

## **REGULAMIN organizacyjny ARCHIWUM UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Archiwum Uniwersytetu Śląskiego, zwane dalej „Archiwum”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) statutu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
- 3) Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego, wprowadzonej zarządzeniem nr 70 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 2 września 2010 r., z późn. zm.;
- 4) regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
- 5) niniejszego regulaminu.

### **II. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM**

#### **§ 2**

1. Archiwum jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zwanego dalej Uczelnią, której zadaniem jest prowadzenie działalności archiwalnej, naukowej, informacyjnej oraz usługowej.
2. **W zakresie działalności archiwalnej do Archiwum należy:**
  - 1) sprawowanie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w jednostkach organizacyjnych Uczelni, w szczególności nad:
    - a) prawidłowością przygotowywania i przekazywania przez jednostki organizacyjne Uczelni dokumentacji do Archiwum, zgodnie z Instrukcją archiwalną Uniwersytetu Śląskiego i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
    - b) klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji,
    - c) brakowaniem dokumentacji manipulacyjnej;
  - 2) przejmowanie i gromadzenie dokumentacji powstającej w toku działalności organów i jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 3) ewidencjonowanie, porządkowanie i opracowywanie zbiorów Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) zabezpieczanie zbiorów Archiwum oraz zapewnienie im optymalnych warunków przechowywania;
  - 5) udostępnianie zbiorów Archiwum;
  - 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz za zgodą Archiwum Państwowego;
  - 7) prowadzenie szkoleń, konsultacji i doradztwa w zakresie spraw wynikających z wykonywanej działalności.

3. **W zakresie działalności naukowej do Archiwum należy** prowadzenie prac naukowo - badawczych we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, dotyczących w szczególności:
  - 1) historii nauki i szkolnictwa wyższego, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Uczelni oraz Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Katowicach i Filii Uniwersytetu Jagiellońskiego w Katowicach;
  - 2) problematyki archiwalnej.
4. **W zakresie działalności informacyjnej do Archiwum należy:**
  - 1) udzielanie informacji dotyczących dziejów Uczelni oraz własnego zasobu;
  - 2) prowadzenie działalności popularyzującej wiedzę o własnych materiałach archiwalnych.
5. **W zakresie działalności usługowej do Archiwum należy:**
  - 1) wydawanie na wniosek zainteresowanych dokumentów nieodebranych<sup>1</sup>;
  - 2) przetwarzanie i przekazywanie danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych;
  - 3) sporządzanie reprodukcji z materiałów archiwalnych należących do zasobu Archiwum w postaci: kserokopii, skanów oraz ich wydruków;
  - 4) przeprowadzanie kwerend w zasobie archiwalnym, na zlecenie organów Uczelni i we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz na potrzeby podmiotów zewnętrznych.
6. Przez usługi świadczone przez Archiwum rozumie się także umożliwienie korzystającym z zasobu archiwalnego wykonywania zdjęć udostępnionej dokumentacji własnym sprzętem. Przepis § 6 ust. 15 pkt 2 stosuje się odpowiednio.
7. Działalność Archiwum w szczególności w zakresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 5, ust. 4 pkt 1 i ust. 5, musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zwłaszcza dotyczącymi ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, ochrony praw autorskich i praw pokrewnych oraz postanowieniami niniejszego regulaminu i innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
8. Za wykonywanie usług, o których mowa w ust. 5 pkt 2, 3 i 4 oraz w ust. 6, Archiwum pobiera opłaty według cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Archiwum zastrzega sobie możliwość nie podjęcia usług archiwalnych ze względu na zły stan fizyczny zbiorów, format, ciężar, rodzaj papieru i gramatury, sposób oprawy materiałów archiwalnych, trwające opracowanie lub nieuporządkowanie zespołu, ograniczenia prawne. Decyzje w tych sprawach podejmuje kierownik Archiwum.

---

<sup>1</sup> Przez dokumenty nieodebrane rozumie się dokumenty znajdujące się m.in. w przekazanych do Archiwum teczkach akt osobowych studentów/pracowników, w szczególności oryginały i odpisy świadectw dojrzałości, dyplomów ukończenia studiów, świadectw pracy.

