



CENTRUM ARCHEOLOGII ŚRÓDZIEMNOMORSKIEJ
UNIwersytetu Warszawskiego

POLISH CENTRE OF MEDITERRANEAN ARCHAEOLOGY
UNIVERSITY OF WARSAW

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 1/2017 Dyrektora Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej
im. Kazimierza Michałowskiego Uniwersytetu Warszawskiego
z dnia 2 października 2017 r

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
Pracowni Dokumentacji Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej
im. Kazimierza Michałowskiego Uniwersytetu Warszawskiego**

UNIwersytet Warszawski

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
PRACOWNI DOKUMENTACJI CENTRUM ARCHEOLOGII ŚRÓDZIEMNOMORSKIEJ
IM. KAZIMIERZA MICHAŁOWSKIEGO
UNIwersytetu Warszawskiego**

Warszawa, październik 2017

pcma@uw.edu.pl

00-497 Poland, Warszawa, ul. Nowy Świat 4
T (+48 22) 553 13 28, 826 52 16
Fx (+48 22) 628 45 23

cairo.pcma@uw.edu.pl

Research Centre in Cairo
Cairo–Heliopolis, Egypt
11, Mahalla T (+202) 22 904 459
14, Nazih Khalifa T (+202) 24 159 898

www.pcma.uw.edu.pl

NIP 525-001-12-66
REGON 000001258



UNIVERSITY
OF WARSAW



Rozdział 1

Definicje podstawowych pojęć

§ 1

1. „CAŚ UW” – oznacza Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej im. Kazimierza Michałowskiego Uniwersytetu Warszawskiego.
2. „Regulamin Centrum” – oznacza Regulamin CAŚ UW (Monitor UW z 2007 r. Nr 7H, poz. 319).
3. „Projekt CAŚ UW” – oznacza wewnętrzną jednostkę organizacyjną CAŚ UW w myśl § 14 pkt 2-3 Regulaminu Centrum.
4. „Projekt we współpracy z CAŚ UW” – oznacza wewnętrzną jednostkę organizacyjną CAŚ UW w myśl § 14 pkt 2 i 4 Regulaminu Centrum.
5. „Kierownik Projektu CAŚ UW” – oznacza kierownika programu badawczego i/lub misji wykopaliskowej (archeologicznej lub archeologiczno-konserwatorskiej) CAŚ UW w myśl § 16-19 Regulaminu Centrum.
6. „Kierownik Projektu we współpracy z CAŚ UW” – oznacza kierownika programu badawczego i/lub misji wykopaliskowej (archeologicznej lub archeologiczno-konserwatorskiej) prowadzonych we współpracy z CAŚ UW w myśl § 16-20 Regulaminu Centrum.
7. „Instrukcja Pracowni Dokumentacji CAŚ UW” – oznacza niniejszą instrukcję.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania Pracowni Dokumentacji CAŚ UW, działającej na podstawie § 21, ust. 1-3 Regulaminu Centrum, reguluje postępowanie w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW z wszelką niefinansową dokumentacją powstałą w toku prac Projektów CAŚ UW niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartej oraz z wszelką niefinansową dokumentacją powstałą w toku prac Projektów przy współpracy CAŚ UW niezależnie od techniki jej wytwarzania i informacji w niej zawartej.





2. Przepisy niniejsze normują sposób postępowania z niefinansową dokumentacją powstającą w ramach Projektów CAŚ UW i Projektów przy współpracy CAŚ UW.

