

**Regulamin  
Archiwum  
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwane dalej „Archiwum” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Podstawę działalności Archiwum stanowi Statut Uczelni, przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) oraz Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (wprowadzona Zarządzeniem Rektora UP nr R/Z.0201-115/2020, z dn. 30 grudnia 2020 r.),

**Cele i zadania Archiwum**

**§ 2**

1. Główne cele działalności Archiwum:
  - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych należących do zasobu archiwalnego oraz dokumentacji niearchiwalnej powstającej w toku działalności Uczelni wszystkich dydaktycznych i administracyjnych komórek organizacyjnych,
  - 2) koordynacja i nadzór w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
2. Do zadań Archiwum należy:
  - 1) gromadzenie i odpowiednie przechowywanie dokumentacji przekazanej z komórek Uczelni,
  - 2) ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie przejętej dokumentacji,
  - 3) przeprowadzanie procesu brakowania i nadzór nad niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął,
  - 4) przyjmowanie w formie darów, a następnie ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie spuścizn i innych archiwaliów osób związanych z Uczelnią,
  - 5) przeprowadzanie i współdziałanie w realizacji kwerend prowadzonych na potrzeby osób prywatnych, prawnych i instytucji publicznych,
  - 6) współdziałanie w prowadzeniu prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie archiwistyki i dziedzin pokrewnych,
  - 7) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 8) współdziałanie w procesie dydaktycznym poprzez prowadzenie zawodowych praktyk studenckich w Archiwum Uczelni w związku z programem kształcenia,

- 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wewnętrznych przepisach dotyczących działalności archiwalnej.

### **Struktura organizacyjna Archiwum**

#### **§ 3**

1. Archiwum kieruje Kierownik Archiwum, powołany przez Rektora, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uczelni.
2. Kierownik Archiwum powinien posiadać wykształcenie wyższe o specjalizacji archiwalnej lub wykształcenie wyższe oraz odpowiednie przeszkolenie archiwalne (ukończony kurs archiwalny I i II stopnia).
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Archiwum ustala Kierownik Archiwum.
4. Nadzór nad działalnością Archiwum sprawuje Prorektor ds. Nauki.

#### **§ 4**

### **Czytelnia Archiwum**

1. W celu udostępniania dokumentacji Archiwum prowadzi Czytelnię. Godziny otwarcia ustala Prorektor ds. Nauki. Informacja o tym zamieszczana jest na stronie www. Archiwum oraz na drzwiach wejściowych do Biura Archiwum. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość korzystania z Czytelni w innym terminie (uzgodnionym z kierownikiem Archiwum).
2. Archiwum dysponuje pomocami ewidencyjnymi oraz księgozbiorem podręcznym z publikacjami dotyczącymi dziejów uczelni.
3. W Czytelni znajduje się samodzielne stanowisko pracy, wyposażone w gniazdo elektryczne do zasilania urządzeń elektrycznych (laptop, tablet, itp.).

#### **§ 5**

### **Udostępnianie materiałów archiwalnych i innej dokumentacji**

1. Archiwum UP udostępnia materiały archiwalne w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące archiwów i ich zasobów, o ile udostępnianie nie narusza prawnie chronionych interesów publicznych i osobistych. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.).
2. Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum UP w celach służbowych, naukowych i innych reguluje § 35 - 41 *Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie* (Zarządzeniem Rektora UP nr R/Z.0201-115/2020, z dn. 30 grudnia 2020 r.) oraz § 5 niniejszego Regulaminu.
3. Dostęp do dokumentacji podlega ograniczeniu:
  - 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach:
    - a) o ochronie informacji niejawnych,
    - b) o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
  - 2) ze względu na ochronę:
    - a) dóbr osobistych,
    - b) danych osobowych;
  - 3) ze względu na potrzebę zachowania integralności składników państwowego zasobu archiwalnego zagrożonego uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
4. Udostępnianie materiałów archiwalnych jest bezpłatne.

5. Korzystanie z materiałów archiwalnych służy w szczególności celom poznawczym, w tym związanym z badaniami naukowymi.
6. Rektor Uczelni w uzasadnionych przypadkach z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika Archiwum może wyłączyć z udostępniania na określony czas część dokumentacji; korzystanie z tej dokumentacji wymaga wówczas specjalnego zezwolenia władz Uczelni.
7. W przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że występują ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych, Rektor wszczyna postępowanie w sprawie odmowy dostępu do tych materiałów. Rektor wydaje decyzję w sprawie:
  - 1) całkowitej albo częściowej odmowy dostępu do materiałów archiwalnych albo
  - 2) umorzenia postępowania, gdy nie zachodzą ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych.

