych Archiwum UMCS funduszy,
- 5) bieżące kierownictwo i kontrola wykonania zadań.

§ 10

Archiwum UMCS zatrudnia pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, na stanowiskach referentów ds. Archiwum.

V. Postanowienia końcowe

1. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych przechowywanych w Archiwum UMCS określa instrukcja, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zasady udostępniania nie opublikowanych prac doktorskich, magisterskich i licencjackich określa instrukcja, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Instrukcja
udostępniania materiałów archiwalnych przechowywanych
w Archiwum UMCS.

§ 1

1. Materiały archiwalne są udostępniane po upływie 30 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli.
2. W szczególnych przypadkach materiały mogą być udostępnione przed upływem tego okresu, jednakże z zachowaniem wymogu przewidzianego w ust. 1.
3. Prace dyplomowe, magisterskie i doktorskie są udostępniane bez ograniczeń czasowych.

§ 2

Z materiałów archiwalnych mogą korzystać:

- 1) dla celów badawczych, zgodnie z § 1 ust 2:
 - a) pracownicy naukowci,
 - b) doktoranci, studenci i inne osoby skierowane przez swych opiekunów naukowych lub przez instytuty, placówki naukowe, szkoły wyższe, instytucje wydawnicze i kulturalne, związki pracy twórczej i organizacje społeczne,
- 2) dla celów urzędowych:
 - a) organy władzy i administracji państwowej,
 - b) instytucje i przedsiębiorstwa państwowe,
- 3) dla celów służbowych:
 - a) upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych UMCS,
- 4) dla celów prywatnych z własnych akt osobowych:
 - a) studenci i absolwenci UMCS,
 - b) byli pracownicy UMCS.

§ 3

1. Materiały archiwalne udostępnia się w pracowni Archiwum UMCS najwcześniej następnego dnia od daty złożenia rewersu.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik Archiwum UMCS może wyrazić zgodę na terminowe wypożyczenie materiałów.
3. Wypożyczenie akt z Archiwum UMCS dla celów służbowych odbywa się na podstawie rewersu podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej wypożyczającej akta lub upoważnionego pracownika.
4. Udostępnianie materiałów archiwalnych jest bezpłatne.

§ 4

1. Materiały archiwalne udostępnia się po uzyskaniu zezwolenia na podstawie złożonego wniosku.
2. We wniosku o udostępnienie materiałów należy dokładnie określić:
 - 1) materiały, które mają być udostępnione,
 - 2) cel poszukiwań,
 - 3) charakter pracy.

3. Ustęp 2 nie dotyczy pracowników UMCS korzystających z materiałów archiwalnych do celów służbowych.

§ 5

1. Zezwolenia na udostępnienie materiałów archiwalnych udziela Kierownik Archiwum.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Archiwum może odmówić zezwolenia na korzystanie z akt, bądź cofnąć zgodę w przypadku nieprzestrzegania przez korzystającego z nich zasad niniejszej instrukcji.
3. Od decyzji Kierownika Archiwum o odmowie udostępniania akt przysługuje odwołanie do Rektora.
4. Przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych dłuższa niż 6 miesięcy powoduje wygaśnięcie zezwolenia.

§ 6

Korzystający z materiałów archiwalnych nie może samodzielnie ich powielać w żadnej formie, zmieniać układu dokumentów w teczkach, wrywać stron i nanosić własnych uwag.

§ 7

1. Po uzyskaniu zgody na udostępnianie materiałów korzystający z nich może zamówić, na koszt własny lub instytucji którą reprezentuje, wykonanie odbitek kserograficznych.
2. Archiwum UMCS może odmówić wykonania reprodukcji z materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania.

Załącznik nr 2
do regulaminu Archiwum UMCS
z dnia 26 listopada 1998 r.

Instrukcja
udostępniania prac doktorskich, magisterskich
i licencjackich, które nie zostały opublikowane

§ 1

1. Autor pracy i samodzielni pracownicy nauki mogą korzystać z ww. prac w oparciu o zezwolenie Kierownika Archiwum.
2. Pozostałe osoby mogą korzystać z ww. prac na podstawie zezwolenia Kierownika Archiwum wydanego w oparciu o wypełniony formularz, podpisany przez promotora lub opiekuna naukowego oraz promotora żądanej pracy lub kierownika zakładu, w którym praca powstała. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Ww. prace można też udostępnić na podstawie pisemnego oświadczenia autora pracy udostępnianej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Przepis § 1 dotyczy także udostępniania ww. prac przechowywanych w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu niż Archiwum UMCS.
2. Zezwolenie na udostępnienie tych prac wydają kierownicy odpowiednich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

Załącznik nr 1
do instrukcji udostępniania prac doktorskich, magisterskich
i licencjackich, które nie zostały opublikowane
stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu Archiwum UMCS
z dnia 26 listopada 1998 r.

.....
.....
.....
.....
dn.....

.....
.....
.....
.....
/imię i nazwisko, uczelnia,
rok i kierunek studiów,
ew. miejsce pracy/

Kierownik
Archiwum UMCS

Proszę o udostępnienie następujących prac.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

/imię i nazwisko autora, tytuł pracy - magisterskiej, doktorskiej, habilitacyjnej, innej */

Piszę pracę.....
.....
.....
.....

/tytuł pracy - magisterskiej, doktorskiej, innej */

pod kierunkiem naukowym.....
.....

/imię i nazwisko promotora/

Zobowiązuję się ściśle przestrzegać zasad korzystania z materiałów archiwalnych oraz
praw autorskich.

.....
/podpis/

.....
/pieczęć zakładu, w którym powstała
praca oraz podpis jego kierownika
lub promotora żądanej pracy

.....
/pieczęć i podpis promotora
lub opiekuna naukowego/

* podkreślić właściwe

Załącznik nr 2
do instrukcji udostępniania prac doktorskich, magisterskich
i licencjackich, które nie zostały opublikowane
stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu Archiwum UMCS
z dnia 26 listopada 1998 r.

O ś w i a d c z e n i e

Wyrażam zgodę na udostępnianie mojej pracy doktorskiej, magisterskiej, dyplomowej,
licencjackiej *

....., dnia

.....
/ podpis /

.....
/poświadczenie wiarygodności podpisu/
przez Dziekanat/

* niepotrzebne skreślić