

ZARZĄDZENIE Nr 31/2015
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 25 marca 2015 r.

wprowadzające Regulamin Organizacyjny Archiwum Uniwersytetu
Wrocławskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2, w związku art. 88 ust. 6 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami) oraz § 62 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje :

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Studenckich.

§ 3. Tracą moc:

1/ zarządzenie Nr 17/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 lutego 2007 r. wprowadzające Regulamin Organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego,
2/ zarządzenie Nr 22/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 lutego 2007 r. w sprawie opłat za usługi świadczone przez Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Marek Bojarski

R E K T O R

Regulamin Organizacyjny

Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 1

1. Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego, zwane dalej „Archiwum”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Wrocławskiego, zwanego dalej „Uniwersytetem”, podległą Rektorowi, pełniącą funkcję archiwum zakładowego z zasobem historycznym, wchodzącą w skład państwowej sieci archiwalnej.
2. Kompetencje Rektora, o których mowa w ust. 1, wykonuje Prorektor ds. Studenckich zgodnie z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu ustalającym zakresy działania Prorektorów i Kanclerza Uniwersytetu oraz określającym podporządkowanie jednostek organizacyjnych.
3. Archiwum posługuje się symbolem organizacyjnym „AUW”.
4. W Uniwersytecie funkcjonują filie Archiwum w : Kwesturze, Dziale Nadzoru Technicznego, Biurze Projektów Zagranicznych i muzeach, pozostające pod ścisłym nadzorem merytorycznym Archiwum.
5. Za organizację i stan dokumentacji w filiach Archiwum odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych/komórek administracyjnych, w których funkcjonują filie Archiwum.

§ 2

Nadzór merytoryczny nad działalnością Archiwum sprawuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

§ 3

1. Archiwum kieruje Dyrektor, powołany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Rady Archiwum i Senatu.
2. Dyrektorem Archiwum może zostać osoba posiadająca kwalifikacje dokumentalisty dyplomowanego lub stopień naukowy oraz legitymująca się co najmniej pięcioletnim stażem pracy na stanowisku kierowniczym.
3. Dyrektor Archiwum, na czas swojej nieobecności, wyznacza zastępcę spośród pracowników Archiwum.

§ 4

1. Dyrektor jest przełożonym pracowników Archiwum.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) reprezentuje Archiwum na zewnątrz,
 - 2) organizuje prace wynikające z zadań Archiwum,
 - 3) przygotowuje plany działalności archiwalnej i zapewnia ich wykonanie,
 - 4) przedkłada Radzie Archiwum oraz Prorektorowi ds. Studenckich roczne sprawozdanie z działalności Archiwum do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego,
 - 5) zapewnia celowe wydatkowanie przyznanych Archiwum funduszy.

§ 5

1. Organem doradczym Rektora jest Rada Archiwum powoływana na okres ustawowej kadencji władz Uczelni.
2. W skład Rady Archiwum wchodzi:
 - 1) Dyrektor Archiwum - jako przewodniczący,

- 2) kierownicy oddziałów Archiwum,
 - 3) dwaj przedstawiciele Instytutu Historycznego wybrani przez Radę Instytutu,
 - 4) przedstawiciel Instytutu Historii Państwa i Prawa wybrany przez Radę Instytutu,
 - 5) przedstawiciel Instytutu Historii Sztuki wybrany przez Radę Instytutu.
3. Na zaproszenie przewodniczącego Rady Archiwum w posiedzeniu Rady mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby.
4. Do kompetencji Rady Archiwum należą:
- 1) ustalanie kierunków działalności archiwalno-informacyjnej,
 - 2) czuwanie nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami i mieniem Archiwum,
 - 3) występowanie z wnioskami dotyczącymi struktury organizacyjnej Archiwum oraz związanego z nim systemu archiwalno-informacyjnego Uniwersytetu,
 - 4) czuwanie nad rozwojem kadry zatrudnionej w Archiwum i wyrażanie opinii w sprawach obsady stanowisk dokumentalistów,
 - 5) zgłaszanie kandydatów do Komisji konkursowej powoływanej przez Rektora oceniającej kandydatów na stanowiska starszego dokumentalisty dyplomowanego oraz dokumentalisty dyplomowanego,
 - 6) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Archiwum.