Rozdział 3

Organizacja, zadania, miejsce Pracowni Dokumentacji CAŚ UW w strukturze Uniwersytetu Warszawskiego

§ 3

1. Pracownia Dokumentacji CAŚ UW jest wewnętrzną jednostką organizacyjną CAŚ UW i podlega bezpośrednio Dyrektorowi CAŚ UW.
2. Pracownią Dokumentacji CAŚ UW zarządza Kierownik Pracowni Dokumentacji CAŚ UW powoływany i odwoływany przez Dyrektora CAŚ UW (§ 21, ust. 3 Regulaminu Centrum).
3. Do zadań Kierownika Pracowni Dokumentacji CAŚ UW należy koordynowanie i nadzór nad pracami w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW.
4. Do uprawnień i obowiązków Pracowni Dokumentacji CAŚ UW należy w szczególności:
 - 1) przejmowanie dokumentacji niefinansowej pochodzącej z prac prowadzonych w ramach Projektów CAŚ UW i Projektów przy współpracy CAŚ UW;
 - 2) przechowywanie dokumentacji we właściwym porządku;
 - 3) ewidencja przejmowanej na bieżąco dokumentacji;
 - 4) ewidencja dokumentacji dotyczącej prac prowadzonych w ramach Projektów CAŚ UW i Projektów przy współpracy CAŚ UW, a także projektów bezpośrednio poprzedniczki CAŚ UW, Stacji Archeologii Śródziemnomorskiej Uniwersytetu Warszawskiego w Kairze, obecnie Stacji Badawczej Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej Uniwersytetu Warszawskiego w Kairze, przechowywanych poza zasobem Pracowni Dokumentacji CAŚ UW;
 - 5) dokonywanie zabiegów konserwatorskich przechowywanej dokumentacji;
 - 6) cyfryzacja dokumentacji;
 - 7) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji uprawnionym osobom i instytucjom na zasadach wyszczególnionych poniżej;
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej o zasobie.





5. Pracownia Dokumentacji CAŚ UW gromadzi i przechowuje dokumentację:
 - 1) w postaci dawnej i bieżącej dokumentacji archeologicznej, konserwatorskiej, a także innej niefinansowej dokumentacji wytworzonej przez uczestników Projektów CAŚ UW, dawniej Stacji Archeologii Śródziemnomorskiej Uniwersytetu Warszawskiego w Kairze, zarówno w trakcie ich trwania jak i po, jeśli jest ona związana z działalnością tych projektów i ma wartość poznawczą;
 - 2) w postaci dawnej i bieżącej dokumentacji archeologicznej, konserwatorskiej, a także innej niefinansowej dokumentacji wytworzonej przez uczestników Projektów we współpracy z CAŚ UW, zarówno w trakcie ich trwania jak i po, jeśli jest ona związana z działalnością tych projektów i ma wartość poznawczą;
 - 3) nie mającą bezpośredniego związku z działalnością CAŚ UW, ale dotyczącą krajów, w których CAŚ UW prowadzi badania, jeśli materiały te mają wartość poznawczą.

Rozdział 4

Przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji

§ 4

1. Kierownik Projektu CAŚ UW lub osoba przez niego upoważniona przekazuje całą dokumentację powstałą w trakcie prac Projektu CAŚ UW w danym sezonie badawczym na ręce pracownika Pracowni Dokumentacji CAŚ UW w terminie nie późniejszym niż 3 miesiące od zakończenia prac terenowych, czyli opuszczenia przez członków projektu badanego lub konserwowanego stanowiska.
2. Kierownik Projektu we współpracy z CAŚ UW lub osoba przez niego upoważniona przekazuje cyfrową kopię całej dokumentacji powstałej w trakcie prac Projektu we współpracy z CAŚ UW w danym sezonie badawczym na ręce pracownika Pracowni Dokumentacji CAŚ UW w terminie nie późniejszym niż 3 miesiące od zakończenia prac terenowych, czyli opuszczenia przez członków projektu badanego lub konserwowanego stanowiska. Dokumentacja w formie innej niż cyfrowa z Projektu we współpracy z CAŚ UW może zostać przekazana do Pracowni Dokumentacji CAŚ UW, jeśli Kierownik Projektu we współpracy





