

REGULAMIN ARCHIWUM

Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

I. Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Archiwum Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwanego dalej „Archiwum”, szczegółowe zasady postępowania z jawnymi materiałami archiwalnymi oraz jawną dokumentacją niearchiwalną przechowywaną w Archiwum.

§2. Archiwum Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwanego dalej „UPJPII” jest jednostką pozawydziałową Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie działającą na podstawie Uchwały Senatu Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie z dnia 10 kwietnia 1989 r. i Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.

§3. Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną realizującą zadania naukowe, dydaktyczne, informacyjne, administracyjne i usługowe.

§4. Archiwum działa na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zmian.).

II. Zadania Archiwum

§5. 1. Archiwum gromadzi i przechowuje dokumentację stanowiącą dokumentację archiwalną (kategoria oznaczona symbolem A).

2. Dokumentacją archiwalną są wszelkiego rodzaju akta spraw, a poza tym również dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne, bez względu na sposób ich wytworzenia, powstające, nadsyłane i składane w UPJPII.

3. Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1) kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego poprzez gromadzenie, zabezpieczanie, scalanie, rejestrowanie, porządkowanie, opracowywanie techniczno - naukowe;
- 2) udostępnianie materiałów archiwalnych;
- 3) przyjmowanie do archiwizacji akt od jednostek organizacyjnych UPJPII oraz organizacji działających na UPJPII;
- 4) gromadzenie innego rodzaju dokumentacji dotyczącej działalności UPJPII;
- 5) występowanie z inicjatywą pozyskiwania spuścizny po pracownikach UPJPII w formie daru lub zakupu;
- 6) opracowywanie pomocy ewidencyjno - informacyjnych;
- 7) przeprowadzanie brakowania akt kategorii B;
- 8) nadzór nad brakowaniem akt kategorii B;
- 9) konserwacja zasobu archiwalnego;
- 10) udostępnianie archiwaliów dla potrzeb naukowych i urzędowych;
- 11) wydawanie zaświadczeń do celów urzędowych;
- 12) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 13) prowadzenie prac naukowo - badawczych w zakresie przygotowania materiałów źródłowych dziejów UPJPII;
- 14) wykonywanie innych prac naukowych, szczególnie z zakresu archiwistyki i historii nauki;
- 15) nawiązywanie współpracy z archiwami innych szkół wyższych, archiwami kościelnymi i państwowymi oraz organizacjami archiwalnymi;
- 16) zbieranie i gromadzenie informacji o źródłach do dziejów UPJPII, jego pracowników, absolwentów;
- 17) udzielanie informacji dotyczących dziejów UPJPII.

§6. W zakresie kształtowania narastającego zasobu Archiwum prowadzi:

1. nadzór nad działalnością aktotwórczą organów i jednostek organizacyjnych oraz organizacji działających na terenie UPJPII;
2. instruktaż dotyczący zakładania, prowadzenia i opisywania teczek, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;

3. instruktaż dotyczący przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych UPJPII;
4. instruktaż w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum;
5. instruktaż w sprawie przygotowania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania w jednostkach organizacyjnych/stanowiskach pracy UPJPII.

§7. Szczegółowe zasady gromadzenia, ewidencji i zabezpieczenia zasobu Archiwum ustala Rektor.

§8. Zasady udostępniania zbiorów Archiwum ustala regulamin uchwalony przez Senat UP JPII.

III. Organizacja Archiwum

§9. Archiwum podlega Rektorowi.

§10. Archiwum kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Rektora.

§11. Dyrektor reprezentuje Archiwum i jest bezpośrednim przełożonym pracowników Archiwum.

§12. Do obowiązków Dyrektora należy, w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad kształceniem pracowników Archiwum;
2. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Archiwum;
3. nadzór nad prawidłowym gromadzeniem materiału archiwalnego;
4. nadzorowanie stanu majątkowego Archiwum.

§13. 1. W Archiwum zatrudnia się pracowników naukowych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej lub innych pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.

2. Do zadań pracowników Archiwum należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Archiwum wymienionych w § 5 zgodnie z posiadany zakresem czynności oraz dbanie o całość i bezpieczeństwo Archiwum, a w szczególności zgłaszanie Dyrektorowi Archiwum UPJPII stwierdzonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych oraz przed szkodnikami;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPJPII w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum;
- 3) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych;
- 5) opracowywanie, przechowywanie, zabezpieczanie przejętej dokumentacji;
- 6) udostępnianie dokumentacji;
- 7) wydawanie dokumentów i zaświadczeń na podstawie posiadanych materiałów archiwalnych;
- 8) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B.

§14. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum lub włamania do pomieszczeń Archiwum Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia rektora oraz organów ścigania.

IV. Przepisy końcowe

§15. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 marca 2013 r.



Ks. W. Zuziak
ks. dr hab. Władysław Zuziak, prof. UPJPII
REKTOR