§ 6

1. Zasób zgromadzony w Archiwum stanowi część państwowego zasobu archiwalnego.
2. Archiwum posiada prawo wieczystego przechowywania akt kat. A państwowego zasobu archiwalnego.
3. Archiwum gromadzi i przechowuje:
 - 1) materiały archiwalne – kat. A:
 - a) zespół akt Uniwersytetu we Wrocławiu z lat 1811-1945,
 - b) zespół akt Wyższej Szkoły Technicznej we Wrocławiu z lat 1910-1945,
 - c) zespół akt Uniwersytetu Wrocławskiego od 1945 roku,
 - d) spuścizny archiwalne (także w formie depozytów) osób, organizacji i instytucji związanych z działalnością Uniwersytetu i życiem naukowym Wrocławia,
 - e) akta organizacji społecznych działających w ramach Uniwersytetu;
 - 2) dokumentację niearchiwalną – kat. BE50.
4. W filiach Archiwum gromadzi się i przechowuje dokumentację niearchiwalną – kat. B.

§ 7

Archiwum gromadzi i przechowuje dokumentację aktową i nieaktową, a w szczególności: dokumentację audiowizualną, geodezyjną, geologiczną, kartograficzną, techniczną.

§ 8

1. Archiwum jako jednostka ogólnouczelniana spełnia zadania archiwalno-informacyjne, dydaktyczne, popularyzatorskie i naukowe, a w szczególności:
 - 1) jako archiwum zakładowe z zasobem historycznym - przyjmuje, gromadzi, przechowuje, opracowuje, porządkuje i udostępnia dokumentację archiwalną dotyczącą działalności Uniwersytetu oraz osób i instytucji z nim związanych,

- 2) sprawuje nadzór nad sposobem przechowywania dokumentacji aktowej i dokumentacji nieaktowej powstałej w Uniwersytecie, uczestniczy w pracach Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji związanych z brakowaniem akt, tworzy ewidencję oraz sporządza pomoce ewidencyjno-informacyjne,
 - 3) wydaje na wniosek urzędów i instytucji oraz osób fizycznych zaświadczenia, udziela informacji na temat osób, zdarzeń dotyczących Uniwersytetu, przeprowadza kwerendy, wydaje odpisy uwierzytelnione i reprodukcje z przechowywanych materiałów,
 - 4) prowadzi prace z zakresu: historii nauki i szkolnictwa wyższego ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Uniwersytetu, archiwistyki i archiwoznawstwa,
 - 5) opracowuje i redaguje wydawnictwa źródłowe dotyczące dziejów Uniwersytetu,
 - 6) wycofuje dokumentację ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej,
 - 7) uczestniczy w komisyjnym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej,
 - 8) doradza komórkom administracyjnym/jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 9) przeprowadza szkolenia studentów Uniwersytetu oraz innych Uczelni z zakresu metodyki archiwalnej w ramach zajęć dydaktycznych,
 - 10) organizuje i przeprowadza praktyki archiwalne i wydaje opinie z ich przebiegu.
2. Archiwum współpracuje z:
- 1) Instytutem Historycznym w zakresie:
 - a) działalności naukowej i wydawniczej,
 - b) organizacji praktyk studenckich,
 - c) prowadzenia zajęć z metodyki archiwalnej,
 - d) udostępniania dokumentacji archiwalnej do celów dydaktycznych,
 - e) wypracowywania ulepszonych metod pracy Archiwum.
 - 2) muzeami Uniwersytetu oraz innymi placówkami społeczno-kulturalnymi,
 - 3) Archiwum Państwowym we Wrocławiu, innymi archiwami państwowymi, archiwami szkół wyższych, archiwami instytucji kulturalnych w zakresie działalności archiwalnej,
 - 4) Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, Sekcją Archiwów Szkół Wyższych i Instytucji Kulturalnych SAP, Polskim Towarzystwem Archiwalnym, Polskim Towarzystwem Historycznym, Międzynarodową Radą Archiwalną.

§ 9

1. W Archiwum zatrudnia się archiwistów będących nauczycielami akademickimi na stanowiskach: dokumentalistów dyplomowanych i starszych dokumentalistów dyplomowanych oraz niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach: dokumentalistów, specjalistów, magazyniera.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów Statutu Uniwersytetu, Regulaminu Pracy, Kodeksu Wskazań Etycznych, Kodeksu Etyki Archiwisty, przepisów regulujących zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, praw autorskich i praw pokrewnych oraz przepisów niniejszego Regulaminu.
3. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Uczelni.
4. Zatrudnienie na stanowisku archiwisty wymaga spełnienia następujących kwalifikacji:
 - 1) wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną bądź
 - 2) ukończone studia podyplomowe w zakresie archiwistyki bądź
 - 3) przeszkolenie archiwalne – kurs archiwalny I stopnia.
5. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego.

6. Pracownicy Archiwum zobowiązani są do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, sympozjach i konferencjach.

§ 10

W skład Archiwum wchodzi:

- 1) Oddział Materiałów Archiwalnych,
- 2) Oddział Dokumentacji Kształcenia,
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Akt Niemieckich.

