

REGULAMIN ARCHIWUM UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwane dalej „Archiwum”, jest:
 - 1) jednostką organizacyjną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Uniwersytetem”, wchodzącą w skład systemu dokumentacji i informacji naukowej Uniwersytetu,
 - 2) ogniwem państwowej sieci archiwalnej.
2. Działalność Archiwum regulują:
 - 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz.673, z późn. zm.),
 - 2) Statut Uniwersytetu,
 - 3) Instrukcja kancelaryjna, Rzeczkowy wykaz akt i Instrukcja archiwalna Uniwersytetu, zatwierdzone pismem (znak: VI 401-17/06) Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z dnia 9 lutego 2006 r., stanowiące załączniki do zarządzenia nr 5/06 Rektora UKSW z dnia 21 lutego 2006 r.,
 - 4) niniejszy regulamin.

§ 2

1. Nadzór nad działalnością Archiwum sprawuje Rektor Uniwersytetu.
2. Archiwum podlega bezpośrednio jednemu z Prorektorów Uniwersytetu, wyznaczonemu przez Rektora.
3. Nadzór zewnętrzny nad Archiwum sprawuje Archiwum Państwowe m.st. Warszawy.

§ 3

Podstawowym zadaniem Archiwum jest: gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zasobu Archiwum oraz działalność informacyjna i prace badawcze oraz wydawnicze związane z dziejami nauki, w tym Uniwersytetu.

§ 4

Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, a mianowicie:

- 1) zespół archiwalny Akademii Teologii Katolickiej z lat 1954-1999,
- 2) zespół archiwalny Uniwersytetu od 1999 roku,
- 3) spuścizny po pracownikach, studentach i osobach związanych z Uniwersytetem.

Rozdział II Zakres działania Archiwum

§ 5

1. Archiwum wykonuje zadania przewidziane dla archiwów państwowych, w stosunku do materiałów archiwalnych Uniwersytetu oraz materiałów archiwalnych, wytworzonych przez organizacje działające w Uniwersytecie.
2. Archiwum wykonuje zadania także w stosunku do spuścizn po pracownikach, studentach i osobach związanych z Uniwersytetem, uzyskanych drogą daru, zakupu lub spadku.

§ 6

Do zadań pracowników Archiwum należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zasobem archiwalnym:
 - a) dokonywanie archiwalnej oceny dokumentacji,
 - b) wizytowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w celu przeprowadzenia instruktażu, dotyczącego zabezpieczenia dokumentacji,
 - c) nadzór nad składnicami akt jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 2) kształtowanie i opracowanie zasobu archiwalnego:
 - a) zabezpieczanie, gromadzenie, scalanie i przechowywanie materiałów archiwalnych,
 - b) opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych,
 - c) ewidencjonowanie materiałów archiwalnych,
 - d) prowadzenie prac badawczych dotyczących metodyki opracowania materiałów archiwalnych szkoły wyższej oraz prac badawczych i wydawniczych, związanych z dziejami Uniwersytetu,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - b) udostępnianie posiadanych materiałów archiwalnych dla celów naukowo - badawczych, potrzeb bieżącej administracji Uniwersytetu, dla celów urzędowych organów administracji rządowej i samorządowej oraz dla potrzeb osób fizycznych. Szczegółowy sposób udostępniania zasobu określa „Regulamin udostępniania zasobu Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”.

§ 7

1. Archiwum prowadzi działalność dydaktyczną oraz szkoleniową dla studentów na wniosek danej jednostki naukowo - dydaktycznej Uniwersytetu.
2. Archiwum może prowadzić działalność szkoleniową dla pracowników archiwów innych szkół wyższych.

§ 8

Archiwum współpracuje z archiwami państwowymi oraz archiwami szkół wyższych w kraju i za granicą w zakresie działalności archiwalnej.

Rozdział III Władze Archiwum

Rada Archiwum

§ 9

Organem kolegialnym Archiwum jest Rada Archiwum, zwana dalej „Radą”.

§ 10

Rada ustala ogólne kierunki działalności Archiwum w drodze uchwał.

§ 11

Rada podejmuje uchwały w zakresie:

- 1) organizacji wewnętrznej Archiwum,
- 2) rozwoju kadry archiwalnej,
- 3) planów działalności i kontroli ich realizacji.

