

INSTRUKCJA ARCHIWALNA
UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Śląskiego
w Katowicach

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Podział akt na kategorie	5
III.	Organizacja i zakres działania Archiwum	7
IV.	Zasób Archiwum.....	8
V.	Lokal Archiwum	8
VI.	Personel Archiwum	10
VII.	Przekazywanie akt do Archiwum	11
VIII.	Przechowywanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.....	13
IX.	Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum.....	15
X.	Przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji	16
XI.	Udostępnianie.....	18
XII.	Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej	20
XIII.	Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.....	21
XIV.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej oraz ustania działalności Uniwersytetu Śląskiego.....	22

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego określa zasady działania i sposób prowadzenia archiwum zakładowego Uniwersytetu Śląskiego, zwanego dalej Archiwum, reguluje tryb przekazywania dokumentacji do Archiwum, zasady przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji w Archiwum oraz sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
2. Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego powstała w oparciu o:
 - a) ustawę z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006, Nr 97, poz. 673 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002, Nr 167, poz. 1375),
 - c) ustawę z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005, Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
 - d) ustawę z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
 - e) ustawę z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe (Dz. U. z 1984, Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
 - f) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - g) Regulamin Archiwum Uniwersytetu Śląskiego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 29 z dnia 30 czerwca 1998 roku Rektora Uniwersytetu Śląskiego w sprawie utworzenia „Archiwum Uniwersytetu Śląskiego”.

3. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
- a) **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - b) **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne - bez względu na sposób ich wytworzenia,
 - c) **ekspertyza archiwalna** - szczegółowe sprawdzenie zawartości jednostek archiwalnych przez przedstawiciela archiwum państwowego pod kątem ich prawidłowej kwalifikacji,
 - d) **jednostka archiwalna** - odrębną fizycznie, najmniejszą jednostkę ewidencyjną w Archiwum, np. dokument, księgę, poszyt, wiązkę, teczkę, mapę, rysunek, fotografię, taśmę magnetofonową lub filmową, płytę CD, itp.,
 - e) **jednostka organizacyjna** - wydział, pozostałą jednostkę organizacyjną (w tym jednostkę administracji wydziału i pozostałej jednostki organizacyjnej) oraz jednostkę administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach,
 - f) **jednostka macierzysta** - jednostkę organizacyjną, w której dokumentacja powstała,
 - g) **materiały archiwalne** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne oraz inną dokumentację, bez względu na sposób jej wytworzenia, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych - powstałą w przeszłości i powstającą współcześnie,
 - h) **metr bieżący** - taką ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym,

- i) **sygnatura archiwalna** - znak nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej identyfikację w Archiwum; składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą dana jednostka archiwalna została wpisana.
4. Postępowanie z dokumentacją niejawną regulują przepisy, o których mowa w ust. 2 lit. c).

II. Podział akt na kategorie

§ 2

1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum dzieli się pod względem jej wartości na dwie kategorie:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej **materiałami archiwalnymi**, posiadającą wartość trwałą,
 - b) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną dalej **dokumentacją niearchiwalną**.
2. Dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu A. Materiały archiwalne przeznaczone są do wieczystego przechowywania w Archiwum.
3. Dla oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B.
4. Symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która ulega brakowaniu po upływie ustalonego w Rzeczowym Wykazie Akt Uniwersytetu Śląskiego okresu jej przechowywania w Archiwum, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określa się przy pomocy cyfry arabskiej umieszczonej przy symbolu B. Oznacza ona liczbę lat przechowywania tej dokumentacji (np. akta, które powinny być przechowywane przez 5 lat posiadają oznaczenie B5). Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po przekazaniu akt do Archiwum.