§ 11

1. W Uniwersytecie działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji powoływana każdorazowo przy dokonaniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Archiwum jako jej przewodniczący,
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej, z której pochodzą akta,
 - 3) kierownik Oddziału Materiałów Archiwalnych,
 - 4) przedstawiciel jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej, z której pochodzą akta,
 - 5) przedstawiciel Kanclerza.
3. Komisja zajmuje się:
 - 1) archiwalną oceną dokumentacji Uniwersytetu,
 - 2) wnioskowaniem o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, sporządzaniem dokumentów brakowania i wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie brakowania.

§ 12

Lokal Archiwum musi spełniać wymagania określone w **Załączniku Nr 1** do Regulaminu.

§ 13

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum następuje w trybie i na warunkach określonych w zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego wprowadzającym Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 14

Dokumentację w postaci tradycyjnej układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w Archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne,
- 2) akta osobowe, akta studenckie,
- 3) dokumentację elektroniczną zapisaną na informatycznych nośnikach danych.

§ 15

1. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub kopert na nowe, a następnie umieszczana w pudłach z tektury litej, bezkwasowej.
2. Archiwum poddaje niezbędnej, ciągłej konserwacji uszkodzoną lub częściowo zniszczoną dokumentację.

§ 16

Prawo wstępu do magazynów archiwalnych mają wyłącznie pracownicy Archiwum, ich bezpośredni przełożeni oraz inne upoważnione przez Rektora osoby.

§ 17

1. Akta przechowywane w Archiwum udostępnia się do celów naukowych, dydaktycznych, popularyzacji kultury i promocji Uniwersytetu w następujący sposób:
 - 1) umożliwiając imiennie określonym użytkownikom osobiste zapoznanie się z archiwaliami albo ich reprodukcjami,
 - 2) przekazując imiennie określonym użytkownikom, w trybie usług archiwalnych, pisemną informację przetworzoną na podstawie treści archiwaliów bądź sporządzoną w postaci reprodukcji tych materiałów.
2. Udostępnianiu bezpośredniemu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, podlega dokumentacja archiwalna:
 - 1) zewidencjonowana, opracowana zgodnie z przyjętymi w archiwistyce zasadami metodycznymi,
 - 2) opatrzona paginacją, z tym że od tego wymogu można odstąpić w odniesieniu do materiałów oprawnych,
 - 3) będąca w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich do ich użytkowania.

§ 18

1. Dokumentację archiwalną udostępnia się:
 - 1) po upływie 30 lat od daty wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli,
 - 2) po upływie 70 lat, z uwzględnieniem brzmienia art. 36 i 39 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. 2006, nr 90, poz. 631 z późn. zmianami), w odniesieniu do niepublikowanych prac dyplomowych, których autorzy wcześniej złożyli pisemne oświadczenie o odmowie ich udostępniania.
2. Każdorazowo wymagana jest zgoda Rektora na korzystanie z:
 - 1) akt osobowych, akt studenckich, akt doktoranckich, akt doktorskich, akt habilitacyjnych i innych,
 - 2) protokołów posiedzeń Senatu, rad wydziału oraz komisji senackich – w całości lub części, wytworzonych po 1945 r.
3. Dyrektor Archiwum może w szczególnych przypadkach zażądać od użytkownika rekomendacji właściwej w tym zakresie instytucji lub osoby (szkoły, uczelni, opiekuna naukowego, promotora pracy).
4. Za zgodą Dyrektora Archiwum, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2 i ust. 2, w szczególnych przypadkach, akta mogą być udostępnione przed upływem 30 lat od daty ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.

§ 19

1. Dokumentację przechowywaną w Archiwum udostępnia się:
 - 1) w Pracowni Archiwum,
 - 2) poprzez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii zawierającej znak pieczętny Archiwum Uniwersytetu.

2. Wypożyczając w wyjątkowych sytuacjach oryginalną dokumentację poza siedzibę Archiwum, (w szczególności do sądu, na wystawę), należy wykonać kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum do czasu zwrotu akt.
3. Wypożyczanie akt z Archiwum dla celów służbowych odbywa się na podstawie „Karty udostępniania akt”, z każdorazowym określeniem czasu i warunków wypożyczenia. Wzór „Karty udostępniania akt” stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 20

1. Korzystanie z akt w Pracowni Archiwum jest bezpłatne, a na usługi archiwalne, prowadzone przez Archiwum, obowiązuje cennik usług archiwalnych. „Cennik opłat za usługi świadczone w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego” stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Z dokumentacji archiwalnej korzystają:
 - 1) pracownicy naukowcy, doktoranci, studenci i inne osoby skierowane przez opiekunów naukowych lub instytuty, placówki naukowe, szkoły wyższe, wydawnictwa, instytucje kulturalne,
 - 2) organy władzy, administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) organizacje pozarządowe,
 - 4) upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych/komórek administracyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 5) byli pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 6) osoby prywatne, zainteresowane historią nauki i dydaktyki.

