



REGULAMIN ARCHIWUM UNIwersytetu Gdańskiego

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Zadania i zakres działania Archiwum	2
Rozdział 3. Zasób Archiwum	4
Rozdział 4. Organizacja i zarządzanie Archiwum.....	5

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego, zwane dalej Archiwum, jest jednostką ogólnouniwersytecką o zadaniach usługowych, naukowych i dydaktycznych.
2. Archiwum wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcje archiwum zakładowego uprawnionego do posiadania powierzonego zasobu historycznego.
3. Działalność Archiwum regulują:
 - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r., poz. 478);
 - 2) ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.);
 - 3) Statut Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 4) normatywy kancelaryjno-archiwalne Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 5) niniejszy regulamin.

§ 2.

Nadzór nad Archiwum sprawuje Rektor Uniwersytetu Gdańskiego oraz w ramach określonych ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Dyrektor Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Rozdział 2. Zadania i zakres działania Archiwum

§ 3.

Archiwum prowadzi działalność archiwalną, informacyjną i dokumentacyjną, naukową i dydaktyczną oraz usługową.

§ 4.

1. Podstawowym zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej polegającej na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, opracowywaniu, zabezpieczeniu i udostępnianiu dokumentacji wytworzonej na Uniwersytecie Gdańskim.
2. Archiwum prowadzi działalność archiwalną w stosunku do organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
3. Archiwum może objąć działalnością archiwalną także dokumentację wytworzoną przez organizacje i stowarzyszenia działające przy Uniwersytecie, a także osoby fizyczne związane z Uczelnią.

§ 5.

W zakresie działalności archiwalnej do zadań Archiwum należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie:
 - a) kształtowania narastającego zasobu,
 - b) sposobu jego przechowywania oraz

- c) brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją - we współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych, prowadzenie szkoleń w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji powstającej w toku działalności jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego, a także archiwalna ocena dokumentacji;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 5) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 6) porządkowanie dokumentacji i opracowywanie materiałów archiwalnych;
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
- 9) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej z zasobu Archiwum oraz nadzorowanie postępowania związanego z niszczeniem dokumentacji w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
- 10) pozyskiwanie materiałów archiwalnych lub ich kopii dokumentujących historię Uniwersytetu Gdańskiego oraz szkolnictwa wyższego i nauki na Pomorzu;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum i stanu dokumentacji w nim zgromadzonej;
- 12) przygotowanie projektów przepisów w zakresie czynności kancelaryjnych i archiwalnych Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 6.

W zakresie działalności informacyjnej i dokumentacyjnej do zadań Archiwum należy:

- 1) udzielanie informacji dotyczących historii Uniwersytetu, Szkół Wyższych będących jego poprzedniczkami oraz własnego zasobu;
- 2) popularyzacja wiedzy o historii Uniwersytetu Gdańskiego, materiałach archiwalnych i archiwach w postaci wydawnictw, wykładów, prezentacji, pokazów, wystaw, filmów, stron internetowych itp.;
- 3) udzielanie pomocy pracownikom Uniwersytetu Gdańskiego w uzyskiwaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach;
- 4) gromadzenie informacji o historii Uniwersytetu, jego pracowników, studentów, absolwentów itp., w tym m.in. nagrywanie wspomnień i przeprowadzanie wywiadów.

§ 7.

W zakresie działalności naukowej i dydaktycznej do zadań Archiwum należy:

- 1) prowadzenie prac naukowo-badawczych dotyczących w szczególności:
 - a) historii nauki i szkolnictwa wyższego, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Uniwersytetu Gdańskiego i Szkół Wyższych będących jego poprzedniczkami,
 - b) archiwistyki i zarządzania dokumentacją;

- 2) opracowanie i redagowanie edycji źródeł i wydawnictw dotyczących historii Uniwersytetu Gdańskiego oraz organizacji, stowarzyszeń i osób z nim związanych, a także historii nauki, problematyki archiwalnej i zarządzania dokumentacją;
- 3) współpraca w procesach dydaktycznych studentów Uniwersytetu Gdańskiego i innych uczelni, poprzez organizację zajęć z zakresu metodyki archiwalnej oraz praktyk archiwalnych.

§ 8.

W zakresie działalności usługowej do zadań Archiwum należy:

- 1) przetwarzanie danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych;
- 2) sporządzanie kopii dokumentacji z zasobu Archiwum, w tym kopii cyfrowych;
- 3) umożliwienie korzystającym z zasobu archiwalnego wykonywania zdjęć udostępnionej dokumentacji własnym sprzętem;
- 4) przeprowadzanie kwerend w zasobie Archiwum na zlecenie organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz podmiotów zewnętrznych.