- z CAŚ UW uzna to za zasadne i jeśli Pracownia Dokumentacji CAŚ UW dysponuje odpowiednią przestrzenią do jej przechowywania.
3. W przypadku, gdy przekazywana dokumentacja jest nieuporządkowana lub poszczególne jej części nie mają formy końcowej, pracownik Pracowni Dokumentacji CAŚ UW przejmuje ją w istniejącym stanie, a Kierownik Projektu CAŚ UW i Kierownik Projektu we współpracy z CAŚ UW lub osoba przez niego upoważniona zobowiązuje się w ustalonym z pracownikiem Pracowni Dokumentacji CAŚ terminie dostarczyć tę samą dokumentację w formie uporządkowanej i skończonej.
 4. Przez uporządkowanie dokumentacji rozumie się przekazanie jej w układzie przyjętym dla projektu przez Kierownika Projektu CAŚ UW i Kierownika Projektu we współpracy z CAŚ UW. Schemat układu należy przedstawić w formie pisemnej pracownikowi Pracowni Dokumentacji CAŚ UW.
 5. W przypadku, gdy ze względów naukowych niezbędne jest pozostawienie oryginalnej dokumentacji w rękach Kierownika Projektu CAŚ UW lub upoważnionych przez niego osób, Pracownia Dokumentacji CAŚ UW musi otrzymać wyraźne (bez utraty jakości) odwzorowanie tej dokumentacji w czasie określonym jak wyżej. Oryginał dokumentacji powinien być dostarczony do Pracowni Dokumentacji CAŚ UW w momencie, kiedy ustaną przeszkody do jego przekazania. Termin ustania przeszkód musi zostać podany pracownikowi Pracowni Dokumentacji CAŚ UW.
 6. Dokumentacja i jej charakter zależą od indywidualnych zasad przyjętych przez Kierownika Projektu CAŚ UW i Kierownika Projektu we współpracy z CAŚ UW dla dokumentacji w projekcie. Pracownia Dokumentacji CAŚ UW wymaga jednak, aby przekazana dokumentacja była (poza oryginalnym) w formie możliwej do odczytania za pomocą oprogramowania i sprzętu dostępnego w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW. Dokumentacja ta składa się, jeśli taki rodzaj dokumentacji w projekcie powstaje, z:
 - 1) fotografii (analogowych i/lub cyfrowych) dokumentujących przebieg prac na stanowisku, odsłonięte i/lub konserwowane obiekty ruchome i nieruchome;
 - 2) rejestrów wyżej wymienionych fotografii;





- 3) rejestrów (z towarzyszącymi danymi opisowymi) dotyczących wszystkich obiektów ruchomych (zarówno inwentarzowych, jak i dokumentacyjnych);
 - 4) rejestrów (z towarzyszącymi danymi opisowymi) dotyczących kontekstów i warstw wyodrębnionych na stanowisku i/lub innych form opisu prac na stanowisku (np. dziennik wykopaliskowy, dziennik prac konserwatorskich);
 - 5) innych niż fotografia odwzorowań obiektów nieruchomych zachowanych na stanowisku i obiektów ruchomych wydobytych na stanowisku, wykonanych zarówno w formie analogowej (np. rysunek techniczny lub artystyczny obiektu) jak i cyfrowej (np. skan obiektu);
 - 6) odwzorowania obiektów w materiałach plastycznych (odlewy, odciski itp.);
 - 7) pomiarowych danych topograficznych w formie zapisu cyfrowego (np. dane z tachimetru);
 - 8) rejestru dokumentacji sporządzonego w bazie danych używanej w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW;
 - 9) sumarycznych raportów z prac, w tym dostarczanych właściwym dla terenu badań instytucjom nadzorującym badania archeologiczne i/lub konserwatorskie;
 - 10) cyfrowej kopii wyżej wymienionej dokumentacji analogowej wykonanej zgodnie z zasadami przyjętymi dla dokumentacji przechowywanej w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW (Załącznik nr 1 do „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”).
7. Do dokumentacji należy dołączyć wypełniony formularz (Załącznik nr 2 do „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”), będący uporządkowanym spisem dokumentacji. Na podstawie tego spisu, po stwierdzeniu kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania zostanie sporządzony dla obu stron spis zdawczo-odbiorczy (Załącznik nr 3 do „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”), zatwierdzony podpisami Kierownika Projektu CAŚ UW lub Kierownika Projektu we współpracy z CAŚ UW i pracownika Pracowni Dokumentacji CAŚ UW o zgodności ze stanem faktycznym.
8. Przekazanie spuścizn i darów na rzecz Pracowni Dokumentacji CAŚ UW odbywa się na zasadach ustalanych każdorazowo pomiędzy darczyńcą a CAŚ UW reprezentowanym przez Dyrektora CAŚ UW.