W uzasadnionych przypadkach w badaniu archiwaliów użytkownik może korzystać z pomocy tłumacza lub asystenta. Udział tłumacza i asystenta należy zaznaczyć we wniosku o udostępnieniu.
3. Dokumentację archiwalną udostępnia się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej. Wzory wniosków stanowią załączniki:
 - 1/ **Załącznik Nr 4** „Wniosek o udostępnienie dokumentacji archiwalnej”,
 - 2/ **Załącznik Nr 5** „Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych”,
 - 3/ **Załącznik Nr 6** „Wniosek o udostępnienie niepublikowanych prac dyplomowych”.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, aktualne są przez okres 12 miesięcy licząc od daty wystawienia wniosku. Po upływie 12 miesięcy wymagane jest ponowne złożenie wniosku.
5. Wniosek użytkownika powinien być sporządzony w sposób zapewniający jego wiarygodność i funkcjonalność jako dokumentu.
6. Dokumentację archiwalną należy zamawiać z jednodniowym wyprzedzeniem, w uzasadnionych przypadkach użytkownik może je otrzymać w dniu złożenia zamówienia.
7. Akta osobowe udostępnia się po uzyskaniu zgody Rektora Uniwersytetu lub Dyrektora Archiwum zgodnie z zasadami określonymi w § 18.
8. Pracownicy Archiwum odpowiedzialni za udostępnianie zasobu zobowiązani są udzielać ogólnych informacji i wyjaśnień w sprawach zasobu archiwalnego oraz zasad jego udostępniania.
9. Użytkownik może jednorazowo zamówić 5 jednostek archiwalnych. W uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych i udostępnionych jednostek może być zwiększona. Ze względu na objętość poszytów liczba jednorazowo wydanych jednostek może być ograniczona.
10. Pracownik dyżurujący w Pracowni Archiwum wydaje użytkownikowi po 1 jednostce archiwalnej.
11. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w Pracowni Archiwum przekroczy 14 dni, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Dyrektor może ustalić krótszy od podanego okres deponowania archiwaliów w

Pracowni, zakwalifikowanych jako szczególnie cenne, np. akta osobowe, akta starsze niż 50 lat od daty ich wytworzenia.

§ 21

1. Użytkownik dokumentacji archiwalnej korzysta z niej w ramach złożonego wniosku, nie ingerując w jej układ i treść, zachowując dbałość o jej stan fizyczny i bezpieczeństwo, wyłącznie w obecności pracownika Archiwum.
2. Dostęp do danych osobowych i ich przetwarzanie bez odrębnego upoważnienia, wydanego przez administratora danych osobowych, może mieć miejsce wyłącznie w przypadku działań podmiotów upoważnionych, na mocy odpowiednich przepisów prawa, do dostępu i przetwarzania danych określonej kategorii, w szczególności takich jak:
 - 1) Państwowa Inspekcja Pracy,
 - 2) Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
 - 3) organy skarbowe,
 - 4) Policja,
 - 5) Prokuratura,
 - 6) Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - 7) sądy powszechne,
 - 8) Najwyższa Izba Kontroli,
 - 9) Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. Podmioty określone w ust. 2 oraz inne organy, którym przepisy szczególne dają uprawnienie do dostępu i przetwarzania danych osobowych bez odrębnych upoważnień, zobowiązane są do poinformowania Rektora o zamiarze korzystania z akt.
4. Korzystanie z archiwaliów w Pracowni Archiwum powinno być prowadzone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników akt.
5. Wynoszenie poza pomieszczenie Pracowni Archiwum dokumentacji archiwalnej i pomocy ewidencyjnych przez użytkowników jest zabronione – pod rygorem odmowy dalszego udostępniania jednostek aktowych niezależnie od ewentualnych sankcji przewidzianych prawem.
6. Do Pracowni Archiwum nie należy wnosić przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych itp.), a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów. Okrycie wierzchnie należy pozostawić w szatni.
7. W Pracowni Archiwum obowiązuje zakaz rozmów telefonicznych. Wskazane jest wyłączenie telefonów komórkowych.
8. W toku korzystania z udostępnionej dokumentacji archiwalnej użytkownicy mogą nieodpłatnie wykonać fotografie cyfrowe własnym sprzętem na podstawie wniosku, z zastrzeżeniem, że samodzielne kopiowanie:
 - 1) jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego, w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników a nie obejmuje kwalifikowanych zastosowań reprodukcji, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych,
 - 2) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla dokumentacji archiwalnej, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania dokumentami,
 - 3) jest prowadzone w sposób możliwie nie zakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażenia np. statywów,
 - 4) jest dokonywane w miejscu, w którym archiwalia są zwykle udostępniane, bez tworzenia dodatkowych procedur,
 - 5) nie przekracza zakresu potrzeb zadeklarowanych we wniosku,

- 6) nie powoduje dodatkowego ryzyka naruszania praw i wolności osób, których dane znajdują się w tych materiałach (z akt osobowych nie wykonuje się fotografii cyfrowych).

