

**REGULAMIN ARCHIWUM
UNIwersYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, zwane dalej „Archiwum UAM” jest jednostką ogólnouczelnianą Uniwersytetu.
2. Archiwum UAM jest ogniwem państwowej sieci archiwalnej w rozumieniu ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U z 2020 poz. 164, tj.), zwanej dalej ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Zasób archiwalny Archiwum UAM jest częścią narodowego zasobu archiwalnego w rozumieniu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 2

1. Nadzór nad Archiwum UAM sprawuje rektor.
2. Na zasadach określonych w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nadzór nad Archiwum UAM sprawuje dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu.

**Rozdział II.
Zadania i zakres działania Archiwum UAM**

§ 3

1. Archiwum UAM spełnia zadania archiwalne, informacyjne, naukowe i dydaktyczne.
2. Do podstawowych zadań Archiwum UAM należy gromadzenie, zabezpieczenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie całości dokumentacji powstałej w Uniwersytecie oraz w instytucjach i organizacjach związanych z działalnością Uczelni, w tym spuścizny pracowników i innych osób związanych z działalnością Uniwersytetu.
3. Archiwum UAM przechowuje materiały archiwalne:
 - 1) Uniwersytetu Poznańskiego z lat 1919-1939 i 1945-1955;
 - 2) Reichsuniversitaet Posen 1940-1945;
 - 3) Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu;
 - 4) organizacji działających na terenie Uniwersytetu;
 - 5) dotyczące pracowników Uniwersytetu Poznańskiego i Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, współdziałając w tym zakresie z Archiwum Polskiej Akademii Nauk;
 - 6) inne obrazujące działalność Uniwersytetu i osób z nim związanych.

§ 4

Do zakresu działania Archiwum UAM należy:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie tworzenia i zabezpieczania dokumentacji oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UAM, a w szczególności:
 - a) wizytowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu celem przeprowadzania instruktażu i nadzoru nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego,
 - b) dokonywanie archiwalnej oceny dokumentacji;
- 2) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 3) przechowywanie, opracowywanie i ewidencjonowanie przejętej dokumentacji;

- 4) zabezpieczanie i w miarę potrzeby konserwacja dokumentacji;
- 5) udostępnianie dokumentacji dla celów naukowych i administracyjnych, w tym:
 - a) przeprowadzanie kwerend,
 - b) udostępnianie materiałów archiwalnych w pracowni naukowej,
 - c) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum UAM, udział w komisyjnym jej brakowaniu i – po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Poznaniu – przekazywaniu jej do zniszczenia.

§ 5

Do zadań Archiwum UAM należy ponadto:

- 1) prowadzenie prac badawczych w zakresie:
 - a) dziejów Uniwersytetu i organizacji nauki w regionie,
 - b) archiwistyki, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki archiwów szkół wyższych;
- 2) udzielanie pomocy pracownikom Uniwersytetu w uzyskiwaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w archiwach szkół wyższych;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie badań naukowych oraz szkolenia studentów;
- 4) popularyzacja wiedzy o Uniwersytecie i zasobie Archiwum UAM.

§ 6

Archiwum UAM sprawuje nadzór merytoryczny nad zbiorami archiwalnymi gromadzonymi w innych jednostkach Uniwersytetu.

§ 7

W celu realizacji zadań Archiwum UAM współpracuje z:

- 1) archiwami państwowymi - w szczególności z Archiwum Państwowym w Poznaniu - oraz archiwami szkół wyższych w kraju i za granicą w zakresie działalności archiwalnej;
- 2) muzeami i innymi placówkami społeczno-kulturalnymi, w tym Muzeum UAM;
- 3) Sekcją Archiwów Szkół Wyższych i Instytucji Naukowych Międzynarodowej Rady Archiwów, Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, Polskim Towarzystwem Archiwalnym i innymi organizacjami o podobnym charakterze.