§ 12

Rada ma prawo:

- 1) przedstawiania swego kandydata na stanowisko kierownika Archiwum,
- 2) występowania z wnioskiem o odwołanie kierownika Archiwum.

§ 13

1. W skład Rady wchodzi:

- 1) przedstawiciele Archiwum:
 - a) osoba kierująca Archiwum,
 - b) jeden przedstawiciel Archiwum, wybrany przez ogół pracowników Archiwum,
 - 2) przedstawiciele Wydziału Nauk Historycznych i Społecznych Uniwersytetu:
 - a) kierownik katedry Nauk Pomocniczych Historii,
 - b) jeden pracownik naukowo-dydaktyczny Instytutu Nauk Historycznych, wybrany przez Radę Wydziału,
 - 3) osoba wyznaczona przez Rektora.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby, zaproszone przez przewodniczącego Rady.

§ 14

Kadencja Rady trwa cztery lata; zaczyna się i kończy wraz z kadencją organów Uniwersytetu.

§ 15

1. Przewodniczący Rady jest wybierany przez Radę na pierwszym posiedzeniu nowej Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, spośród osób, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 2 i 3.
2. Do zadań przewodniczącego Rady należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Rady,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Rady,
 - 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

§ 16

Posiedzenia Rady odbywają się, co najmniej dwa razy w roku kalendarzowym.

§ 17

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Uchwały Rady są wiążące dla osoby kierującej Archiwum oraz dla pozostałych pracowników Archiwum Uniwersytetu.
3. Uchwały Rady dotyczące zarządzania dokumentacją Uniwersytetu, po zatwierdzeniu ich przez Rektora, obowiązują wszystkich pracowników Uniwersytetu oraz użytkowników Archiwum.

Kierownik

§ 18

1. Działalnością Archiwum kieruje kierownik.
2. Kierownika Archiwum powołuje na czas nieokreślony Rektor po zasięgnięciu opinii Rady.
3. Kierownika Archiwum odwołuje Rektor na wniosek Rady.

§ 19

Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników Archiwum.

§ 20

Kierownik sprawuje nadzór nad kształtowaniem zasobu archiwalnego, udostępnianiem i konserwacją zasobu, metodyką i techniką pracy archiwalnej, działalnością informacyjną i badawczą, polityką etatową i kadrową oraz szkoleniem pracowników.

§ 21

1. Rektor, na wniosek kierownika Archiwum zaopiniowany przez Radę, może powołać na czas nieokreślony zastępcę kierownika.
2. Odwołanie zastępcy kierownika następuje w trybie określonym w ust. 1.

Rozdział IV Pracownicy Archiwum

§ 22

Archiwum zatrudnia:

- 1) pracowników naukowych,
- 2) pracowników dokumentacji i informacji naukowej,
- 3) pracowników administracyjnych i obsługi.

Rozdział V Organizacja wewnętrzna Archiwum

§ 23

1. W Archiwum mogą być tworzone oddziały.
2. Oddziały tworzy Rada w drodze uchwały.

§ 24

1. W Archiwum działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisja zajmuje się metodyką archiwalnej oceny dokumentacji Uniwersytetu.
3. Komisja opiniuje wnioski dotyczące wydzielania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
4. W skład Komisji wchodzi czterech członków:
 - 1) Prorektor, sprawujący nadzór nad Archiwum lub upoważniony przez niego przedstawiciel jako przewodniczący,
 - 2) osoba kierująca Archiwum,
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej UKSW, której dokumentacja podlega wydzieleniu na makulaturę lub zniszczeniu,
 - 4) pracownik jednostki organizacyjnej UKSW, której dokumentacja podlega wydzieleniu na makulaturę lub zniszczeniu.

§ 25

Archiwum posiada stanowisko udostępniania materiałów archiwalnych oraz podręczny zbiór książek.

§ 26

Dochody i wydatki Archiwum są objęte budżetem Uniwersytetu.

§ 27

Archiwum używa małej pieczęci okrągłej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz pieczęci podłużnej z napisem „Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 28

Zmiany w regulaminie Archiwum wprowadza Rektor na wniosek Rady Archiwum.

§ 29

Kadencja Rady, działającej w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu kończy się w dniu 31 sierpnia 2008 r.