### § 3

1. W ramach prowadzonej działalności Archiwum współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, z archiwami państwowymi oraz archiwami innych szkół wyższych.
2. Współpraca Archiwum z jednostkami organizacyjnymi Uczelni obejmuje także prowadzenie praktyk dla studentów Uczelni, w szczególności studentów kierunku historia, specjalność archiwalna i zarządzanie dokumentacją.

## III. ZASÓB ARCHIWUM

### § 4

1. Na zasób Archiwum składają się:
  - 1) wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, bez względu na sposób ich wytworzenia, powstałe w wyniku działalności oraz w związku z działalnością Uczelni, a także szkół wyższych, których Uczelnia jest sukcesorem: Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Katowicach i Filii Uniwersytetu Jagiellońskiego w Katowicach;
  - 2) dokumentacja wytworzona przez organizacje i stowarzyszenia działające w Uczelni oraz przez osoby fizyczne;
  - 3) dokumentacja jednostek zlikwidowanych, w szczególności: Drukarni Uczelni, Zakładu Remontowo-Budowlanego Uczelni, Filii w Cieszynie, Kolegium Języka Biznesu, Ośrodka Działalności Dydaktycznej w Jastrzębiu Zdroju, Ośrodka Polskiego Komitetu Alliance Française przy Uniwersytecie Śląskim, Ośrodka Dydaktycznego w Rybniku, Międzynarodowej Szkoły Nauk Politycznych Uniwersytetu Śląskiego, Międzywydziałowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych, Międzywydziałowych Indywidualnych Studiów Matematyczno-Przyrodniczych, Szkoły Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego.
2. Archiwum może powiększać zasób w drodze darowizny. Wzór umowy darowizny określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W zasobie Archiwum nie znajduje się dokumentacja techniczno-inwestycyjna, geodezyjno-kartograficzna i audiowizualna. Tego typu dokumentacja składowana jest w jednostkach organizacyjnych, w których powstała, tj. w Dziale Inwestycji i Infrastruktury Budowlanej, na Wydziale Nauk Przyrodniczych oraz w Szkole Filmowej im. Krzysztofa Kieślowskiego.
4. Udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust. 3, odbywa się na pisemny, uzasadniony wniosek skierowany do kierownika odpowiedniej jednostki, z tym, iż jej udostępnienie nie może naruszać obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w zakresie ochrony praw autorskich i praw pokrewnych.

## **IV. ORGANY ARCHIWUM**

### **§ 5**

1. Działalnością Archiwum kieruje kierownik Archiwum.
2. Do obowiązków kierownika Archiwum należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Archiwum i czuwanie nad przestrzeganiem w Archiwum przepisów obowiązującego prawa;
  - 2) wyznaczanie i koordynowanie zadań i kierunków rozwoju Archiwum;
  - 3) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem materiałów archiwalnych i składników majątku Archiwum;
  - 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa lub zleconych przez przełożonych;
  - 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni w przepisach wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
3. Kierownika Archiwum powołuje i odwołuje rektor Uczelni.
4. W razie nieobecności kierownika Archiwum lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zakres obowiązków kierownika Archiwum realizuje jego zastępca, a w przypadku jego braku wyznaczony przez kierownika pracownik Archiwum.

## **V. KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW ARCHIWUM**

### **§ 6**

1. Korzystanie ze zbiorów Archiwum odbywa się zgodnie z przepisami § 11 Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego, o której mowa w § 1 pkt 3 niniejszego regulaminu, oraz zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.
2. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnioną mu dokumentację oraz za jej zwrot w oznaczonym terminie.

#### **A. WYPOŻYCZANIE AKT POZA TEREN ARCHIWUM**

3. **W przypadku wypożyczenia akt w celach służbowych** należy postępować zgodnie z pkt 1 - 7 poniżej:
  - 1) zamówienia na akta należy składać drogą elektroniczną na adres: [archiwum@us.edu.pl](mailto:archiwum@us.edu.pl) z przynajmniej dwudniowym wyprzedzeniem; w uzasadnionych przypadkach zamówienia będą realizowane w tym samym dniu;
  - 2) do zamówienia należy załączyć prawidłowo wypełnioną kartę udostępniania akt, stanowiącą załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego, będącą podstawą realizacji zamówienia; nieprawidłowo wypełnione lub niekompletne karty udostępniania akt będą zwracane zamawiającemu celem poprawienia lub uzupełnienia;
  - 3) dla każdej zamawianej dokumentacji/jednostki archiwalnej należy wypełnić i przesłać odrębną kartę udostępniania akt;

