

REGULAMIN
Archiwum uczelnianego Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Archiwum uczelniane Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwane dalej „Archiwum”, jest:
 - 1) jednostką organizacyjną UPP;
 - 2) ogniwem państwowej sieci archiwalnej.
2. Działalność Archiwum regulują:
 - 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 2) ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
 - 3) ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną;
 - 4) ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 5) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - 6) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców;
 - 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 8) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 9) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;
 - 10) zarządzenie nr 86/2018 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 14 września 2018 roku w sprawie przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu;
 - 11) zarządzenie nr 14/2019 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 21 lutego 2019 roku w sprawie określenia przepisów kancelaryjnych stosowanych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu;
 - 12) zarządzenie Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 1 lipca 2019 r. nr 62/2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zgody na skorzystanie z zasobu Archiwum Uczelnianego Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

§ 2

Nadzór nad Archiwum sprawują:

- 1) właściwy zastępca kanclerza;

- 2) dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu na zasadach określonych w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 3

1. Na czele Archiwum stoi kierownik.
2. Kierownik Archiwum powinien posiadać wykształcenie wyższe kierunkowe, a w przypadku innego powinien ukończyć kursy archiwalne I i II stopnia.
3. Do zadań kierownika Archiwum należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i planowanie prac wynikających z zadań Archiwum;
 - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum;
 - 3) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz;
 - 4) prawidłowe zabezpieczenie zasobu oraz majątku Archiwum.

ZASÓB ARCHIWUM

§ 4

1. Zasób archiwalny Archiwum stanowi część państwowego zasobu archiwalnego.
2. Zasób archiwalny Archiwum składa się z zespołów archiwalnych wytworzonych przez:
 - 1) Uniwersytet Poznański, Wydział Rolniczo-Leśny w latach 1919-1939 oraz 1945-1949 oraz Wydziały Rolniczy i Leśny w latach 1949-1951;
 - 2) Wyższą Szkołę Rolniczą w Poznaniu w latach 1951 – 1972;
 - 3) Akademię Rolniczą w Poznaniu w latach 1972-1996;
 - 4) Akademię Rolniczą im. Augusta Cieszkowskiego w Poznaniu w latach 1996-2008;
 - 5) Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu (od 2008 r.);
 - 6) Rolnicze Zakłady Doświadczalne w Gorzynie (w latach 1956-1990), w Złotnikach (w latach 1960-2004) oraz w Baranowie (w latach 1950-2011);
 - 7) Radio FAN 102,7 FM (Akademickie Radio Winogrody) w latach 1973-2006.
3. Archiwum przechowuje materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną kat. B50 i BE50 wytworzoną w wyniku działalności UPP wyłącznie w postaci nieelektronicznej.

ZASADY DZIAŁANIA ARCHIWUM

§ 5

1. Do podstawowych zadań Archiwum należy:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia i prowadzenia dokumentacji bieżących spraw;
 - 2) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i opracowaniem dokumentacji w komórkach organizacyjnych przed jej przekazaniem do Archiwum;
 - 3) przechowywanie i opieka nad zasobem archiwalnym;
 - 4) porządkowanie akt przyjętych do Archiwum w przeszłości bez uprzedniego opracowania przez wytwórców;
 - 5) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym w celach służbowych i naukowych;
 - 6) nadzór i koordynowanie działań związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych, inicjowanie i prowadzenie brakowania takiej dokumentacji powstałej w trakcie działania Archiwum;
 - 7) przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia właściwej firmie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Poznaniu;
 - 8) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji materiałów archiwalnych, a także nieodebranych dokumentów znajdujących się w aktach osobowych absolwentów, byłych studentów oraz pracowników;

- 9) współpraca z Archiwum Państwowym w Poznaniu oraz innymi instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie archiwistyki.

§ 6

1. Z materiałów archiwalnych dla celów naukowo-badawczych można korzystać wyłącznie w przeznaczonym do tego miejscu w Archiwum, w godzinach jego otwarcia i pod nadzorem jego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Archiwum w ramach własnych uprawnień lub na polecenie Rektora może wyrazić zgodę na wypożyczenie archiwaliów dla celów naukowo-badawczych do innych instytucji (biblioteki naukowej lub archiwum) na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
3. Kierownik Archiwum może również zezwolić na wypożyczenie akt w celach ekspozycyjnych, o ile wypożyczający zaakceptuje warunki wypożyczenia zawarte w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 7

1. Korzystający z archiwaliów obowiązani są:
 - 1) stosować się do przepisów archiwalnych obowiązujących w UPP;
 - 2) pozostawiać okrycia wierzchnie, teczki, torby, paczki we właściwym miejscu w Archiwum;
 - 3) odbierać osobiście zamówione materiały, a po zakończeniu pracy każdego dnia zwrócić je do rąk pracownika Archiwum;
 - 4) zwracać archiwalia w należyтым porządku po ich wykorzystaniu.
2. Korzystający z archiwaliów mają prawo dostępu do kartotek zespołów, inwentarzy, spisów i innych pomocy archiwalnych potrzebnych do ich pracy oraz używania własnych notatników, notebooków, aparatów lub smartfonów w celu utrwalenia treści archiwalnych.
3. Korzystającym z archiwaliów nie wolno:
 - 1) zmieniać porządku układu materiałów archiwalnych, dokonywać w nich jakichkolwiek zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień;
 - 2) przepisywać tekst lub sporządzać notatki na papierze położonym bezpośrednio na aktach;
 - 3) używać innych niż ołówki przyborów do pisania, gdy korzystają z materiałów rękopiśmiennych;
 - 4) przeszkadzać w pracy innym osobom przebywającym w Archiwum;
 - 5) udostępniać archiwalia innym osobom.

§ 8

1. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika Archiwum może wyłączyć z udostępniania na czas określony poszczególne zespoły lub kategorie akt. Korzystanie z tych materiałów wymaga specjalnej zgody Rektora.
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor może odmówić zgody na korzystanie z materiałów archiwalnych z uwagi na stan ich zachowania, nieuporządkowanie zespołu lub innych szczególnych przyczyn, względnie cofnąć zgodę w przypadku niestosowania się korzystającego do przepisów archiwalnych.

§ 9

Szczegółowe zasady korzystania z zasobu Archiwum określa Regulamin udzielania zgody na skorzystanie z zasobu Archiwum uczelnianego Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 62/2019 Rektora UPP z dnia 1 lipca 2019 r.