



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie  
**REKTOR**

---

**DECYZJA Nr 13/2002**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 29 listopada 2002 r.**

**w sprawie Regulaminu udostępniania zasobu Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

W związku z § 5 ust. 6 Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz § 7 pkt 3 Regulaminu Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie - ustalam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin udostępniania zasobu Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Traci moc Regulamin udostępniania zasobu Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 6 listopada 2001 r.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW  
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZASOBU ARCHIWUM UNIwersYTETU KARDYNAŁA  
STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

§ 1

Archiwum Uniwersytetu udostępnia akta:

- a) jednostkom organizacyjnym uczelni,
- b) organom administracji rządowej i samorządowej,
- c) policji, prokuraturze oraz sądom,
- d) pracownikom nauki,
- e) studentom Uniwersytetu i innych uczelni,
- f) publicystom i dziennikarzom,
- g) pracownikom organów statystycznych i innym osobom.

§ 2

Archiwum Uniwersytetu wypożycza akta na zewnątrz jedynie jednostkom organizacyjnym uczelni.

§ 3

Wysłanie akt na żądanie sądu odbywa się wyłącznie za zgodą Rektora Uniwersytetu.

§ 4

Jednostki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są przedłożyć Archiwum Uniwersytetu rewers, na podstawie którego akta wypożyczane są na okres dwóch tygodni.

§ 5

Udostępnianie akt osobom z zewnątrz następuje wyłącznie na podstawie decyzji Prorektora nadzorującego Archiwum.

Cudzoziemcom udostępnia się akta na podstawie decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 6

Udostępnianie akt w celach naukowo - badawczych odbywa się w Archiwum po wcześniejszym wypełnieniu podania oraz wypisaniu rewersu.

§ 7

W przypadku akt osobowych wymagana jest każdorazowo zgoda Rektora lub Prorektora nadzorującego Archiwum Uniwersytetu, a udostępnienie tych akt następuje z zachowaniem przepisów w sprawie ochrony danych osobowych.

§ 8

1. W zasadzie materiały archiwalne są udostępniane po upływie 30 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli (Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r., Dz.U. Nr 38, poz. 173, z późniejszymi zmianami).
2. Akta nie mające 30 lat mogą być udostępniane z zachowaniem wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.116). Także w tym przypadku wymagana jest zgoda Rektora lub Prorektora nadzorującego Archiwum.

§ 9

Osobom, posiadającym co najmniej stopień doktora, z zastrzeżeniem § 5, zapewnia się swobodny dostęp do wszelkiej dokumentacji jawnej po upływie trzydziestu lat od jej wytworzenia.

§ 10

Pozostałe osoby, deklarujące naukowy cel korzystania z dokumentacji archiwalnej, zobowiązane są dołączyć do podania pismo z właściwej im instytucji, potwierdzające cel wykorzystania akt.

§ 11

Studenci Uniwersytetu oraz innych uczelni muszą posiadać pismo promotora lub opiekuna naukowego, zgadzającego się na korzystanie przez nich z danych akt.

#### § 12

Przedstawiciele innych instytucji państwowych lub samorządowych mogą korzystać z zasobu Archiwum Uniwersytetu po spełnieniu wymogu przewidzianego w § 10 niniejszego Regulaminu. Powinni więc także posiadać odpowiednie zaświadczenie ze swego miejsca pracy.

#### § 13

Osoby fizyczne, pragnące w celach prywatnych uzyskać dostęp do dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uniwersytetu, muszą uzyskać zgodę Prorektora nadzorującego Archiwum. Wyjątek stanowią osoby pragnące uzyskać dostęp do własnych akt.

#### § 14

1. Archiwum wydaje byłym studentom Uniwersytetu – po wykonaniu kserokopii – wszelkie ich dokumenty osobowe /metryka, matura, indeks, zaświadczenia z miejsca pracy itd./.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1, na wniosek byłego studenta mogą być wydawane innym osobom na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię, organ administracji publicznej lub notariusza.
3. Dokumenty po zmarłych studentach i pracownikach Uniwersytetu, wydawane są na żądanie ich rodzin, po przedstawieniu dokumentu urzędowego zaświadczonego o pokrewieństwie.

#### § 15

Wykonanie kserokopii akt wymaga zgody kierownika Archiwum i dokonywane jest wyłącznie przez Archiwum Uniwersytetu – według obowiązującego cennika – w terminie do 14 dni od dnia złożenia właściwego wniosku. W przypadku wykonania usługi tego samego lub następnego dnia kwota zwiększona zostaje o 100%.