9. Przekazana dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniach zajmowanych przez Pracownię Dokumentacji CAŚ UW (ul. Nowy Świat 4 p.107 i 132, ul. Smyczkowa 14 p.14, Warszawa):
- 1) na regałach, w szafach i w szufladach w przypadku dokumentacji w formie fizycznej (dokumentacja papierowa, fotograficzna, trójwymiarowe odwzorowania w materiałach plastycznych itd.) oraz nośników z dokumentacją cyfrową;
 - 2) na nośnikach cyfrowych.
10. Warunki przechowywania i przekazywania w odpowiedniej formie do Pracowni Dokumentacji CAŚ UW dokumentacji z projektów Stacji Archeologii Śródziemnomorskiej Uniwersytetu Warszawskiego w Kairze i jej bezpośredniej kontynuacji, CAŚ UW, regulują oddzielne umowy o współpracy pomiędzy CAŚ UW a instytucjami, w których ta dokumentacja jest obecnie przechowywana.

Rozdział 5

Ewidencja i archiwalne opracowanie dokumentacji

§ 5

1. Dokumentacja przechowywana w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW musi być objęta ewidencją prowadzoną na bieżąco.
2. Pracownia Dokumentacji CAŚ UW zobowiązana jest do uporządkowania i zewidencjonowania przechowywanej u siebie dokumentacji według wewnętrznych wytycznych.
3. Ewidencję dokumentacji w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji (Załącznik nr 3 do „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”);
 - 2) spisy dokumentów/zbiorów dokumentów z danego projektu badawczego (Załącznik nr 4 do „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”),
 - 3) szczegółowe spisy dokumentów w obrębie zbiorów dokumentów z danego projektu badawczego (Załącznik nr 5 do „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”);
 - 4) rejestr prac cyfryzacyjnych (Załącznik nr 6 do „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”);





- 5) baza komputerowa dokumentów z projektów badawczych.
4. Zamknięcie procesu porządkowania ww. dokumentacji następuje po sporządzeniu inwentarza (spisu) archiwalnego wraz z nadaniem sygnatur Pracowni Dokumentacji CAŚ UW i umieszczeniem ww. dokumentacji w docelowym miejscu przechowywania.
5. Podstawą porządkowania przechowywanych spuścizn archiwalnych są *Wytyczne opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych*, opr. H. Dymnicka-Wołoszyńska, Z. Kolanowski, Warszawa 1990.

Rozdział 6

Udostępnianie i naukowe opracowanie dokumentacji

§ 6

1. Dokumentacja zgromadzona w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW udostępniana jest w celach naukowych, popularyzatorskich i promocyjnych jedynie na wniosek i za pisemną zgodą Kierownika Projektu CAŚ UW i Kierownika Projektu we współpracy z CAŚ UW (Załącznik nr 7 do „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”). Kierownik Projektu CAŚ UW lub Kierownik Projektu we współpracy z CAŚ UW i osoba, której dokumentację tę udostępnił, ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe obchodzenie się z udostępnioną dokumentacją, jak również za jej wykorzystanie do celów wyżej wspomnianych. Rozbieżności w kwestii, który z kierowników Projektu CAŚ UW zarządza i odpowiada za dokumentację z projektu, reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora CAŚ UW w tej sprawie.
2. Pracownia Dokumentacji CAŚ UW udostępnia dokumentację na miejscu, jeżeli nie została ona poddana uprzednio cyfryzacji. W zależności od prowadzonych w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW prac i posiadanego wyposażenia technicznego, istnieje możliwość wykonania przez osobę korzystającą z dokumentacji odwzorowania fotograficznego lub cyfrowego na miejscu.
3. Po każdym sezonie prac Kierownicy Projektów CAŚ UW i Kierownicy Projektów we współpracy z CAŚ UW mają obowiązek wydzielić z dokumentacji projektu co najmniej 5 fotografii z załączonym opisem i nazwiskiem autora oraz tekst (800-3000 znaków ze spacjami) przedstawiający najważniejsze osiągnięcia danego