§ 9.

W ramach prowadzonej działalności Archiwum współpracuje z:

- 1) jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym Instytutem Historii Uniwersytetu Gdańskiego;
- 2) Archiwum Państwowym w Gdańsku i innymi archiwami państwowymi;
- 3) archiwami innych szkół wyższych i innymi archiwami;
- 4) placówkami naukowymi, społeczno-kulturalnymi, których cele statutowe obejmują działalność związaną z zadaniami Archiwum;
- 5) organizacjami zawodowymi archiwistów i zarządców dokumentacją w kraju i za granicą.

Rozdział 3. Zasób Archiwum

§ 10.

1. Materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum stanowią część narodowego zasobu archiwalnego.
2. Archiwum ma prawo wieczystego przechowywania materiałów archiwalnych.
3. Archiwum przechowuje materiały archiwalne wytworzone lub zgromadzone:
 - 1) przez poprzedników Uniwersytetu Gdańskiego:
 - a) Wyższą Szkołę Handlu Morskiego w Sopocie w latach 1945-1952,
 - b) Wyższą Szkołę Ekonomiczną w Sopocie w latach 1952-1970,
 - c) Wyższą Szkołę Pedagogiczną w Gdańsku w latach 1946 – 1970;
 - 2) przez Uniwersytet Gdański od roku 1970;
 - 3) organizacje, instytucje, fundacje i osoby związane z działalnością Uniwersytetu Gdańskiego i życiem naukowym Pomorza, w tym spuścizny archiwalne (także w formie depozytów).

4. Na zasób Archiwum składają się materiały archiwalne takie jak: akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.
5. Archiwum gromadzi i czasowo przechowuje dokumentację niearchiwalną.
6. Archiwum posiada bibliotekę podręczną.

Rozdział 4. Organizacja i zarządzanie Archiwum

§ 11.

1. Organami Archiwum są;
 - 1) Dyrektor Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 2) Rada Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Szczegółowe zasady podległości służbowej pracowników Archiwum oraz zasady jego podległości organizacyjnej określa regulamin organizacyjny Uniwersytetu.

§ 12.

1. Archiwum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor powoływany jest i odwoływany przez Rektora.
3. Dyrektor powinien posiadać wykształcenie wyższe kierunkowe (specjalizacja archiwalna) oraz minimum pięcioletni staż pracy w archiwach.

§ 13.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań Archiwum;
- 2) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz;
- 3) przygotowanie planów działalności Archiwum i zapewnienie ich wykonania;
- 4) realizowanie polityki kadrowej Archiwum oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) zwoływanie i przewodniczenie Radzie Archiwum oraz zapewnienie realizacji jej uchwał;
- 6) zapewnienie celowego wydatkowania przyznanego Archiwum środków finansowych;
- 7) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentacji i składników majątku Archiwum;
- 8) przedkładanie Senatowi, Radzie Archiwum i Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania rocznego z działalności Archiwum;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Senat.

§ 14.

1. Rada Archiwum jest organem opiniodawczo-doradczym Rektora.
2. Radę powołuje i odwołuje Rektor na okres ustawowej kadencji władz Uczelni.
3. W skład Rady Archiwum wchodzi:
 - 1) Dyrektor Archiwum – jako jej przewodniczący;
 - 2) Kanclerz Uniwersytetu lub wyznaczony przez niego przedstawiciel;

- 3) dwaj przedstawiciele Instytutu Historii Uniwersytetu Gdańskiego wskazani przez Dziekana;
 - 4) przedstawiciel Archiwum Państwowego w Gdańsku;
 - 5) przedstawiciel lokalnego środowiska archiwalnego.
4. Na zaproszenie przewodniczącego w posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby.

§ 15.

1. Do zadań Rady Archiwum należy rozpatrywanie spraw zleconych przez Rektora lub Senat oraz opiniowanie w sprawach związanych z działalnością Archiwum, a w szczególności:
 - 1) ustalanie kierunków działalności i rozwoju Archiwum;
 - 2) inicjowanie zmian organizacyjnych w Archiwum;
 - 3) opiniowanie planów działalności Archiwum;
 - 4) rozpatrywanie i zatwierdzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum;
 - 5) czuwanie nad rozwojem kadry archiwalnej;
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie powołania i odwołania Dyrektora Archiwum;
 - 7) występowanie do Senatu i Rektora z inicjatywą podejmowania działań dotyczących funkcjonowania Archiwum.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Radę Archiwalną zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz do roku.
4. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Archiwum.