

**Struktura, zadania oraz kompetencje Kierownika  
Archiwum Uczelnianego**

**§ 1**

**STRUKTURA**

1. Archiwum działa w następującej strukturze organizacyjnej:
  - 1) Kierownik Archiwum,
  - 2) Pracownicy Archiwum.
2. Zmian w strukturze organizacyjnej Archiwum dokonuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Archiwum po zasięgnięciu opinii Dyrektora ds. infrastruktury.

**§ 2**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC**

1. Podstawowym zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej, polegającej na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, opracowywaniu, zabezpieczaniu i udostępnianiu materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. W zakresie działalności archiwalnej do zadań Archiwum należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu, tj.
    - a) udzielanie instruktażu w sprawie zakładania i prowadzenia teczek (segregatorów),
    - b) przygotowanie dokumentacji przekazywanej do Archiwum i na wybrakowanie.
3. Archiwum prowadzi działalność informacyjną o dziejach Uczelni na zasadach określonych przez Rektora i popularyzuje wiedzę o zasobie archiwalnym poprzez prowadzenie wykładów i organizowanie wystaw.
4. Archiwum wydaje uwierzytelnione odpisy i zaświadczenia w oparciu o zgromadzone dokumenty.
5. Archiwum przyjmuje na praktyki zawodowe studentów i uczestników kursów archiwalnych.

6. Współpracuje z Archiwum Państwowym w Koszalinie Oddział w Słupsku i archiwami szkół wyższych – w zakresie działalności archiwalnej, a także ze Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, Sekcją Archiwów Instytucji Naukowych, Kulturalnych i szkół wyższych, Polskim Towarzystwem Archiwalnym oraz Polskim Towarzystwem Historycznym.

### § 3

#### KIEROWNIK ARCHIWUM

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Archiwum.
2. Reprezentuje Archiwum na zewnątrz w zakresie działalności jednostki i za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Współpracuje z jednostkami Uczelni w zakresie ewidencjonowania i przechowywania danych.
4. Odpowiada za:
  - 1) organizację i poziom działalności Archiwum,
  - 2) zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji,
  - 3) składniki majątkowe Archiwum.
5. Przedkłada roczne sprawozdania z działalności jednostki Dyrektorowi ds. infrastruktury.