

## 10. REGULAMIN ARCHIWUM UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

Niniejszy regulamin określa zasady działania, organizację i tryb funkcjonowania Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Archiwum UKSW”.

#### § 2

1. Archiwum UKSW jest:
  - 1) jednostką organizacyjną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „UKSW”, podległą bezpośrednio jednemu z prorektorów UKSW;
  - 2) archiwum zakładowym - z zasobem historycznym - wchodzącym w skład państwowej sieci archiwalnej.
2. Działalność Archiwum UKSW regulują:
  - 1) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie;
  - 2) Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie;
  - 3) Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
  - 4) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
  - 5) niniejszy regulamin.

#### § 3

Merytoryczny nadzór zewnętrzny nad Archiwum UKSW sprawuje Archiwum Państwowe w Warszawie.

#### § 4

Archiwum UKSW gromadzi i przechowuje dokumentację, wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego, na którą składają się:

- 1) zespół archiwalny Akademii Teologii Katolickiej w Warszawie z lat 1954-1999;
- 2) zespół archiwalny UKSW od 1999 roku;
- 3) zbiór fotografii Archiwum UKSW;
- 4) zbiór nagrań Archiwum UKSW;
- 5) zbiór filmów Archiwum UKSW.

Rozdział 2  
**Zakres działania Archiwum UKSW**

**§ 5**

Do zadań pracowników Archiwum UKSW należą:

- 1) kształtowanie i opracowywanie zasobu Archiwum UKSW:
  - a) przejmowanie dokumentacji UKSW, która może zostać przekazana do zasobu Archiwum UKSW,
  - b) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji wchodzącej w skład zasobu Archiwum UKSW,
  - c) opracowywanie dokumentacji wchodzącej w skład zasobu Archiwum UKSW,
  - d) zabezpieczanie dokumentacji wchodzącej w skład zasobu Archiwum UKSW;
- 2) udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w zasobie Archiwum UKSW;
- 3) uczestniczenie w procedurze brakowania dokumentacji UKSW;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji wchodzącej w skład zasobu Archiwum UKSW;
- 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji przechowywanej w zasobie Archiwum UKSW informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum UKSW za poprzedni rok kalendarzowy i przekazywanie ich do Prorektora UKSW, któremu podlega Archiwum UKSW oraz do Archiwum Państwowego w Warszawie do dnia 31 marca każdego roku.

**§ 6**

Archiwum UKSW może prowadzić działalność informacyjną dla studentów UKSW kierunku „archiwistyka”.

**§ 7**

Archiwum UKSW współpracuje z archiwami państwowymi oraz archiwami szkół wyższych w zakresie działalności archiwalnej.

Rozdział 3  
**Organizacja Archiwum UKSW**

**§ 8**

W Archiwum UKSW funkcjonuje Rada Archiwum UKSW, zwana dalej „Radą”.

**§ 9**

1. Rada może podejmować uchwały w zakresie:
  - 1) organizacji wewnętrznej Archiwum UKSW;
  - 2) przyjmowania rocznych sprawozdań z działalności Archiwum UKSW lub ich odrzucania;
  - 3) planów działalności Archiwum UKSW.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

**§ 10**

1. W skład Rady wchodzi:
  - 1) przedstawiciele Archiwum UKSW:
    - a) Kierownik Archiwum UKSW,

- b) jeden przedstawiciel pracowników Archiwum UKSW, wybrany przez ogół pracowników Archiwum UKSW;
  - 2) przedstawiciele Wydziału Nauk Historycznych UKSW:
    - a) Kierownik Katedry Nauk Pomocniczych Historii,
    - b) jeden nauczyciel akademicki z Instytutu Historii UKSW, wybrany przez Radę Wydziału Nauk Historycznych UKSW;
  - 3) osoba wyznaczona przez Rektora UKSW.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby, zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

#### **§ 11**

1. Kadencja Rady trwa cztery lata; zaczyna się i kończy wraz z kadencją organów UKSW.
2. Radę, w składzie o którym mowa w § 10, powołuje w drodze decyzji prorektor UKSW, któremu bezpośrednio podlega Archiwum UKSW.

#### **§ 12**

1. Przewodniczący Rady jest wybierany przez Radę na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, spośród osób, o których mowa w § 10 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.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na danym posiedzeniu Rady, posiedzenie to prowadzi Kierownik Archiwum UKSW.

#### **§ 13**

1. Posiedzenia Rady odbywają się, co najmniej raz w danym roku kalendarzowym.
2. Posiedzenia Rady są protokołowane.
3. Protokoły, o których mowa w ust. 2, podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz Rady, którym jest z urzędu przedstawiciel Archiwum UKSW w Radzie, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 lit. b.

#### **§ 14**

1. Kierownik Archiwum UKSW kieruje działalnością Archiwum UKSW.
2. Kierownik Archiwum UKSW jest przełożonym wszystkich pracowników Archiwum UKSW.
3. Kierownika Archiwum UKSW zatrudnia Rektor UKSW po zasięgnięciu opinii Rady.

#### **§ 15**

Rektor UKSW, na wniosek Kierownika Archiwum UKSW zaopiniowany przez Radę, może ustanowić zastępcę kierownika Archiwum UKSW.

#### **§ 16**

Osoba zatrudniona w Archiwum UKSW powinna posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny) lub wykształcenie wyższe ze specjalnością (specjalizacją) archiwalną.

## Rozdział 4

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 17**

1. W Archiwum UKSW działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, zwana dalej „Komisją”.
2. Do zadań Komisji należy protokolarne dokonywanie oceny przeznaczonej do brakowania (zniszczenia) dokumentacji niearchiwalnej i stwierdzanie czy stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych, dowodowych i kontrolnych właściwej jednostki organizacyjnej UKSW oraz czy upłynął okres jej przechowywania określony w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.
3. W skład Komisji wchodzi czterech członków:
  - 1) kierownik jednostki organizacyjnej UKSW, której dokumentacja jest przeznaczona do brakowania (zniszczenia) lub jego zastępca - jako przewodniczący;
  - 2) kierownik Archiwum UKSW lub jego zastępca;
  - 3) pracownik jednostki organizacyjnej UKSW, której dokumentacja jest przeznaczona do brakowania (zniszczenia), wyznaczony przez kierownika lub jego zastępcę, o których mowa w pkt 1,
  - 4) pracownik Archiwum UKSW, wyznaczony przez kierownika lub jego zastępcę, o których mowa w pkt 2.

#### **§ 18**

Szczegółowy tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej w UKSW określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum UKSW.

## Rozdział 5

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza Rektor UKSW w drodze zarządzenia.