Wzór „Wniosku o zgodę na samodzielne wykonywanie fotokopii dokumentacji archiwalnej z zasobu Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego własnym sprzętem korzystającego” stanowi **Załącznik Nr 7**.

9. Korzystający z Pracowni Archiwum zobowiązani są do:
 - 1) dokonywania wpisu w księdze ewidencji użytkowników i metryczkach jednostek archiwalnych,
 - 2) osobistego odbierania i zwracania archiwaliów dyżurującemu pracownikowi,
 - 3) okazywania pracownikowi Archiwum przyniesionych ze sobą zeszytów i notatników.

§ 22

1. Niepublikowane prace dyplomowe (magisterskie, licencjackie, inżynierskie, podyplomowe i inne) powstałe w Uniwersytecie udostępniane są użytkownikom wyłącznie w Pracowni Archiwum.
2. Prace udostępnia się bezpłatnie na podstawie złożonego „Wniosku o udostępnienie niepublikowanych prac dyplomowych”.
3. Zgodę na udostępnianie prac wydaje Dyrektor Archiwum.
4. Wniosek o udostępnienie pracy podpisuje:
 - 1) wnioskodawca, jeśli jest autorem udostępnianej pracy,
 - 2) w przypadku studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich niebędących autorami udostępnianej pracy, wniosek dodatkowo podpisuje promotor (pracy dyplomowej/doktorskiej) lub opiekun naukowy (projektów badawczych/grantów), pod kierunkiem którego wnioskodawca prowadzi badania,
 - 3) w innych przypadkach wymagane jest dołączenie pisma polecającego wystawionego przez instytucję zewnętrzną kierującą wnioskodawcą, zgodnie z § 18 ust. 3.
5. Możliwe jest wypożyczenie przez Archiwum prac przechowywanych w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w celu udostępnienia ich w Pracowni Archiwum.
6. Nie udostępnia się prac, których autorzy nie wyrazili zgody na ich udostępnienie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o nie wyrażeniu zgody na udostępnienie pracy dyplomowej, przechowywanego w aktach, z zastrzeżeniem § 18 ust. 1 pkt. 2.
7. Kopiowanie niepublikowanych prac dyplomowych w jakiegokolwiek formie jest zabronione. Wyjątek stanowi wykonanie kopii na wniosek autora pracy lub za jego pisemną zgodą na korzystanie przez osoby trzecie.
8. W Archiwum prowadzony jest rejestr udostępniania prac dyplomowych.

§ 23

1. Jeżeli użytkownik zasobu archiwalnego podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnionej dokumentacji archiwalnej albo dopuszcza się innego rażącego naruszania przepisów porządkowych, Dyrektor Archiwum może zawiesić udostępnianie jej do chwili ustania zagrożenia, ograniczyć udostępnianie w stopniu odpowiadającym zagrożeniu albo wydać decyzję w sprawie odmowy udostępniania dokumentacji archiwalnej.
2. Od decyzji Dyrektora Archiwum w sprawie odmowy udostępnienia archiwaliów przysługuje odwołanie do Rektora Uniwersytetu.

§ 24

1. Zbiory można wypożyczać krajowym i zagranicznym instytucjom naukowym lub kulturalnym za zgodą Dyrektora Archiwum w oparciu o umowę wypożyczenia.

2. Umowa określająca warunki wypożyczenia obiektów jest zawierana między Dyrektorem Archiwum a dyrektorem instytucji wypożyczającej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
3. Nie udostępnia się obiektów, których stan zachowania na to nie pozwala. Archiwum może odmówić wypożyczenia na wystawę obiektów szczególnie cennych i chronionych.
4. Zamówienia eksponatów na wystawę, zwłaszcza zagraniczną, powinno wpłynąć odpowiednio wcześniej, aby umożliwić:
 - 1) ocenę stanu zachowania obiektów,
 - 2) dokonania wyceny obiektów,
 - 3) sporządzenie protokołu przekazania obiektów,
 - 4) przeprowadzenia niezbędnych zabiegów konserwatorskich.
5. Warunkiem wypożyczenia jest ubezpieczenie obiektów przez instytucję wypożyczającą stosownie do wyceny dokonanej przez Archiwum.
6. Podstawą wypożyczenia jest umowa oraz następujące dokumenty:
 - 1) protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez reprezentantów Archiwum i instytucji wypożyczającej,
 - 2) polisa ubezpieczeniowa,
 - 3) upoważnienie dla osoby odbierającej eksponaty.
7. Instytucja wypożyczająca zapewnia bezpieczne warunki transportu i ekspozycji.
8. Formalności celne związane z wypożyczeniem eksponatów załatwia instytucja wypożyczająca lub wynajęta poprzez nią firma.
9. Koszty związane z wypożyczeniem, odprawą celną i transportem ponosi instytucja wypożyczająca.
10. W Archiwum prowadzona jest ewidencja wypożyczeń obiektów.