5. Symbolem Bc oznacza się dokumentację manipulacyjną, mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Dokumentacja ta może ulec wybrakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu w jednostce organizacyjnej, bez przekazywania jej do Archiwum, lecz w porozumieniu z Archiwum i za zgodą Archiwum Państwowego.
6. Symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, której wartości archiwalnej nie można z góry określić. Dokumentacja ta po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez Archiwum i pracownika Archiwum Państwowego.
7. Podział dokumentacji na materiały archiwalne (kategoria A) i dokumentację niearchiwalną (kategoria B) określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt zwany dalej Rzeczowym Wykazem Akt Uniwersytetu Śląskiego. Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Śląskiego stanowi rzeczową klasyfikację akt powstałych w toku działalności Uczelni i zawiera archiwalną kwalifikację tych akt. Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Śląskiego oparty jest na klasyfikacji dziesiętnej.
Podstawę klasyfikacji dokumentacji ujętej w Rzeczowym Wykazie Akt Uniwersytetu Śląskiego stanowi podział całości spraw na siedem działów tematycznych, oznaczonych kolejno symbolami od 0 do 6, z których pierwsze cztery działy dotyczą spraw typowych, występujących we wszystkich jednostkach organizacyjnych. Każdy z siedmiu działów tematycznych, oznaczonych symbolem jednocyfrowym (hasła I rzędu) jest rozbudowany o kolejne 10 grup rzeczowych, oznaczonych symbolami dwucyfrowymi (hasła II rzędu). Każde hasło II rzędu można rozbudować o kolejne 10 haseł III rzędu (oznaczonych symbolami trzycyfrowymi, itd.). W trzecim stopniu podziału operuje się już precyzyjnymi hasłami (często będącymi już hasłami końcowymi), oznaczającymi wąski zakres zagadnień. Rozbudowa tych ostatnich o kolejny, czwarty stopień podziału w praktyce oznacza sformułowanie haseł, będących nazwami konkretnych spraw, a tym samym tytułów teczek, w których gromadzi się akta spraw zakończonych. Akta jednorodnie tematycznie, ale pochodzące z różnych jednostek organizacyjnych, będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Odróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie danej jednostki organizacyjnej.

III. Organizacja i zakres działania Archiwum

§ 3

1. Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, której zadaniem jest prowadzenie działalności archiwalnej, naukowej, informacyjnej oraz usługowej.
2. Archiwum wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcje archiwum zakładowego uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.
3. Działalność Archiwum nadzoruje prorektor ds. nauki i współpracy z gospodarką.
4. Zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej polegającej na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, opracowywaniu, zabezpieczaniu i udostępnianiu zasobu Archiwum.
5. Archiwum prowadzi działalność archiwalną w stosunku do organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
6. Archiwum może objąć działalnością archiwalną także dokumentację wytworzoną przez organizacje i stowarzyszenia działające przy Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, jak również przez osoby fizyczne.
7. W zakresie działalności archiwalnej do Archiwum należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w jednostkach organizacyjnych,
 - b) gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji powstającej w toku działalności organów i jednostek organizacyjnych, w tym również w toku działalności naukowej i dydaktycznej pracowników,
 - c) pozyskiwanie i gromadzenie materiałów archiwalnych,
 - d) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) udostępnianie zbiorów Archiwum,

- f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Rzecзовym Wykazem Akt Uniwersytetu Śląskiego oraz za zgodą Archiwum Państwowego.

IV. Zasób Archiwum

§ 4

Na zasób Archiwum składają się wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, bez względu na sposób ich wytworzenia, powstałe w wyniku działalności oraz w związku z działalnością Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach oraz szkół wyższych, których Uniwersytet Śląski w Katowicach jest sukcesorem: Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Katowicach oraz Filii Uniwersytetu Jagiellońskiego w Katowicach.

V. Lokal Archiwum

§ 5

1. Lokal Archiwum zlokalizowany jest w dwóch budynkach:
 - a) przy ul. Bankowej 5 w Katowicach,
 - b) na terenie Ośrodka Dydaktycznego w Chorzowie.
2. Lokal Archiwum stanowią:
 - a) pomieszczenia biurowe służące do przyjmowania interesantów, przechowywania środków ewidencyjnych i pozostałych materiałów koniecznych do prawidłowego funkcjonowania Archiwum,
 - b) magazyny archiwalne gwarantujące właściwe przechowywanie akt i zapewniające odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych,
 - c) pomieszczenie spełniające funkcje czytelnia,
 - d) pomieszczenia służące do opracowywania dokumentacji,
 - e) pracownia konserwacji zbiorów,
 - f) sala ćwiczeń dla studentów odbywających w Archiwum zajęcia dydaktyczne.
3. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 2 lit. a) i b) znajdują się w każdym z budynków, o których mowa w ust. 1 lit. a) i b).

4. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 2 lit. c) - f) znajdują się tylko w budynku, o którym mowa w ust. 1 lit. b).
5. Magazyny archiwalne powinny spełniać następujące warunki:
 - a) być suche, widne (posiadające dostęp światła dziennego), ale nie narażone na bezpośrednie działanie promieni UV, równomiernie ogrzewane w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym),
 - b) posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację,
 - c) być zabezpieczone przed pożarem i wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, czujniki elektroniczne) oraz przyrządy do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza,
 - d) być wyposażone w regały metalowe lub jezdne, które powinny być ustawione prostopadle do okien. Przejście pomiędzy regałami powinno wynosić ok. 80 cm, a wysokość półek powinna być dostosowana do rozmiaru akt. Pierwsza półka powinna być umieszczona minimum 10-15 cm od podłogi w celu zminimalizowania ryzyka zniszczeń przez zalanie oraz przechodzące osoby oraz 20 cm od sufitu. Jeśli to możliwe należy używać takiego rodzaju regałów, które zaopatrzone są w półkę kryjącą od góry w celu zabezpieczenia obiektów przed wodą, kurzem oraz szkodliwym działaniem światła. Regały powinny być zabezpieczone przed korozją (najlepiej pokryte lakierem piecowym), a przody regałów wyposażone w tabliczki opisowe i blokadę przesuwu. Regały (bez względu na ich rodzaj) w każdym pomieszczeniu powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi od numeru I, a półki cyframi arabskimi.
6. W pomieszczeniach magazynowych oraz wokół regałów należy utrzymywać dobrą cyrkulację powietrza. Materiały archiwalne należy udostępniać i magazynować w stałych warunkach temperatury i wilgotności względnej powietrza. Warunki wilgotności i temperatury powinny być codziennie kontrolowane za pomocą termohigrometra, a wyniki kontroli rejestrowane w specjalnej książce kontrolnej. Optymalne parametry temperatury i wilgotności powietrza w zależności od rodzaju dokumentacji wynoszą: właściwa temperatura powietrza 14-20 °C, właściwa wilgotność względna powietrza 45-60 % RH. Stałą i odpowiednią temperaturę i wilgotność pozwala zachować klimatyzacja.

7. Szczegółowe wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych określa opublikowana dnia 23 czerwca 2006 roku norma PN-ISO 11799 „Informacja i dokumentacja - wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych”. Norma dotyczy zagadnień związanych z lokalizacją budynku, konstrukcją, instalacją i wyposażeniem, użytkowaniem materiałów archiwalnych oraz określa dopuszczalne stężenia zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego i rekomendowane warunki klimatyczne dla długotrwałego przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych.
8. Pomieszczenia Archiwum powinny być zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą tj. posiadać kraty w oknach, solidne zamki i drzwi, karty dostępu do pomieszczeń.
9. Prawo wstępu do pomieszczeń Archiwum mają tylko w obecności pracownika Archiwum: jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych oraz osoby korzystające z zasobu Archiwum, o których mowa w § 11 ust. 1.
10. W pomieszczeniach Archiwum zabronione jest: palenie tytoniu, tarasowanie przejść pomiędzy regałami, przechowywanie wszelkich innych przedmiotów niż te, które stanowią wyposażenie.

VI. Personel Archiwum

§ 6

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 roku w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców, osoba zatrudniona w Archiwum powinna posiadać ukończone studia wyższe ze specjalnością archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną bądź inne studia wyższe i kurs kancelaryjno-archiwalny.

VII. Przekazywanie akt do Archiwum

§ 7

1. Akta spraw zakończonych przechowywane są w jednostce macierzystej przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu przechowywania, jednostki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do Archiwum.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne przekazują akta do Archiwum w wcześniej uzgodnionych terminach.
3. Akta przekazuje się do Archiwum kompletnymi rocznikami.
4. Akta przekazywane do Archiwum muszą być uporządkowane przez jednostkę organizacyjną, przekazującą akta. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) opisanie teczek poprzez umieszczenie na wierzchniej (tytułowej) stronie następujących danych:
 - na środku u góry – pełna nazwa Uczelni oraz jednostki organizacyjnej, przekazującej akta,
 - w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła według Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Śląskiego,
 - w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt, a w przypadku akt kategorii B również okres ich przechowywania,
 - na środku – tytuł akt, pełne hasło według Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Śląskiego uzupełnione określeniem rodzaju dokumentacji,
 - pod tytułem – daty skrajne, tj. daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy.
 - 2) ułożenie akt wewnątrz teczek w następującym porządku: sprawami w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie,
 - 3) wyłączenie wtórników,
 - 4) akta kategorii A powinny znajdować się w teczkach wiązanych lub pudełkach archiwizacyjnych,
 - 5) z teczek akt kategorii A powinny być usunięte wszelkie elementy metalowe, akta powinny być zszyte, a zapisane strony ponumerowane (ilość stron zapisuje się na wewnętrznej stronieeczki),
 - 6) grubość teczki nie może przekraczać grubości grzbietu okładki (3 cm),

