



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.65.2023

Zarządzenie nr 103
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 12 października 2023 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie § 115 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Regulamin Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego w brzmieniu określonym w uchwale nr 61/XI/2007 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów jednostek pozawydziałowych i międzywydziałowych (z późn. zm.) otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulegają zmianie załączniki nr 5 i 6 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonego zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2023 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Regulamin Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego

§ 1

1. Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej „Archiwum”, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanego dalej „UJ”.
2. Archiwum działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
 - 2) Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 3) Regulaminu Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 4) Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanej dalej „Instrukcją archiwalną”.

§ 2

1. Archiwum podlega Rektorowi UJ.
2. Nadzór nad działalnością Archiwum sprawuje prorektor upoważniony przez Rektora UJ.

§ 3

1. Zasób zgromadzony w Archiwum stanowi część narodowego zasobu archiwalnego w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Nadzór merytoryczny nad zasobem Archiwum, określony w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, sprawuje właściwe miejscowo archiwum państwowe.

§ 4

Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1) wypełnianie zadań archiwum zakładowego;
- 2) koordynowanie i nadzór nad całokształtem działalności archiwalnej UJ;
- 3) wykonywanie funkcji dokumentacyjnych, informacyjnych, edukacyjnych i naukowo-badawczych ze szczególnym uwzględnieniem historii UJ.

§ 5

Archiwum realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, porządkowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji powstałej w wyniku działalności UJ oraz innych instytucji, stowarzyszeń i osób z nim związanych;
- 2) współpracę z koordynatorami czynności kancelaryjnych w sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego UJ, sposobem przechowywania dokumentacji aktowej i pozaaktowej w jednostkach organizacyjnych UJ;
- 3) przeprowadzanie ekspertyz i sporządzanie wniosków w sprawie brakowania akt;
- 4) opracowywanie opinii, ekspertyz i przeprowadzanie kwerend w sprawach dotyczących historii UJ i ludzi z nim związanych na wnioski urzędów i instytucji oraz osób prywatnych;

- 5) wydawanie zaświadczeń i dokumentów dotyczących toku studiów oraz sporządzanie uwierzytelnionych odpisów z akt własnego zasobu archiwalnego na wniosek urzędów, instytucji i osób prywatnych;
- 6) prowadzenie badań naukowych w zakresie archiwistyki, historii nauki i szkolnictwa oraz dziejów UJ;
- 7) prowadzenie działalności popularyzatorskiej, organizowanie odczytów, wystaw i pokazów archiwalnych;
- 8) współpracę w procesie dydaktycznym szkolenia studentów UJ i innych uczelni w zakresie archiwistyki i historii.

§ 6

1. Archiwum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorem Archiwum może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł profesora, zatrudniony na UJ jako podstawowym miejscu pracy.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor UJ.
4. Kadencja Dyrektora trwa 5 lat.
5. W przypadku zaprzestania pełnienia funkcji przez Dyrektora przed końcem kadencji Rektor UJ wskazuje osobę, która pełni obowiązki Dyrektora do czasu powołania nowego Dyrektora.
6. Dyrektor kieruje działalnością Archiwum, a w szczególności:
 - 1) sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych Archiwum;
 - 2) określa szczegółowe zasady udostępniania zbiorów, organizowania pokazów archiwalnych i świadczenia usług wraz z ich cennikiem, w tym wykonywania reprodukcji, przeprowadzania kwerend, wystawiania zaświadczeń;
 - 3) reprezentuje Archiwum na zewnątrz, w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa;
 - 4) jest przełożonym wszystkich pracowników Archiwum;
 - 5) jest dysponentem budżetu Archiwum w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa;
 - 6) sprawuje ogólny nadzór nad zasobem i majątkiem Archiwum;
 - 7) składa Rektorowi UJ roczne sprawozdanie z działalności Archiwum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji Dyrektora;
 - 8) wykonuje inne obowiązki zlecone przez władze UJ w zakresie związanym z działalnością Archiwum, wynikające z Instrukcji archiwalnej lub z innych wewnętrznych aktów prawnych UJ.
7. Rektor UJ, na wniosek Dyrektora, powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora. Zakres uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.