§ 25

1. Sporządzając odpis dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelniania na każdej stronie kopii. W przypadku uwierzytelniania dokumentów osobistych przy pieczętce imiennej przystawiana jest pieczęć urzędowa (20 mm).

§ 26

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lokal Archiwum

1. Lokal Archiwum musi zapewniać realizację wszystkich zadań Archiwum i mieć status stałej siedziby.
2. Lokal winien składać się z:
 - 1) magazynów o powierzchni zapewniającej miejsce na akcesję akt z uwzględnieniem minimalnej rezerwy na dopływ z 20 lat,
 - 2) pomieszczeń biurowych dla pracowników,
 - 3) pracowni naukowej o powierzchni nie mniejszej niż 30 m², zwanej dalej „Pracownią Archiwum”,
 - 4) pracowni konserwacji materiałów archiwalnych: dopuszcza się także możliwość korzystania z innych pracowni (Biblioteka Uniwersytecka, Ossolineum, inne).
3. Wszystkie pomieszczenia Archiwum muszą odpowiadać wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, określonym odrębnymi przepisami.
4. Magazyny Archiwum powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację (aktową, nieaktową, na nośniku papierowym i elektronicznym) przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:
 - 1) być usytuowane w budynkach składających się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności,
 - 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku (16-18°C),
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
 - 4) być zabezpieczone przed włamaniem,
 - 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
 - 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie odpowiednich zasłon chroniących przed promieniowaniem UV,
 - 7) zapewnić możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji,
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła,
 - 9) utrzymywać wilgotność maksymalnie do 50%,
5. W pomieszczeniach należy utrzymywać czystość, chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
6. Magazyn Archiwum wyposaża się w:
 - 1) regały metalowe ponumerowane, zabezpieczone przed korozją, oddalone od ściany minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm,
 - 2) drabinki i schodki umożliwiające dostęp do wyższych półek,
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy,
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

7. Numerowanie regałów polega na nadawaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

8. W magazynach Archiwum:

- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji,
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen,
- 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
- 4) jako źródło światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekroczyć 200 luksów,
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna),
- 6) nie wolno palić tytoniu.

pieczęćka jednostki organizacyjnej	KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR.....**	
	**	**
	termin zwrotu akt	
data.....20.....r.		

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie* akt powstałych w jednostce organizacyjnej

z lat

o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania /odbioru*

/imię i nazwisko/

podpis

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie* wymienionych wyżej akt

data i podpis

* / zbędne skreślić ** / wypełnia Archiwum

Pu-A-32

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt tomów.....kart.....

Data...../.....20....r

Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

	Akta zwrócono do Archiwum	
podpis oddającego	Dn. /20.....r	podpis odbierającego

CENNIK OPŁAT

za usługi świadczone w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego

	Rodzaj usługi	Jedn. miary	Cena w PLN	Cena w EURO
1.	Kserokopia z akt format A4	strona	2	1
2.	Kserokopia z akt format A3	strona	4	2
3.	Kserokopia z pracy dyplomowej autora	strona	1	0,5
4.	Przegranie pracy dyplomowej autora na płytę dostarczoną przez zamawiającego	sztuka	10*	5*
5.	Przegranie pracy dyplomowej autora na płytę dostarczoną przez Archiwum	sztuka	15*	7,5*
6.	Fotokopie	sztuka	2	1
7.	Skany zdjęć	sztuka	10	5
8.	Wydruki skanów zdjęć	strona	4	2
9.	Zdjęcia ze zdigitalizowanych albumów sprzed 1945 r.	sztuka	5	2,5
10.	Skany dokumentów tekstowych	strona	2	1
11.	Wydruki skanów tekstowych	strona	2	1
12.	Filmowanie do celów komercyjnych (własnym sprzętem zamawiającego)	obiekt	50*	25*
13.	Nagranie na płytę CD/DVD dostarczoną przez zamawiającego pozostałych materiałów	sztuka	5*	2,5*
14.	Nagranie na płytę CD/DVD dostarczoną przez Archiwum	sztuka	10*	5*
15.	Poświadczenie zgodności kopii dokumentu z oryginałem (dokumenty jedno- i wielostronicowe)	sztuka	5	2,5
16.	Przygotowanie dokumentacji archiwalnej do reprodukcji własnym sprzętem zamawiającego	opłata jednorazowa	30	15