## § 6

### **Zasady korzystania z dokumentacji w Czytelnii Archiwum**

1. Nauczycielom akademickim Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie i samodzielnym pracownikom naukowym z innych instytucji, dokumentację z zasobu Archiwum udostępniania się na podstawie wypełnionego *wniosku o udostępnienie dokumentacji* (załącznik nr 1) dostępnego na stronie internetowej Archiwum lub w biurze Archiwum. Studenci oraz doktoranci dodatkowo dołączają skierowanie od promotora. Pracownicy instytucji naukowych i kulturalnych oraz indywidualni wnioskodawcy powinni dołączyć do wniosku list polecający z instytucji nadzorujących badania.
2. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis zamawianych dokumentów: nazwę akt (w przypadku zamawianej pracy dyplomowej – nazwisko i imię autora, kierunek oraz rok ukończonych studiów), daty skrajne dokumentacji, sygnaturę archiwalną (dokładny opis zapewnia szybsze zlokalizowanie dokumentów przez pracowników Archiwum w magazynie).
3. Wniosek każdorazowo jest rozpatrywany przez kierownika Archiwum.
4. Archiwum może odmówić udostępnienia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) nie ma zgody autora na udostępnianie pracy dyplomowej;
  - 2) nie ma zgody osoby żyjącej na udostępnianie archiwaliów, które jej dotyczą;
  - 3) ze względu na stan zachowania dokumentacji.
5. Realizacja zamówienia zależy od typu dokumentacji i jej ilości. Pracownik Archiwum określa czas dostarczenia zamówionych materiałów do Czytelni. Zamówione materiały archiwalne dostarczane są do Czytelni i udostępniane w wyznaczonym miejscu pod nadzorem pracownika Archiwum.
6. Podczas korzystania z dokumentacji zabrania się:
  - spożywania posiłków oraz picia napojów;
  - prowadzenia rozmów telefonicznych;
  - dokonywania zmian w układzie akt;
  - pisania po aktach;
  - wnoszenia materiałów archiwalnych poza stanowisko pracy;
  - stwarzania sytuacji zagrażających uszkodzeniem lub zniszczeniem udostępnionych archiwaliów.
7. Korzystający może sporządzać notatki w formie papierowej lub elektronicznej na przenośnym komputerze (laptop, tablet, itp.). Nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych.
8. Czytelnik jest zobowiązany oddać dokumenty w takim samym stanie jak je otrzymał. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia udostępnionej dokumentacji sporządza się protokół wyjaśnienia okoliczności i przekazuje do Prorektora ds. Nauki celem dalszego postępowania.

9. Każdorazowo po skończonym przeglądaniu materiałów użytkownik zobowiązany jest poinformować pracownika Archiwum, czy będzie nadal korzystał z zamówionych akt. Jeżeli zakończył pracę, archiwalia zostają zwrócone do magazynu. Ponowne udostępnienie wymaga złożenia nowego zamówienia.

10. Materiały, z których Czytelnik korzysta są przechowywane w Czytelni Archiwum według jego potrzeb. Przy dłuższej nieobecności i braku informacji, dokumenty po 14 dniach (od ostatniej wizyty) zostają zwrócone do magazynu.

11. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych odnotowane jest w „Rejestrze udostępniania”.

12. Przed rozpoczęciem korzystania z materiałów w Czytelni Archiwum UP użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z przepisami niniejszego regulaminu i ich przestrzegania.

## § 7

### Udostępnianie prac doktorskich i dyplomowych

1. Prace doktorskie w wersji papierowej udostępniane są wyłącznie w Czytelni Archiwum.  
2. Prace doktorskie z pełnym dostępem do treści, dla każdego czytelnika, umieszczone są na stronie internetowej Biblioteki Głównej w zakładce e-RUP: repozytorium – rozprawy doktorskie.

3. Absolwenci studiów I i II stopnia dołączają do pracy dyplomowej obowiązkowe oświadczenie (załącznik nr 2), w którym wyrażają (lub nie) zgodę na udostępnienie pracy w wersji papierowej i elektronicznej.

4. Prace dyplomowe absolwentów studiów I i II stopnia – obronione po 1 grudnia 1999 r., z dołączoną do nich pisemną zgodą autorów – udostępnione są wyłącznie w wersji papierowej w czytelni Archiwum według poniższej procedury:

1) studentom Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie oraz innych uczelni: na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji (załącznik nr 1) oraz pisemnego skierowania promotora. Skierowanie winno być potwierdzone pieczęcią jednostki dydaktycznej danej Uczelni.

