

**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-10/2009, z dn. 29 kwietnia 2009 r.), i Zarządzenie Rektora nr R/Z.0201-8/2017 z dn. 8 marca 2017 r. w przedmiocie udostępniania prac doktorskich i dyplomowych oraz niniejszy regulamin.

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 administracyjnych i dydaktycznych 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) przejmowanie w darze, 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. Współpracy i Rozwoju.

Postanowienia końcowe

§ 4

1. W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju w porozumieniu z Rektorem.

§ 5

Zmian w regulaminie Archiwum dokonuje się w trybie określonym przez Statut.