- 7) teczki powinny być ułożone w porządku ustalonym w Rzecзовym Wykazie Akt Uniwersytetu Śląskiego,
 - 8) w przypadku braku w teźce części dokumentacji osoba przekazująca sporządza pisemne oświadczenie (podaje jakich akt brakuje i z jakiej przyczyny).
5. W przypadku przekazywania dokumentacji w pudełkach archiwizacyjnych przepis ust. 4 pkt. 1), 2), 3), 5), 7) i 8) stosuje się odpowiednio.
 6. Akta przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (formularz spisu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji), sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii A i kategorii B. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii A sporządza się w 4 egzemplarzach, a akt kategorii B w 3 egzemplarzach.
 7. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik, który sporządził spis oraz kierownik jednostki organizacyjnej, przekazującej akta, a w przypadku przekazywania dokumentacji projektowej spisy zdawczo-odbiorcze winien podpisać również kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona. Po przyjęciu akt i opisanii spisów przez pracownika Archiwum, jeden egzemplarz spisu otrzymuje jednostka organizacyjna, przekazująca akta. W przypadku spisów akt kategorii A dodatkowy egzemplarz spisu otrzymuje Archiwum Państwowe.
 8. Akta osobowe studentów wraz z pracami dyplomowymi przekazuje się na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych akt studenckich (formularz spisu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Akta powinny być spisane w układzie alfabetycznym, z podziałem na kierunek, poziom studiów (licencjackie, inżynierskie, magisterskie, podyplomowe, doktoranckie), formę studiów (stacjonarne, niestacjonarne), rok (kalendarzowy) ukończenia studiów.
 9. Na takich samych zasadach przekazuje się akta studentów skreślonych oraz kwestionariusze z rekrutacji, a także dokumentację przewodów doktorskich i habilitacyjnych.
 10. W przekazywanym spisie zdawczo-odbiorczym akt studenckich, w tytule, w wykropkowanym miejscu należy uzupełnić informacje o przekazywanych pracach,

z uwzględnieniem kierunku, poziomu oraz formy studiów np.: „*Spis zdawczo-odbiorczy akt studenckich z pracami magisterskimi, historia, studia stacjonarne*”.

11. Każda strona spisu zdawczo-odbiorczego akt studenckich powinna zawierać wszystkie nagłówki. Dziekanat wypełnia rubryki spisu od 1 do 5, to znaczy wpisuje:
- a) liczbę porządkową ciągłą w obrębie spisu;
 - b) imię i nazwisko studenta (w rubryce tej należy uwzględnić zmianę nazwiska, np. w przypadku nazwisk panieńskich);
 - c) pełny tytuł pracy oraz imię i nazwisko promotora;
 - d) daty rozpoczęcia i ukończenia studiów (rok kalendarzowy);
 - e) w rubryce uwagi wszystkie informacje dotyczące ewentualnej niekompletności dokumentacji np. brak pracy dyplomowej, brak odpisu dyplomu do akt lub w przypadku nieodebranych przez studenta dokumentów informację, że w aktach znajdują się np. świadectwo dojrzałości, indeks. Ponadto jeżeli w teczce znajduje się dokumentacja z innej Uczelni lub student został przeniesiony na inną Uczelnię, a jego dokumentacja została tam przesłana, należy te informacje uwzględnić.