2) doktorantom: na podstawie pisemnego skierowania promotora i wypełnienia wniosku o udostępnienie dokumentacji (załącznik nr 1);

3) nauczycielom akademickim Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie: na podstawie wypełnionego wniosku o udostępnienie dokumentacji (załącznik nr 1);

4) pracownikom instytucji naukowych i kulturalnych: po złożeniu w Archiwum wniosku o udostępnienie dokumentacji (załącznik nr 1) z podanym tematem badawczym. W przypadku rozległej kwerendy wskazane jest pismo polecające z instytucji kierującej badaczem.

Zezwolenie na jednorazowy wgląd do pracy jednego autora, w szczególnych przypadkach naukowych upoważnia do sporządzenia z niej wypisów (np. bibliografii, statystyk, map, reprodukcji, etc.)

Zgodę na udostępnienie podpisuje kierownik Archiwum Uczelni.

5. Do uzyskania kserokopii pracy uprawnieni są, na własny koszt, tylko ich autorzy.

6. Zastrzeżone prace dyplomowe stanowią odrębne zbiory archiwalne:

1) Zbiór pierwszy stanowią wszystkie prace dyplomowe powstałe do 30 listopada 1999 roku – nie posiadające pisemnej zgody na ich udostępnienie. Dostęp do nich przysługuje tylko autorom prac;

2) Zbiór drugi stanowi część prac dyplomowych obronionych po 1 grudnia 1999 roku, do których autorzy pisemnie zastrzegli całkowity brak dostępu – z wyjątkiem spraw procesowych prowadzonych przez wymiar sprawiedliwości.

7. Archiwum nie pełni funkcji pośrednika między autorami, a osobami zainteresowanymi, jednak prace dyplomowe wymienione w § 5 ust. 6 pkt 1, 2 mogą być udostępnione, jeżeli osoba zainteresowana korzystaniem z materiałów dostarczy do Archiwum oryginał pisemnej zgody autora pracy z notarialnie poświadczonym jej podpisem.

8. Pisemne oświadczenie autora – wyrażające zgodę (lub jej brak) na udostępnienie pracy innym osobom lub instytucjom stanowi integralną część pracy dyplomowej przechowywanej w Archiwum.

9. Uczelnia ma prawo do przechowywania jednego egzemplarza każdej pracy w wersji papierowej oraz elektronicznej.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Prorektora ds. Nauki w porozumieniu z Rektorem.
2. Zmian w regulaminie Archiwum dokonuje się w trybie określonym przez Statut.

Załącznik nr 1: Wniosek o udostępnienie dokumentacji

Załącznik nr 2: Oświadczenie autora o wyrażeniu zgody na udostępnienie pracy

**ZAŁĄCZNIK nr 1**

.....  
(Imię i nazwisko)

Kraków, dn. ....

.....  
(Rodzaj i numer dokumentu tożsamości)

.....  
(Miejsce pracy/ studiów)

.....<sup>1</sup>  
(Adres zamieszkania, telefon, e-mail)

.....

.....

Archiwum  
Uniwersytetu Pedagogicznego  
im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie.

**Wniosek o udostępnienie dokumentacji.**

1. Niniejszym zwracam się z prośbą o udostępnienie materiałów archiwalnych<sup>2</sup>:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Cel badawczy i sposób wykorzystania informacji zawartych w zamawianym materiale archiwalnym:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>1</sup> Podane dane osobowe wykorzystywane są przez Archiwum w celu zarządzania udostępnianą dokumentacją.

<sup>2</sup> Proszę podać nazwę materiałów archiwalnych, sygnaturę oraz lata, z których pochodzą (daty skrajne), w przypadku prac dyplomowych: nazwisko i imię autora, kierunek oraz rok ukończenia studiów.

3. Po opublikowaniu pracy opartej na dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie zobowiązuję się do przekazania nieodpłatnie 1 egzemplarza tej pracy do niniejszego Archiwum.
4. Zapoznałem/ am się z *Regulaminem Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie*.

Kraków, dnia .....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

wyrażam zgodę\* [nie wyrażam zgody\*]

.....  
podpis Kierownika Archiwum

Uwaga: \* właściwe podkreślić

**ZALĄCZNIK nr 2**

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż wyrażam /nie wyrażam zgody/\* na udostępnienie mojej pracy dyplomowej w wersji papierowej.

Kraków, dnia .....

.....  
/podpis/

\* niepotrzebne skreślić