**Rozdział III
Organy Archiwum UAM**

§ 8

1. Organami Archiwum UAM są:
 - 1) dyrektor Archiwum;
 - 2) Rada Archiwum.

§ 9

1. Dyrektor Archiwum podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Dyrektor Archiwum:
 - 1) kieruje Archiwum UAM i jest odpowiedzialny za organizację prac wynikających z zadań Archiwum UAM;
 - 2) opracowuje plany i programy działalności archiwalnej oraz zapewnia ich wykonanie;
 - 3) sprawuje nadzór nad rozwojem kadry Archiwum UAM;
 - 4) realizuje uchwały Rady Archiwum UAM;
 - 5) przedkłada Radzie Archiwum, a następnie rektorowi roczne sprawozdanie z działalności Archiwum UAM;

**Załącznik do zarządzenia nr 197/2021/2022 Rektora UAM
z dnia 4 kwietnia 2022 roku**

- 6) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie materiałów archiwalnych oraz majątku Archiwum UAM;
- 7) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Archiwum UAM, ustala zakres ich czynności, organizuje i kontroluje ich pracę.

§ 10

1. Dyrektora Archiwum powołuje rektor po zasięgnięciu opinii Rady Archiwum.
2. Dyrektor Archiwum powinien posiadać wykształcenie kierunkowe (archiwistyka) oraz minimum pięcioletni staż pracy w archiwach.

§ 11

1. Rada Archiwum jest radą Archiwum w rozumieniu § 25 Statutu Uniwersytetu.
2. Rada współdziała z dyrektorem Archiwum w ustalaniu bieżących tematów badawczych podejmowanych przez Archiwum UAM.

§ 12

Do kompetencji Rady Archiwum należy:

- 1) opiniowanie planów działalności Archiwum UAM i ich realizacji;
- 2) dbałość o prawidłowy rozwój kadry Archiwum UAM;
- 3) inicjowanie lub opiniowanie rozwiązań usprawniających działalność Archiwum UAM;
- 4) inicjowanie zmian organizacyjnych w Archiwum UAM, w tym tworzenie oddziałów Archiwum;
- 5) wyrażanie opinii w istotnych sprawach dotyczących Archiwum UAM oraz występowanie do Senatu lub rektora z inicjatywą podjęcia działań dotyczących Archiwum UAM.

§ 13

1. W skład Rady Archiwum wchodzi:
 - 1) właściwy prorektor jako przewodniczący;
 - 2) dyrektor Archiwum UAM;
 - 3) kierownik Zakładu Archiwistyki Wydziału Historii;
 - 4) po jednym przedstawicielu szkoły dziedzicznej, wskazanym przez właściwego prorektora;
 - 5) dyrektor Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi lub osoba przez niego delegowana;
 - 6) kanclerz UAM lub osoba przez niego delegowana.
2. Członków Rady Archiwum powołuje rektor na okres do 30 września roku, w którym rozpoczyna się kadencja rektora.
3. Posiedzenie Rady zwołuje co najmniej dwa razy w roku jej przewodniczący z własnej inicjatywy, a także na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
4. Do głosowania w radzie stosuje się zasady głosowania określone w § 49 Statutu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
5. Przewodniczący Rady Archiwum może zapraszać na jej posiedzenia także inne osoby z głosem doradczym.

**Rozdział IV
Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji**

§ 14

1. W Archiwum działa stała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, nazywana dalej Komisją. Zadaniem Komisji jest archiwalna ocena dokumentacji Uniwersytetu oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Komisję powołuje i odwołuje dyrektor Archiwum.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;

**Załącznik do zarządzenia nr 197/2021/2022 Rektora UAM
z dnia 4 kwietnia 2022 roku**

- 2) dwóch pracowników Archiwum UAM jako stali członkowie;
- 3) przedstawiciel jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej, z której pochodzą akta - jako członkowie tymczasowi, powołani na czas prac Komisji w danej jednostce.
4. Przewodniczącym Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji jest dyrektor Archiwum lub pracownik Archiwum UAM wyznaczony przez dyrektora Archiwum.