

**Zasady i zakres działalności
Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu**

1. Zasady w zakresie organizacji pracy w Archiwum UMK i zabezpieczania materiału aktowego:

- 1) Archiwum UMK przyjmuje materiał aktowy i pozaaktowy od jednostek organizacyjnych oraz komórek administracji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- 2) Wszelkie ustalenia związane z przejęciem dokumentacji powinny być realizowane zdalnie za pomocą sieci komputerowej UMK i telefonicznie; dotyczy to przesyłania zapytań, ustalania terminów spotkania i odbioru akt itd.
- 3) W przypadku bezpośredniego spotkania, pracownicy spoza Archiwum UMK winni zachować bezpieczną odległość; wszelkie spotkania powinny odbywać się w wydzielonych pomieszczeniach, w których umieszczony jest środek dezynfekujący w dozowniku, tak aby każda osoba wchodząca miała do niego swobodny dostęp bez konieczności wchodzenia do dodatkowych pomieszczeń.
- 4) Transport materiałów archiwalnych winien odbywać się wyłącznie za zgodą Archiwum UMK oraz w terminach i na zasadach przez nie ustalonych.
- 5) Transport odbywa się z zaleceniem specjalnej uwagi i przestrzegania warunków higienicznych: w skrzynkach plastikowych lub powiązanych pakach, teczki ułożone wg numeru spisu zdawczo-odbiorczego, z czytelnym oznaczeniem kolejności skrzynek.
- 6) Po przekazaniu dokumentacji pracownik Archiwum UMK wraz z pracownikiem jednostki organizacyjnej lub komórki administracji przekazującej akta sprawdzają, z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa (maseczki, rękawiczki) oraz odległości, zgodność transportu z nadesłanymi spisami zdawczo-odbiorczymi oraz potwierdzają przejęcie dokumentacji; w wypadkach wątpliwości, wszelkie korespondencje odbywają się drogą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie.

2. Zasady w zakresie działań związanych z bezpieczeństwem zasobu Archiwum UMK:

- 1) Zgodnie z zaleceniami NDAP nie zaleca się stosowania profilaktycznie – ze względu na COVID-19 – metod takich jak ozonowanie lub naświetlanie lampami UV, ani innych nieprzemyślanych metod dezynfekcji akt w Archiwum UMK, ze względu na możliwe nieodwracalne uszkodzenia materiałów archiwalnych.
- 2) Zaleca się natomiast zastosowanie wszelkich standardowych metod i preparatów w pomieszczeniach, gdzie przechowywane są materiały archiwalne. W wypadku zastosowania nowych, należy każdorazowo konsultować je z konserwatorem w celu upewnienia się, czy skład chemiczny preparatów, sposób zastosowania lub działanie nie niosą zagrożenia dla archiwaliów i innych cennych obiektów w danym pomieszczeniu. Należy pamiętać, że środki stosowane do dezynfekcji pomieszczeń, w których znajdują się archiwalia nie mogą zawierać związków chloru oraz nadtlenu (np. wodoru).
- 3) Bezwzględnie zakazuje się stosowania płynów dezynfekcyjnych (również tych na bazie alkoholu) bezpośrednio na materiały archiwalne – zarówno poprzez rozpylanie, natrysk jak i przecieranie środkami dezynfekcyjnymi.

3. Zasady w zakresie działań związanych z nadzorem archiwalnym na terenie UMK:

- 1) Pytania i konsultacje, których wykonanie nie wymaga bezpośredniego kontaktu z drugą osobą, odbywają się drogą elektroniczną (e-mail: archiwum@umk.pl) lub telefonicznie (tel.: **56-6112232**, **56-6112233**, **56-6112204**). W przypadku bezpośredniego kontaktu należy zachować wszelkie zasady bezpieczeństwa.
- 2) Czynności nadzorcze: np. wyrażanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, których termin rozpatrzenia z różnych względów upłynął, konsultacje z jednostkami organizacyjnymi lub komórkami administracji w zakresie sposobu porządkowania i ewidencjonowania materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum – realizowane są drogą elektroniczną, telefonicznie lub za pomocą poczty wewnętrznej.

4. Zasady w zakresie działań związanych z udostępnianiem zasobu Archiwum UMK:

- 1) Zachęca się użytkowników do korzystania z pomocy archiwalnych dostępnych na stronach internetowych Archiwum UMK (www.archiwum.umk.pl/zasob/charakterystyka-zasobu-archiwalnego/).
- 2) Materiały potrzebne do bieżącej działalności dziekanatów i komórek organizacyjnych UMK są udostępniane na dotychczasowych zasadach, tj. po otrzymaniu wypełnionego rewersu/zakładki przesłanego za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail: archiwum@umk.pl) lub poczty wewnętrznej. Przygotowane materiały (teczki) są przekazywane z Sekretariatu Archiwum UMK do mieszczącej się w Rektoracie UMK – Kancelarii.
- 3) Pracownia naukowa działa z uwzględnieniem warunków lokalowych archiwum. Wejście do Archiwum UMK jest możliwe tylko w maseczce i po odkażeniu rąk płynem dezynfekującym. Ze względów bezpieczeństwa każdy użytkownik lub interesant wchodząc do Archiwum zobowiązany jest podać niezbędne dane kontaktowe: imię i nazwisko, numer telefonu.
- 4) Dla bezpieczeństwa archiwistów i użytkowników ustala się, że jednorazowo w pracowni Archiwum UMK mogą przebywać dwie osoby. W związku z tym udostępnianie i korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni możliwe jest po wcześniejszym umówieniu/ustaleniu przez użytkownika terminu wizyty (telefonicznie: **56-6112204** lub mailowo: pracownia@umk.pl) na konkretny dzień, by uniknąć wprowadzenia limitów czasowych dla użytkowników. Kontaktując się z pracownikiem Archiwum UMK opiekującym się pracownią użytkownicy zobowiązani są do podania informacji z jakich materiałów będą chcieli korzystać wysyłając e-mail do którego dołączą wypełniony wniosek o udostępnianie dokumentacji oraz rewersy/zakładki wypisane oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej. Użytkownik jednorazowo może złożyć zamówienie na **pięć jednostek archiwalnych**. Zamówienia niekompletne będą odsyłane do użytkowników z prośbą o ich uzupełnienie. Wizyty w pracowni będą umawiane wg kolejności zgłoszeń.
- 5) W pracowni, odległość stołu z którego będą korzystać użytkownicy musi wynosić co najmniej 2 metry od szafy, w której przechowywane są akta. Dla wspólnego bezpieczeństwa, dyżurujący pracownik Archiwum UMK, musi zwracać uwagę, by użytkownik przestrzegał reżimu sanitarnego (np. zajęcie wskazanego miejsca, zachowywania odstępów, pracy w rękawiczkach i maseczce). Pracownik dyżurujący w pracowni wykonuje obowiązki w maseczce oraz w rękawiczkach. Użytkownik przebywa w pracowni we własnej maseczce i rękawiczkach.
- 6) Każdorazowo po opuszczeniu pracowni przez użytkownika należy zdezynfekować używany stół/biurko, krzesło itp.

- 7) Do udostępnianych inwentarzy papierowych i innych papierowych pomocy ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych dostępnych w pracowni Archiwum UMK stosuje się takie same zasady postępowania, jak w przypadku korzystania z jednostek archiwalnych.
- 8) Inwentarze i książki powinny być udostępniane przez pracownika Archiwum UMK. Po zwrocie przez użytkownika materiałów archiwalnych, inwentarzy oraz materiałów bibliotecznych, każdorazowo należy zdezynfekować blat, na którym leżały te materiały. Żadnych z udostępnionych materiałów nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi.
- 9) Wznawia się praktyki archiwalne, które będą odbywały się zgodnie z uzgodnieniami poczynionymi z Instytutem Historii i Archiwistyki UMK. Nadal zawieszono są wszelkie zajęcia grupowe na terenie Archiwum UMK.
- 10) Sekretariat Archiwum UMK nadal dostępny jest w ograniczonym zakresie dla użytkowników z zewnątrz (poza studentami i pracownikami UMK oraz mieszkańcami Torunia), w związku z tym dokumenty i zaświadczenia ZUS nie są wydawane bezpośrednio. Przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz poczty tradycyjnej prośby lub wnioski o wydanie dokumentów i zaświadczeń są realizowane – wedle wskazań użytkownika – za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej. W przypadkach niecierpiących zwłoki możliwe jest osobiste dostarczenie wniosku lub odebranie dokumentów bezpośrednio w archiwum, dla grup wyżej wymienionych. Wszelkie informacje dotyczące zasad działania Archiwum UMK dostępne są na stronie internetowej: www.archiwum.umk.pl.