17.	Zgoda na udostępnienie archiwaliów do jednorazowego wykorzystania w wydawnictwach, na wystawach lub innych ekspozycjach (tylko w celach komercyjnych)	strona/ obiekt	20	10
18.	Zgoda na udostępnienie archiwaliów do jednorazowego wykorzystania w filmie, w programach telewizyjnych (tylko w celach komercyjnych)	strona/ obiekt	50	25
19.	Informacja archiwalna - wyszukiwanie dokumentów, kwerendy <i>opłata bez względu na wynik kwerendy, za każdą rozpoczętą godzinę</i>	h	40	20
20.	Sporządzenie karty przebiegu studiów jednolitych magisterskich, dwustopniowych oraz doktoranckich	sztuka	100	50
21.	Każdy dodatkowy egzemplarz karty przebiegu studiów j.w.	sztuka	50	25
22.	Sporządzenie karty przebiegu studiów licencjackich, uzupełniających magisterskich oraz studiów niedokończonych	sztuka	50	25
23.	Każdy dodatkowy egzemplarz karty przebiegu studiów j.w.	sztuka	25	12,5
24.	Sporządzenie zaświadczenia o stanie studiów, średniej ocen i innych informacji dotyczących odbytych studiów (licencjackich, magisterskich, doktoranckich) oraz weryfikacja wykształcenia i uzyskanych dyplomów w Uniwersytecie Wrocławskim (z zastrzeżeniem pkt. 5 Uwag do Cennika)	sztuka	20	10
25.	Każdy dodatkowy egzemplarz zaświadczenia j.w.	sztuka	10	5
26.	Sporządzenie zaświadczenia służącego do uznania kwalifikacji pedagogicznych i innych:			
	- do 6 przedmiotów	sztuka	20	10
	- powyżej 6 przedmiotów	sztuka	40	20
27.	Każdy dodatkowy egzemplarz zaświadczenia j.w.:			
	- do 6 przedmiotów	sztuka	10	5
	- powyżej 6 przedmiotów	sztuka	20	10
28.	Ponowne wystawienie zaświadczenia o okresie studiów (licencjackich, magisterskich, doktoranckich) do celów emerytalno-rentowych	sztuka	20	10

* cena zawiera 23% podatek VAT

Uwagi do Cennika:

1. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Prorektor na wniosek Dyrektora Archiwum może odstąpić od pobrania opłaty lub zastosować zniżkę.
2. Dyrektor Archiwum w uzasadnionych przypadkach może odmówić wykonania reprodukcji dokumentacji archiwalnej, w szczególności jeśli nie pozwala na to stan zachowania materiałów, materiały nie są uporządkowane lub nie upłynęło 30 lat od daty ich wytworzenia.
3. Ceny usług świadczonych do celów genealogicznych, komercyjnych (kwerenda, reprodukcje) są wyższe o 50% od ceny podstawowej.
4. Za wystawienie dokumentów wymienionych w poz. 20 - 27 oraz reprodukcje dokumentacji archiwalnej przysługuje zniżka 50% pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu Wrocławskiego.
5. Nie pobiera się opłaty za weryfikację wykształcenia i uzyskanych dyplomów od podmiotów upoważnionych na mocy odpowiednich przepisów prawa do dostępu i przetwarzania danych określonej kategorii.
6. Nie wykonuje się kserokopii z akt starszych niż 50 lat od ich wytworzenia.
7. Zaświadczenia o okresie studiów (licencjackich, magisterskich, doktoranckich) wystawiane do celów emerytalno-rentowych są bezpłatne (z zastrzeżeniem pkt. 28 Cennika).
8. Możliwe jest dokonywanie opłat w USD - według przelicznika euro.

Wrocław, dnia 20 r.

.....
(pieczęć wpływu)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI ARCHIWALNEJ

Imię i nazwisko

Adres

Miejsce pracy (lub kierunek studiów, uczelnia)

Telefon

Adres e-mail

Rodzaj i numer dokumentu

Proszę o udostępnienie dokumentacji archiwalnej dotyczącej:

(podać sygnaturę akt)

do pracy

Do wniosku dołączam pismo polecające

(nazwa uczelni, instytucji itp.)