- 4) odbiór dokumentacji następuje osobiście w lokalu Archiwum, po uprzednim powiadomieniu drogą elektroniczną zamawiającego o terminie odbioru dokumentacji;
  - 5) do każdej wypożyczanej jednostki archiwalnej dołączana jest metryczka, którą wypożyczający zobowiązany jest wypełnić, podając czasookres korzystania z danej jednostki archiwalnej, imię i nazwisko oraz podpisać, a w przypadku dokonania zmian w układzie dokumentacji przez m.in. dziekanaty wydziałów lub Dział Spraw Osobowych i Socjalnych, w wyniku wydania dokumentów nieodebranych, o których mowa w § 2 ust. 5 pkt 1 niniejszego regulaminu, lub dołączenia nowych dokumentów do akt już zarchiwizowanych, należy w metryczce, w polu uwagi, dokonać stosownej adnotacji;
  - 6) po wykorzystaniu dokumentacji należy powiadomić Archiwum;
  - 7) zwrot dokumentacji wraz z wypełnionymi metryczkami następuje również osobiście w lokalu Archiwum.
4. **W przypadku wypożyczania akt w celach urzędowych przedstawicielom władz i urzędów państwowych** należy postępować zgodnie z pkt 1 - 6 poniżej:
- 1) zamówienia należy składać w formie pisemnego, uzasadnionego wniosku, skierowanego do rektora Uczelni;
  - 2) Archiwum na podstawie wniosku, o którym mowa w pkt 1, po uprzednim wyrażeniu zgody przez rektora Uczelni, przygotowuje dokumentację do wypożyczenia (dokumentacja jest uporządkowana i spaginowana), sporządza protokół wypożyczenia/zwrotu akt, stanowiący załącznik nr 6 do Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego oraz powiadamia zamawiającego o terminie odbioru dokumentacji;
  - 3) zamawiający jest zobowiązany osobiście lub za pośrednictwem osoby upoważnionej na piśmie i za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość odebrać dokumentację w lokalu Archiwum; osoba odbierająca dokumentację podpisuje protokół wypożyczenia akt, podając wstępny termin ich zwrotu;
  - 4) do każdej wypożyczanej jednostki archiwalnej dołączana jest metryczka, którą wypożyczający zobowiązany jest wypełnić, podając czasookres korzystania z danej jednostki archiwalnej, imię i nazwisko oraz podpisać;
  - 5) po wykorzystaniu dokumentacji należy powiadomić Archiwum;
  - 6) zwrot dokumentacji wraz z wypełnionymi metryczkami następuje również osobiście w lokalu Archiwum, a dokonujący odbioru pracownik Archiwum wprowadza adnotację o zwrocie w protokole wypożyczenia/zwrotu akt, którą zwracający podpisuje.
5. Ze względu na ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji znajdującej się w Archiwum i ich bezpieczeństwo, wypożyczanie dokumentacji w inny sposób, niż odbiór osobisty w lokalu Archiwum, nie jest możliwe.
6. Akta wypożyczane są z Archiwum na okres do jednego miesiąca. W przypadku zaistnienia konieczności wydłużenia tego okresu, wypożyczający zobowiązany jest poinformować o tym na piśmie kierownika Archiwum, co najmniej na siedem dni przed upływem terminu zwrotu, podając przyczyny i jeżeli jest to możliwe termin zwrotu.