sezonu. Dokumentacja ta przeznaczona jest dla Sekcji Upowszechniania Naukowego CAŚ UW, która wykorzystuje ją do celów popularyzatorskich i promocji w mediach.

4. Pracownia Dokumentacji CAŚ UW ma obowiązek prowadzenia działalności informacyjnej o zasobie.

Rozdział 7

Konserwacja i digitalizacja dokumentacji

§ 7

1. Pracownia Dokumentacji CAŚ UW stawia sobie za cel fizyczne zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji.
2. Nośniki dokumentacji w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW podlegają regularnej kontroli, w celu dokonania oceny ich stanu zachowania, w tym postępów procesu degradacji.
3. Pracownia Dokumentacji CAŚ UW podejmuje wszelkie działania związane z konserwacją nośników, w tym przekazywanie nośników do specjalistycznej oceny stanu zachowania i konserwacji na zewnątrz Pracowni Dokumentacji CAŚ UW.
4. Pracownia Dokumentacji CAŚ UW podejmuje wszelkie działania w celu cyfryzacji przechowywanych zasobów, zarówno w oparciu o możliwości finansowe, kadrowe i sprzętowe CAŚ UW, jak i w oparciu o współpracę z innymi jednostkami, w tym pozauniwersyteckimi, oraz w oparciu o zewnętrzne granty.
5. Wnioski o granty i inne rodzaje zewnętrznego finansowania na cyfryzację, udostępnianie oraz archiwistyczne i/lub naukowe opracowanie dokumentacji przechowywanej w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW mogą być przygotowywane jedynie za zgodą Dyrektora CAŚ UW i przy współpracy z Pracownią Dokumentacji CAŚ UW. Zakres współpracy pomiędzy wnioskodawcą grantu i/lub innego rodzaju zewnętrznego finansowania a Pracownią Dokumentacji CAŚ UW podlega ustaleniom pomiędzy stronami, przy uwzględnieniu bieżącej działalności Pracowni Dokumentacji CAŚ UW.
6. W Pracowni Dokumentacji CAŚ UW mogą być powoływane sekcje naukowo-dokumentacyjne dla poszczególnych programów badawczych (§ 21 ust. 2 Regulaminu Centrum).



Rozdział 7

Pracownicy Pracowni Dokumentacji CAŚ UW

§ 7

1. Pracownicy etatowi stosują się do przepisów „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”, wykonując obowiązki powierzone im przez Kierownika Pracowni Dokumentacji CAŚ UW.
2. Pracownicy zatrudnieni na zasadzie innych umów cywilno-prawnych stosują się do tych samych zasad co pracownicy etatowi, jeśli nie stanowi inaczej umowa zawarta pomiędzy nimi a CAŚ UW.
3. Pracownia Dokumentacji CAŚ UW w swoich działaniach korzysta z pomocy stypendystów CAŚ UW oraz wolontariuszy, na zasadach określonych w umowach pomiędzy stypendystami CAŚ UW i wolontariuszem a CAŚ UW.

Załączniki:

1. Standardy cyfryzacji w Pracowni Dokumentacji CAŚ UW
2. Spis dokumentacji z projektu (formularz)
3. Spis zdawczo-odbiorczy (formularz)
4. Spis dokumentów/zbiorów dokumentów z danego projektu badawczego (formularz)
5. Szczegółowy spis dokumentów w obrębie zbiorów dokumentów z danego projektu badawczego (formularz)
6. Rejestr prac cyfryzacyjnych (formularz)
7. Karta udostępnienia dokumentacji (formularz)