VIII. Przechowywanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

§ 8

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zwanej dalej dokumentacją projektową musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych, z umową o dofinansowanie danego projektu oraz z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
2. Dokumentację projektową do czasu przekazania do Archiwum przechowują:

- a) jednostki organizacyjne utworzone w celu obsługi administracyjnej danego projektu (np. biuro projektu), a w przypadku braku takiej jednostki, jednostki organizacyjne odpowiedzialne za realizację danego projektu (np. wydziały lub pozostałe jednostki organizacyjne) – dokumentację merytoryczną projektu oraz dokumentację dotyczącą beneficjentów ostatecznych i wszelkich działań dotyczących i skierowanych do beneficjentów ostatecznych,
 - b) inne jednostki organizacyjne biorące udział w realizacji danego projektu, odpowiednio do swojego zakresu zadań.
3. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, po upływie 2 lat od zakończenia i rozliczenia danego projektu całość oryginalnej dokumentacji projektowej przekazuje się do Archiwum, zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 2, 3, 6 i 7. Archiwum przejmuje dokumentację projektową w sposób określony w § 9.
4. Dokumentacja projektowa przekazywana do Archiwum musi być uporządkowana zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 4 i 5. Dodatkowo wierzchnia (tytułowa) strona teczki powinna być opatrzona następującymi danymi:
- a) symbolem/numerem danego projektu,
 - b) nazwą programu operacyjnego,
 - c) nazwą funduszu, w ramach którego dany projekt został dofinansowany.
5. Za przekazanie do Archiwum dokumentacji projektowej zgromadzonej w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 lit. b), odpowiadają odpowiednio kierownicy tych jednostek, a za całość i kompletność przekazywanej do Archiwum dokumentacji projektowej odpowiada kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona.
6. Do udostępniania dokumentacji projektowej postanowienia § 11 stosuje się odpowiednio.
7. Rzeczą klasyfikację dokumentacji projektowej i ich archiwalną kwalifikację reguluje Rzewowy Wykaz Akt Uniwersytetu Śląskiego oraz zawarty w umowie o dofinansowanie danego projektu termin przechowywania akt, z zastrzeżeniem ust. 8, w tym:

- a) oryginały umów o dofinansowanie, wniosków o płatność i sprawozdań finansowych – w stanie uporządkowanym podlegają trwałemu przechowywaniu w Archiwum (kategoria A),
 - b) oryginały dowodów księgowych oraz dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w Archiwum przez 5 lat (kategoria B5),
 - c) oryginały dokumentacji płacowej dotyczącej wynagradzania osób ze środków danego projektu oraz dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób przy realizacji danego projektu w ramach tzw. bezosobowego funduszu płac przechowywane są w Archiwum nie krócej niż przez 50 lat (kategoria B50),
 - d) oryginały dokumentacji dotyczącej beneficjentów ostatecznych oraz wszelkich działań dotyczących i skierowanych do beneficjentów ostatecznych, w tym akta osobowe, przechowywane są w Archiwum nie krócej niż przez 50 lat (kategoria B50).
8. Termin przechowywania akt, zawarty w umowie o dofinansowanie danego projektu może zostać przedłużony na polecenie instytucji pośredniczącej, odpowiedzialnej za zarządzanie finansowe danym projektem.
9. Dokumentacja projektowa składowana jest według podziału na poszczególne projekty, z pozostawieniem rezerwy miejsca na dalsze dopływy (jeden projekt przechowywany jest w Archiwum w jednym miejscu).

IX. Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum

§ 9

1. Po upływie czasookresu przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych, Archiwum przejmuje dokumentację uporządkowaną zgodnie z § 7 ust. 4 i 5 niniejszej instrukcji.
2. Podstawę przekazania dokumentacji stanowią spisy zdawczo-odbiorcze. Po sporządzeniu spisów przez jednostkę organizacyjną przekazującą akta, pracownik Archiwum sprawdza zgodność spisów zdawczo-odbiorczych z przekazywaną dokumentacją.

3. Pracownik Archiwum może odmówić przyjęcia akt do Archiwum w przypadkach:
 - błędnego lub niedokładnego sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych,
 - stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.

X. Przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji

§ 10

1. Dokumentacja składowana jest według podziału na poszczególne jednostki organizacyjne, z pozostawieniem rezerwy miejsca na dalsze dopływy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 9.
2. Teczki bądź pudełka archiwizacyjne układa się na regałach pionowo lub poziomo, od lewej do prawej strony, od dołu ku górze, w kolejności sygnatur.
3. Ewidencję dokumentacji w Archiwum stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze - załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt studenckich - załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
 - c) karty udostępniania akt - załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - d) wnioski o udostępnienie niepublikowanych prac dyplomowych i rozpraw doktorskich - załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
 - e) wnioski o udostępnienie zbiorów - załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji,
 - f) protokoły wypożyczenia/zwrotu akt - załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
 - g) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym rejestruje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje im się numer - załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji,
 - h) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji,
 - i) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji,
 - j) protokoły zniszczenia akt - załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji,
 - k) protokoły stwierdzające zaginięcie akt lub uszkodzenie udostępnionej dokumentacji - załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji,