## **B. UDOSTĘPNIANIE AKT NA MIEJCU W ARCHIWUM**

7. Korzystanie ze zbiorów Archiwum odbywa się w czytelni Archiwum, na podstawie prawidłowo wypełnionych wniosków, stanowiących załączniki nr 4 i 5 do Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia kierownika Archiwum.
8. Osoba zamierzająca skorzystać z zasobu Archiwum w czytelni wypełnia odpowiedni wniosek, o którym mowa w ust. 7, oraz potwierdza swoją tożsamość za pomocą odpowiedniego dokumentu tożsamości.
9. Przedstawiciele władz i urzędów państwowych korzystający z dokumentacji w celach urzędowych, zobowiązani są ponadto okazać stosowne upoważnienie.
10. Zamówienia na dokumentację należy składać z dwudniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach zamówienia będą realizowane w tym samym dniu. Dopuszcza się możliwość składania zamówień drogą elektroniczną, z tym, iż zamówienia ze strony przedstawicieli władz i urzędów państwowych muszą być poparte formą pisemną.
11. Korzystający może jednorazowo zamówić do pięciu jednostek archiwalnych. W uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych i udostępnionych jednostek archiwalnych może zostać zwiększona.
12. Korzystający uprawniony jest do korzystania z udostępnionych jednostek archiwalnych przez okres jednego miesiąca.
13. Korzystający zobowiązany jest powiadomić pracownika Archiwum o zakończeniu korzystania z udostępnionej dokumentacji lub o przerwaniu korzystania z niej na okres dłuższy niż miesiąc. W przypadku nie zgłoszenia przerwy, dokumenty zostaną zwrócone do magazynu. Przerwa w korzystaniu z udostępnionej dokumentacji, dłuższa niż sześć miesięcy, powoduje wygaśnięcie ważności zezwolenia.
14. Korzystający zobowiązani są do:
  - 1) stosowania się do niniejszego regulaminu;
  - 2) pozostawiania okryć wierzchnich i toreb w szatni oraz wyłączania telefonów komórkowych;
  - 3) dbania o stan fizyczny udostępnionej dokumentacji i o jej bezpieczeństwo;
  - 4) osobistego odbioru i zwrotu pracownikowi Archiwum zamówionej dokumentacji.
15. Korzystający nie mogą:
  - 1) samodzielnie zmieniać układu dokumentacji w teczkach lub dokonywać w nich jakichkolwiek zmian;
  - 2) robić zdjęć lub reprodukować w inny sposób udostępnioną dokumentację, bez zgody kierownika Archiwum;
  - 3) zamieszczać na udostępnionej dokumentacji jakichkolwiek notatek, uwag i znaków;
  - 4) wносить do czytelni Archiwum żywności, przedmiotów i substancji zagrażających uszkodzeniem udostępnionej dokumentacji.
16. Korzystanie z zasobu Archiwum w czytelni Archiwum jest bezpłatne.

## C. KWERENDY

17. Archiwum przeprowadza kwerendy ze zbiorów własnych, w celach naukowo-badawczych, urzędowych, służbowych i prywatnych (badań genealogicznych).
18. Kwerendy w celach służbowych przeprowadza się na podstawie karty udostępniania akt, stanowiącej załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego, a w celach naukowo-badawczych, urzędowych i prywatnych (badań genealogicznych) na podstawie wniosku o udostępnienie zbiorów, stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego.
19. Zamówienia na kwerendy składa się w jeden z poniższych sposobów:
  - 1) drogą elektroniczną na adres: [archiwum@us.edu.pl](mailto:archiwum@us.edu.pl);
  - 2) w formie pisemnej;
  - 3) osobiście w lokalu Archiwum.Przepis ust. 9 i ust. 10 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio.
20. Kwerendy w celach służbowych i urzędowych przeprowadzane są bezpłatnie, pozostałe objęte są cennikiem opłat, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## VI. UCZELNIANA KOMISJA OCENY

### § 7

1. Prace dyplomowe, jak również akta osobowe zakwalifikowane do akt kategorii archiwalnej BE50, po upływie 50 lat od daty przyjęcia do Archiwum, mogą zostać wytypowane przez Uczelnianą Komisję Oceny do akt kategorii archiwalnej A.
2. W skład Uczelnianej Komisji Oceny wchodzi:
  - 1) kierownik Archiwum;
  - 2) dwóch pracowników Archiwum, wyznaczonych przez kierownika Archiwum;
  - 3) przedstawiciel odpowiedniej jednostki organizacyjnej Uczelni, właściwej co do zakresu dokumentacji podlegającej ocenie, wyznaczony przez kierownika jednostki;
  - 4) przedstawiciel odpowiedniej jednostki administracji ogólnouczelnianej, właściwej co do zakresu dokumentacji podlegającej ocenie, wyznaczony przez rektora, właściwego prorektora lub kanclerza.
3. Zadaniem Uczelnianej Komisji Oceny jest wytypowanie do wieczystego przechowywania 10% materiałów z zasobu Archiwum: z teczek akt osobowych (osób znanych publicznie, nauczycieli akademickich Uczelni) oraz z prac dyplomowych o szczególnej wartości, w tym dotyczących dziejów Uczelni.
4. Obsługę organizacyjną prac Uczelnianej Komisji Oceny zapewnia Archiwum.