§ 7

1. W Archiwum działa Rada Archiwalna, która pełni funkcje opiniodawczo-doradcze przy Dyrektorze.
2. Radę Archiwalną powołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora.
3. W skład Rady Archiwalnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor jako Przewodniczący Rady Archiwalnej;
 - 2) przedstawiciel pracowników Archiwum wyłoniony przez pracowników Archiwum z ich grona, pełniący funkcję Sekretarza Rady Archiwalnej;
 - 3) po jednym przedstawicielu z każdego wydziału UJ wskazanym przez Dziekanów poszczególnych wydziałów UJ.

4. Na zaproszenie Dyrektora w posiedzeniach Rady Archiwalnej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby niebędące członkami Rady Archiwalnej.
5. Kadencja Rady Archiwalnej jest równa kadencji Rektora UJ. Po upływie kadencji Rada Archiwalna działa do czasu powołania Rady Archiwalnej na nową kadencję.
6. Przewodniczący Rady Archiwalnej zwołuje posiedzenia Rady Archiwalnej nie rzadziej niż raz w danym roku akademickim. Posiedzenie Rady Archiwalnej może być zwołane również na wniosek 1/4 członków Rady Archiwalnej.
7. Rada Archiwalna odbywa posiedzenia i podejmuje uchwały w trybie stacjonarnym lub przy użyciu systemu komunikacji oraz głosowań zdalnych zapewniających odpowiednią autoryzację osób uprawnionych do głosowania i gwarantujących zachowanie tajności głosowania. Rada Archiwalna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy pełnego jej składu. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego.
8. Zasady i tryb działania Rady Archiwalnej mogą zostać doprecyzowane w odrębnym regulaminie nadawanym przez Dyrektora.
9. Do zadań Rady Archiwalnej w szczególności należy wydawanie w formie uchwały opinii w sprawach:
 - 1) związanych z działalnością i rozwojem Archiwum;
 - 2) innych zleconych przez Rektora UJ lub Dyrektora;
 - 3) planów badawczych i wydawniczych Archiwum;
 - 4) organizacyjnych i kadrowych Archiwum.

§ 8

1. W Archiwum działa Komisja Metodyczna, która pełni funkcje pomocnicze przy Dyktorze.
2. W skład Komisji Metodycznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor jako Przewodniczący Komisji;
 - 2) pracownicy Archiwum powołani do Komisji Metodycznej przez Dyrektora w liczbie nie większej niż 1/4 liczby zatrudnionych pracowników Archiwum.
3. Na zaproszenie Dyrektora w posiedzeniach Komisji Metodycznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby niebędące członkami Komisji.
4. Dyrektor zwołuje posiedzenia Komisji Metodycznej nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek jednego z członków Komisji.
5. Zasady i tryb działania Komisji Metodycznej mogą zostać doprecyzowane w odrębnym regulaminie nadawanym przez Dyrektora.
6. Do zadań Komisji Metodycznej w szczególności 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 opracowywanych 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 archiwalnego;
 - 5) utrzymywanie stałych kontaktów z innymi archiwami w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych, w tym analizowanie i wykorzystywanie doświadczeń archiwistyki polskiej i zagranicznej.

§ 9

1. Dyrektor może powoływać doraźne komisje do realizacji szczególnych zadań związanych z zadaniami Archiwum.
2. Zasady i tryb działania tych komisji mogą zostać określone przez Dyrektora w odrębnych regulaminach.

§ 10

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Archiwum są:
 - 1) Sekretariat;
 - 2) Czytelnia;
 - 3) Biblioteka;
 - 4) Oddział Akt Dawnych;
 - 5) Oddział Akt Nowych;
 - 6) Oddział Akt Collegium Medicum;
 - 7) Oddział Dokumentacji Pozaaktowej;
 - 8) Oddział Digitalizacji;
 - 9) Oddział Konserwacji;
 - 10) Oddział Badań Dziejów Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników związany z przyporządkowaniem do danej jednostki wewnętrznej Archiwum określa Dyrektor.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel