

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Ústavu dějin Univerzity Karlovy a archivu Univerzity Karlovy

ČÁST PRVNÍ

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

§ 1

1/ Organizační řád Ústavu dějin Univerzity Karlovy a Archivu Univerzity Karlovy (dále jen ÚDAUK) upravuje v souladu se Statutem Univerzity Karlovy v Praze ze 2. května 1999 (dále jen statut) organizaci a činnost ÚDAUK.

§ 2

1/ ÚDAUK je vysokoškolským ústavem Univerzity Karlovy v Praze (dále jen univerzita). Sestává se ze dvou základních pracovišť – Ústavu dějin Univerzity Karlovy (dále jen ÚDUK) a Archivu Univerzity Karlovy (dále jen AUK).

2/ Sídlem ÚDAUK je Praha.

3/ AUK je podle § 24 zákona 97/1974 Sb. v platném znění o archivnictví, archivem zvláštního významu. V odborné archivní činnosti se AUK řídí směrnicemi Archivní správy Ministerstva vnitra ČR.

4/ Oběma pracovištím slouží společný sekretariát.

5/ ÚDAUK užívá razítka s nápisem: Ústav dějin Univerzity Karlovy a archiv Univerzity Karlovy. V případech stanovených předpisem užívá kulaté razítko se státním znakem a opisem: Univerzita Karlova v Praze.

§ 3

Ústav dějin Univerzity Karlovy

- a) soustavně zkoumá dějiny univerzity a jejích součástí, dějiny vědních oborů, dějiny studentstva a dějiny vzdělanosti v českých zemích;
- b) publikuje prameny a výsledky své vědecké práce ve formě edic, statí, studií, odborných příruček a monografií;
- c) spravuje knihovnu ÚDAUK.

§ 4

Archiv Univerzity Karlovy

- a) jako archiv zvláštního významu uchovává písemnosti, které jsou součástí národního kulturního dědictví;
- b) pečuje všestranně o archiválie vzniklé z činnosti univerzity a jejích součástí;
- c) vytváří dokumentační sbírky o současné činnosti univerzity a vede evidenci historicky a umělecky cenných předmětů univerzitní provenience (insignie, taláry, znak univerzity, pečetidla, medaile, obrazy plastiky ap.);
- d) provádí metodický dohled nad spisovou službou všech součástí univerzity.

§ 5

1) Pracovní náplní vědeckých a odborných pracovníků ÚDAUK je vědeckovýzkumná činnost a odborná archivní činnost. Ředitelem mohou být pověřováni jak úkoly vědeckovýzkumnými, tak i úkoly odborně archivními, dokumentačními a knihovnickými.

2) Ředitel ÚDAUK může do činnosti ústavu zapojovat i externí pracovníky.

ČÁST DRUHÁ PRACOVNÍŠTĚ ÚDAUK

§ 6

Ústav dějin Univerzity Karlovy

1) ÚDUK působí jako centrum bádání o dějinách pražské univerzity, fakult a vědních oborů na nich zastoupených, studentů a učitelů, výuky, tradic a pramenů a historických událostí k dějinám vzdělanosti v českých zemích.

2) ÚDUK:

- a) vyvíjí vědeckou činnost v oblasti dějin univerzity a dějin vzdělanosti;
- b) zabezpečuje vydávání pramenů, vědeckých a odborných prací a informačních publikací;
- c) podílí se na vědeckých projektech, organizuje vědecká setkání a podílí se na domácích i zahraničních sympoziích;
- d) vyřizuje badatelské dotazy a odborné rešerše;
- e) připravuje vědecké a podkladové materiály pro orgány univerzity;
- f) podílí se na výchově a vzdělávání studentů;
- g) eviduje a zpracovává knihovní fond ÚDAUK.

§ 7

Archiv Univerzity Karlovy

1) AUK je pracovištěm, které podle archivních zásad a předpisů soustřeďuje a spravuje archivní fondy Univerzity Karlovy. Zejména přejímá do archivní péče archiválie vzniklé z organické činnosti univerzity, fakult a dalších součástí univerzity, archiválie vzniklé z činnosti dalších původců (např. pozůstalosti či písemnosti absolventů Univerzity Karlovy, které byly AUK odkázány či je AUK získal).

2) AUK spravuje fond Všestudentského archivu a další svěřené fondy neuniverzitního původu (např. Vysoké školy ruského jazyka a literatury, Archivní školy, Vysoké školy pedagogické, Vyšší pedagogické školy, Pedagogického institutu ap.).

3) AUK metodicky řídí spisovou službu na univerzitě. Spisová služba na univerzitě je upravena Spisovým a skartačním řádem Univerzity Karlovy vydaným rektorem univerzity.

4) AUK dále:

- a) dbá o všestrannou ochranu archiválií;
- b) zpřístupňuje archiválie badatelské veřejnosti a pořizuje archivní pomůcky (soupisy, inventáře, katalogy);
- c) připravuje podklady pro vystavování náhradních dokladů a potvrzení o studiu a zaměstnání na univerzitě;
- d) vyřizuje domácí a zahraniční badatelské dotazy;
- e) zajišťuje odborné vedení studentských archivních praxí a práce pomocných vědeckých sil;
- f) podílí se na výchově a vzdělávání studentů.

§ 8

1) Součástí AUK je dokumentační oddělení evidující historicky a umělecky cenné předměty univerzitní proveniencí a soustavně vytváří dokumentační sbírky o současné vědecké, pedagogické a veřejné činnosti univerzity, jakož i o společenské aktivitě studentů. Dokumentační oddělení tvoří sbírka soudobé dokumentace, obsahující písemný, obrazový a zvukový materiál k dějinám univerzity a studentského hnutí.

2) Dokumentační oddělení dále:

- a) eviduje životopisná data vědeckopedagogických pracovníků univerzity;
- b) ukládá uzavřené smlouvy a dohody univerzity se zahraničními a domácími partnery;
- c) spolupracuje při ediční činnosti ÚDAUK.

3) Součástí AUK je fotolaboratoř a sbírka negativů.

4) Sběrka negativů je evidována oddělením dokumentace a je uložena ve fotolaboratoři.

5) Součástí AUK je studovna archivního, knihovního a dokumentačního materiálu přístupná veřejnosti.

§ 9

1) V čele ÚDUK a AUK jsou vedoucí, kteří řídí pracoviště a odpovídají za jeho činnost řediteli ÚDAUK.

2) Vedoucí pracovišť zabezpečují realizaci úkolů ÚDUK a AUK, kontrolují jejich plnění a předkládají řediteli ÚDAUK návrhy na opatření.

3) Vedoucí pracovišť jmenuje na návrh ředitele ÚDAUK rektor univerzity.

ČÁST TŘETÍ ŘÍZENÍ ÚDAUK

§ 10

Ředitel ÚDAUK

1) Ředitel ÚDAUK řídí ÚDAUK a odpovídá rektorovi univerzity za jeho činnost.

2) Ředitel ÚDAUK je z titulu své funkce archivářem Univerzity Karlovy.

3) Ředitel ÚDAUK je předsedou rady ÚDAUK.

4) Ředitel ÚDAUK je členem redakční rady publikací vydávaných v rámci činnosti ÚDAUK.

5) Ředitele ÚDAUK ustanovuje na základě konkurzního řízení rektor univerzity.

§ 11

1) Ředitel ÚDAUK podle obecně závazných právních předpisů, směrnic Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR, směrnic Ministerstva vnitra ČR, statutu a tohoto organizačního řádu:

a) ve věcech všeobecných

- stanoví podrobnosti o vnitřní organizaci a správě ÚDAUK,
- odpovídá za ochranu a bezpečnost archivních fondů i fondů sbírkových (knihovních a dokumentačních),
- stanoví hlavní úkoly a pracovní plán ÚDAUK na příslušný rok,
- sestavuje výroční zprávu;

b) při řízení vědeckovýzkumné a odborné činnosti

- předkládá návrhy na obsah a rozsah účasti ÚDAUK na vědecké a odborné činnosti;
- předkládá návrhy na organizaci a činnost spisové služby na univerzitě,
- předkládá návrhy na vydání publikací,
- dbá o popularizaci výsledků práce ÚDAUK;

- c) při řízení personální práce
 - předkládá návrhy v personálních věcech pracovníků ÚDAUK a návrhy na finanční ohodnocení pracovníků
- d) ve věcech hospodářských a kontrolních
 - předkládá návrhy ve věcech hospodářského a provozního zabezpečení ÚDAUK,
 - zabezpečuje správu majetku, protipožární ochranu a péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci;

2) Ředitel ÚDAUK může pověřit pracovníka ÚDAUK zastupováním v plném rozsahu své působnosti.

3) V rozsahu své působnosti zastupují ředitele ÚDAUK vedoucí ÚDUK a AUK.

§ 12

Ředitel ÚDAUK a vedoucí ÚDUK a AUK svolávají podle potřeby porady pracovníků ÚDAUK nebo příslušných pracovišť k projednání důležitých otázek plánu ÚDAUK, plnění pracovních úkolů nebo rozvoje ÚDAUK.

§ 13

Rada ÚDAUK

1) Rada ÚDAUK (dále jen rada) je poradním orgánem ředitele ÚDAUK. Úkolem rady je podávat podněty pro činnost ÚDAUK, informovat se o průběžném plnění úkolů a hodnotit činnost ÚDAUK.

2) Předsedou rady je ředitel ÚDAUK. Dále ji tvoří vedoucí ÚDUK a AUK, další interní pracovník ÚDAUK a tři externí členové (celkem 7 členů). Její členy z řad význačných pracovníků v oblasti dějin univerzity a dějin vzdělanosti jmenuje ředitel ÚDAUK.

3) Zasedání rady svolává ředitel ÚDAUK zpravidla dvakrát ročně. Ředitel rovněž stanoví program jednání rady.

§ 14

Redakční rada ÚDAUK

1) Redakční rada ÚDAUK (dále jen redakční rada) je poradním orgánem ředitele ÚDAUK. Úkolem redakční rady je řízení publikační činnosti ÚDAUK.

2) Členy redakční rady jsou ředitel ÚDAUK, vedoucí ÚDUK a AUK a další interní a externí spolupracovníci ÚDAUK. Její členy jmenuje ředitel ÚDAUK.

3) Zasedání redakční rady svolává ředitel ÚDAUK zpravidla dvakrát ročně. Ředitel rovněž stanoví program jednání redakční rady.

ČÁST ČTVRTÁ
SEKRETARIÁT ÚDAUK

§ 15

1) Sekretariát ÚDAUK je výkonným útvarem ÚDAUK pro zabezpečení jeho administrativní a hospodářské činnosti.

2) Sekretariát ÚDAUK

- pečuje o řádný oběh a vyřizování spisů,
- zabezpečuje řádné vyhotovování náhradních dokladů o studiu a potvrzení o zaměstnání na univerzitě.

3) Sekretariát ÚDAUK řídí ředitel.

ČÁST PÁTÁ
JEDNÁNÍ JMÉNEM UNIVERZITY

§ 16

1) Ředitel ÚDAUK jedná jménem univerzity ve věcech ÚDAUK v rozsahu daném opatřením rektora univerzity.

ČÁST ŠESTÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

§ 17

1) Tento organizační řád byl schválen Akademickým senátem Univerzity Karlovy dne 24. 9. 1999

2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem ...

ředitel Ústavu dějin Univerzity Karlovy
a archivu Univerzity Karlovy

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ÚSTAVU DĚJIN UK A ARCHIVU UK

Ředitel
ÚDAUK

Sekretariát

ZÁKLADNÍ PRACOVISŤE:

ÚSTAV DĚJIN UK

ARCHIV UK

Vedoucí
ÚDAUK

ÚDUK

Knihovna

AUK
AUK

Dokumentační odd.

Fotolaboratoř