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad korzystania z dokumentacji archiwalnej i cytowania jej oraz dostarczenia do Archiwum jednego egzemplarza pracy powstałej na podstawie materiałów źródłowych Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

Decyzja Dyrektora Archiwum / Rektora Uniwersytetu

.....
podpis

Informacja w sprawie ochrony danych osobowych i baz danych w systemach informatycznych Uniwersytetu Wrocławskiego

Pod szczególną ochroną Uniwersytetu Wrocławskiego pozostają wrażliwe dane osobowe wymienione w art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz.1182).

Przetwarzanie danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym dopuszczalne jest tylko w związku z realizacją celów statutowych Uczelni i w granicach wynikających z przepisów art.27 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz.1182)

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że informacje o osobach, mające znamiona aktualności, a zawarte w udostępnionej mi dokumentacji archiwalnej wykorzystam zgodnie z celem wskazanym na drugiej stronie zgłoszenia w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste i dane osobowe.

Zapoznałam/łem się z Regulaminem Organizacyjnym Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

Wrocław, dnia20.....r.

.....
czytelny podpis

Wrocław, dnia **20** r.

.....
(pieczęć wpływu)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

.....
1. Wniosek do J.M. Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
.....

.....
(dokładne oznaczenie administratora danych)

.....
2. Wnioskodawca.....
.....
.....

*(nazwa firmy i jej siedziba albo nazwisko, imię i adres zamieszkania/korespondencji wnioskodawcy,
rodzaj i numer dokumentu tożsamości, nr telefonu, adres e-mail)*

3. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionych danych:
.....
.....

* ew. cd. w załączniku nr

4. Oznaczenie lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane:

5. Zakres żądanych informacji ze zbioru:

* ew. cd. w załączniku nr

*Zobowiązuję się do przestrzegania zasad korzystania z dokumentacji archiwalnej i cytowania jej
oraz dostarczenia do Archiwum jednego egzemplarza pracy powstałej na podstawie materiałów
źródłowych Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.*

.....
Decyzja Dyrektora Archiwum/Rektora Uniwersytetu

.....
(data, podpis i ew. pieczęć
wnioskodawcy)

Informacja w sprawie ochrony danych osobowych i baz danych w systemach informatycznych Uniwersytetu Wrocławskiego

Pod szczególną ochroną Uniwersytetu Wrocławskiego pozostają wrażliwe dane osobowe wymienione w art.27 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz.1182).

Przetwarzanie danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym dopuszczalne jest tylko w związku z realizacją celów statutowych Uczelni i w granicach wynikających z przepisów art.27 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz.1182).

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że informacje o osobach, mające znamiona aktualności, a zawarte w udostępnionej mi dokumentacji archiwalnej wykorzystam zgodnie z celem wskazanym na drugiej stronie zgłoszenia w sposób nienaruszający praw lub wolności obywateli, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste i dane osobowe.

Zapoznałam/łem się z Regulaminem Organizacyjnym Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

Wrocław, dnia20.....r.

.....
czytelny podpis

.....
(pieczęć wpływu) Wrocław, dnia 20 r.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE NIEPUBLIKOWANYCH PRAC DYPLOMOWYCH

Imię i nazwisko

Adres

Miejsce pracy (lub kierunek studiów, uczelnia)

Telefon

Adres e-mail

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości

Proszę o udostępnienie następujących prac:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(imię i nazwisko autora / rok / tytuł pracy dr – mgr – lic.*)

Piszę pracę:

.....
(Proszę podać temat pracy - lic. – mgr – dr – innej*)

Pod kierunkiem naukowym:

.....
(podać imię i nazwisko promotora)

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad korzystania z dokumentacji archiwalnej i cytowania jej oraz poszanowania praw autorskich.

.....
(podpis)

.....
(pieczęćka instytutu / katedry, w której powstaje praca)

.....
(podpis promotora)

* - podkreślić właściwe

**Wniosek o zgodę na samodzielne wykonywanie fotokopii
dokumentacji archiwalnej z zasobu Archiwum Uniwersytetu
Wrocławskiego własnym sprzętem korzystającego**

Dotyczy wniosku o udostępnienie dokumentacji archiwalnej

Nr AUW.

Imię i nazwisko

Sygnatura akt	Strony

Zobowiązanie

Oświadczam, że samodzielnie wykonane kopie wykorzystam wyłącznie do własnych celów badawczych. Nie będę ich publikować ani w żaden inny sposób rozpowszechniać bez zgody Archiwum.

Zobowiązuję się do używania samodzielnie wykonanych kopii w sposób niesprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przestrzegając wymogów ustawowej ochrony danych osobowych i dóbr osobistych.

Zobowiązuję się wykonywać kopie dokumentacji archiwalnej tak, aby nie naruszyć stanu jej zachowania.

Zapoznałam/łem się z Regulaminem Organizacyjnym Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

Data.....20.....r.

(podpis korzystającego)

Zgoda Dyrektora Archiwum:

.....