- l) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji,
 - m) komputerowe bazy danych,
 - n) wykaz prowadzonej statystyki przyjęć dokumentacji, ilości przeprowadzonych kwerend i udostępnień.
4. Pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 3 pkt. a), b) oraz od pkt. g) do l) stanowią akta kategorii A.
 5. Wnioski o udostępnienie zbiorów otrzymują kolejne numery w ciągu roku, a karty udostępniania akt wypożyczonych przechowuje się w oddzielnym miejscu, aż do chwili zwrotu akt.
 6. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego układa się według kolejności numerów, a drugi przechowuje się w teczkach założonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
 7. Przed umieszczeniem przyjętej dokumentacji na regale, każdą teczkę aktową opisuje się sygnaturą archiwalną tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym. Pracownik Archiwum opisuje spisy zdawczo-odbiorcze przyjętej do Archiwum dokumentacji, umieszczając na każdej stronie spisu sygnaturę archiwalną, miejsce przechowywania dokumentacji oraz podpisuje spis wraz z datą. Następnie pracownik Archiwum odnotowuje w wykazie statystyki Archiwum przyjęcie dokumentacji, w tym przede wszystkim: datę, sygnaturę, nazwę jednostki organizacyjnej i ilość mb.
 8. Na początku roku pracownik Archiwum sporządza wykaz przyjętej do Archiwum dokumentacji w roku poprzednim sumując ilość mb, ilość przyjętych teczek aktowych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne, a także ilość przeprowadzonych kwerend i udostępnionych jednostek archiwalnych.

XI. Udostępnianie

§ 11

1. Ze zbiorów Archiwum mają prawo korzystać dla celów naukowo-badawczych, urzędowych i służbowych:
 - 1) pracownicy Uniwersytetu Śląskiego,
 - 2) pracownicy naukowcy innych instytucji,
 - 3) studenci i doktoranci Uniwersytetu Śląskiego i innych szkół wyższych,
 - 4) upoważnieni przedstawiciele władz i urzędów państwowych,
 - 5) osoby prywatne.
2. Materiały archiwalne udostępniane są po upływie 30 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami nauki i kultury, materiały mogą być udostępniane przed upływem 30 lat od ich wytworzenia za zezwoleniem kierownika Archiwum, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 i 5 .
4. Udostępnianie dokumentacji projektowej wymaga dodatkowo zgody kierownika projektu lub osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku braku możliwości uzyskania zgody kierownika projektu, zgodę wyraża rektor lub właściwy prorektor.
5. Studenci korzystający z materiałów archiwalnych dla celów naukowo-badawczych obowiązani są ponadto przedłożyć zaświadczenie właściwego dziekana lub dyrektora Instytutu podające cel i charakter wykonywanej pracy.
6. Konieczność uzyskania zezwolenia i zgody, o których mowa w ust. 3 i 4 nie dotyczy jednostek organizacyjnych korzystających z akt dla celów służbowych w celu dokonania ustaleń faktycznych i prawnych dotyczących uczelni, jej pracowników, studentów i doktorantów.
7. Przedstawicielom władz i urzędów państwowych udostępnia się materiały archiwalne dla celów urzędowych na podstawie okazanego upoważnienia do przeprowadzenia kwerendy.

8. Każdorazowo, bez względu na czas wytworzenia akt wymagana jest zgoda rektora bądź właściwego prorektora na korzystanie dla celów, o których mowa w ust. 1 z akt personalnych (teczek osobowych pracowników, studentów i doktorantów) osób żyjących. Konieczność uzyskania zgody nie dotyczy jednostek organizacyjnych korzystających z akt dla celów służbowych.
9. Korzystanie z niepublikowanych prac dyplomowych (magisterskich, licencjackich, inżynierskich) i rozpraw doktorskich dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem rektora Uniwersytetu Śląskiego.
10. W uzasadnionych wypadkach kierownik Archiwum może odmówić zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania, nieuporządkowanie zespołu lub z innych szczególnych przyczyn, względnie cofnąć zezwolenie w przypadku niestosowania się korzystającego do przepisów niniejszej instrukcji. W obydwu przypadkach korzystającemu przysługuje prawo odwołania się do rektora bądź właściwego prorektora.
11. Rektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek kierownika Archiwum może wyłączyć z udostępniania na czas określony, poszczególne zespoły lub kategorie akt. Korzystanie z tych materiałów wymaga specjalnego zezwolenia rektora lub właściwego prorektora.
12. Korzystanie ze zbiorów odbywa się na miejscu w Archiwum lub w formie kwerend przeprowadzanych przez pracowników Archiwum, w oparciu o wypełnione formularze, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt. c) - f). Wypożyczenie akt dla celów urzędowych przedstawicielom władz i urzędów państwowych poza teren Archiwum może nastąpić tylko na pisemny, uzasadniony wniosek, skierowany do rektora.
13. Rektor wyraża zgodę na wypożyczenie akt dla celów urzędowych poza teren Archiwum, w porozumieniu z kierownikiem Archiwum, na ściśle wyznaczony okres.
14. W przypadku zaistnienia konieczności wydłużenia okresu, o którym mowa w ust. 13, wypożyczający zobowiązany jest poinformować o tym na piśmie kierownika

Archiwum, co najmniej na 7 dni przed upływem wyznaczonego terminu zwrotu, podając przyczyny i jeżeli jest to możliwe termin zwrotu.

15. Wypożyczeń i udostępnień dokumentacji z Archiwum oraz wyszukiwania akt w magazynach Archiwum dokonuje wyłącznie personel Archiwum. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się zakładkę do akt.
16. Każde przyjęcia zamówienia na dokumentację i przeprowadzenie kwerendy odnotowuje się w zeszycie udostępnień i kwerend.
17. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń wypożyczonej dokumentacji, pracownik Archiwum sporządza protokół, który podpisują: osoba wypożyczająca dokumentację, jej bezpośredni przełożony i pracownik Archiwum. Protokół zaginięcia/uszkodzenia akt sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w teczce „Zaginięcia/uszkodzenia akt”, a trzeci egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która akta wypożyczyła.

XII. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 12

1. W drugim półroczu każdego roku pracownicy Archiwum dokonują przeglądu dokumentacji niearchiwalnej i wyłączają akta, których czasookres przechowywania minął do zniszczenia lub przekazania na makulaturę.
2. Wydzielenia akt dokonuje powołana do tego celu komisja, w skład której wchodzi kierownik Archiwum, dwóch pracowników Archiwum oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, których dokumentacja jest wydzielona do zniszczenia.
3. Komisja dokonuje oceny zakwalifikowanej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej. Komisja kwalifikuje dokumentację niearchiwalną do zniszczenia albo ustala dla niej inny okres przechowywania oraz wydziela dokumentację kategorii BE. W tym celu sporządza w dwóch egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji), której okres przechowywania

w Archiwum minął oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji).

4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczonej w Rzecзовym Wykazie Akt Uniwersytetu Śląskiego do materiałów archiwalnych (kategoria A). Może natomiast zdecydować o dalszym przechowywaniu dokumentacji niearchiwalnej.
5. Dokumentację przeznaczoną do wybrakowania przechowuje się w kolejności umieszczenia jej w spisie przesłanym do Archiwum Państwowego, do czasu otrzymania zgody na jej zniszczenie.
6. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie przesyła się do Archiwum Państwowego, w celu uzyskania zgody na wybrakowanie akt.
7. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną przeznaczoną do wybrakowania dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania. Od decyzji Archiwum Państwowego służy prawo odwołania się do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
8. Archiwum Państwowe wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach.
9. Pracownicy Archiwum po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego przekazują akta na makulaturę oraz dokonują w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu dokumentacji.

XIII. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego

§ 13

W związku z tym, że materiały archiwalne przechowywane są w całości w Archiwum nie przewiduje się, z wyjątkiem likwidacji Uniwersytetu Śląskiego, przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

XIV. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej oraz ustania działalności Uniwersytetu Śląskiego

§ 14

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej przez prawnego następcę należy przekazać mu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akta spraw niezakończonych, a kopię tego spisu należy przekazać do Archiwum. Pozostałą dokumentację zreorganizowanej lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej, uporządkowaną zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji przejmuje Archiwum.
2. W przypadku ustania działalności Uniwersytetu Śląskiego, postępowanie z dokumentacją określa rozporządzenie Ministra Kultury, o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. b).