



You have downloaded a document from  
**RE-BUS**  
repository of the University of Silesia in Katowice

**Title:** Działalność archiwum na przykładzie Archiwum Uniwersytetu Śląskiego

**Author:** Anna Bieniek

**Citation style:** Bieniek Anna. (2010). Działalność archiwum na przykładzie Archiwum Uniwersytetu Śląskiego. "Bibliotheca Nostra. Śląski Kwartalnik Naukowy" (2010, nr 3/4, s. 62-73).



Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach - Licencja ta pozwala na kopiowanie, zmienianie, rozprowadzanie, przedstawianie i wykonywanie utworu tak długo, jak tylko na utwory zależne będzie udzielana taka sama licencja.



ANNA BIENIEK

*Archiwum Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach*

## **DZIAŁALNOŚĆ ARCHIWUM NA PRZYKŁADZIE ARCHIWUM UNIwersYTETU ŚLĄSKIEGO**

**A**rchiwum Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach funkcjonuje od 1968 roku (*Zarządzenie nr 4/68*, 1968), zatem od początku działalności Uczelni. Wraz z kolejnymi zmianami struktury organizacyjnej Uniwersytetu Śląskiego, Archiwum zmieniało usytuowanie: początkowo funkcjonowało przy Sekretariacie, a następnie weszło w skład Działu Organizacyjno-Prawnego, a później Kancelarii Ogólnej, Działu Rektora i Biura Rektora<sup>1</sup>. Dopiero w 1998 roku zostało wyodrębnione i utworzone jako ogólnouczelniana jednostka organizacyjna Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, nad którą nadzór sprawuje Rektor (*Zarządzenie nr 29*, 1998). Obecnie, po kolejnej zmianie struktury Uniwersytetu, nadzór nad działalnością Archiwum pełni Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką (*Zarządzenie nr 51*, 2008, § 8, pkt 2), funkcje kierownika natomiast wykonuje wyznaczony przez Rektora Pełnomocnik Rektora ds. Archiwum<sup>2</sup>.

W 1998 roku zgodnie z Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w sprawie utworzenia Archiwum Uniwersytetu Śląskiego, jednostka uzyskała regulamin (*Regulamin Archiwum Uniwersytetu Śląskiego*, 1998) precyzujący zakres funkcjonowania. Zgodnie z nim Archiwum prowadzi działalność archiwalną, naukową, informacyjną oraz usługową (*Regulamin Archiwum Uniwersytetu Śląskiego*, 1998, § 5. pkt 1). Działalność archiwalna obejmuje jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego, a także dokumentację wytworzoną przez

---

<sup>1</sup> Dokładniej historię Archiwum Uczelnianego, począwszy od 1968 roku, omawia referat autorstwa piszącej te słowa i A. Krzemińskiej (Bieniek i Krzemińska, 2004, s. 1-4).

<sup>2</sup> Od kwietnia 1999 roku funkcję Pełnomocnika ds. Archiwum pełni prof. UŚ dr hab. Antoni Barciak.

organizacje i stowarzyszenia, działające przy Uczelni, oraz przez osoby fizyczne (*Regulamin Archiwum Uniwersytetu Śląskiego*, 1998, § 5. pkt 3).

Archiwum Uniwersytetu Śląskiego wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcję archiwum zakładowego, ale uprawnionego do gromadzenia zasobu historycznego. Działając zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (*Obwieszczenie*, art. 35, pkt 2), archiwa zakładowe szkół wyższych mogą tworzyć zasób historyczny i w związku z tym nie mają obowiązku przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Reguły gromadzenia i przechowywania akt w Archiwum normuje *Instrukcja Kancelaryjna oraz Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Śląskiego*, pochodzące z 1977 roku (*Zarządzenie nr 10*, 1977).

Na zasób Archiwum Uczelni składają się: wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, powstałe w wyniku działalności oraz w związku z działalnością Uniwersytetu Śląskiego i szkół wyższych, których Uniwersytet Śląski jest sukcesorem: Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Katowicach i Filii Uniwersytetu Jagiellońskiego w Katowicach oraz jednostek zlikwidowanych: Drukarni Uniwersytetu Śląskiego, Zakładu Remontowo-Budowlanego Uniwersytetu Śląskiego oraz Kolegium Języka Biznesu i Ośrodka Działalności Dydaktycznej w Jastrzębiu Zdroju.

W zbiorach Archiwum, datujących się od 1951 roku, znajdują się zarówno dokumenty Rektora, Senatu, akta osobowe pracownicze, dokumentacja finansowa, akta osobowe studentów, dokumentacja dotycząca całości studiów, dokumentacja przewodów doktorskich i habilitacyjnych, jak i inne akta, powstałe w trakcie działalności jednostek organizacyjnych Uczelni. Archiwum gromadzi również prace magisterskie, licencjackie, doktorskie i habilitacyjne. Według stanu na 31 marca 2010 roku w Archiwum znajdują się: 12 272 prace licencjackie, 79 791 prac magisterskich, 2 028 prac doktorskich, 242 prace habilitacyjne.

Do zasobu nie włączono dokumentacji technicznej, geodezyjno-kartograficznej i audiowizualnej. Tego typu dokumenty pozostają w jednostkach organizacyjnych, które je wytworzyły, czyli w Dziale Technicznym, na Wydziale Nauk o Ziemi, na Wydziale Radia i Telewizji; tam też są składowane<sup>3</sup>. Obecnie zasób Archiwum UŚ wynosi około 3 000 mb akt.

---

<sup>3</sup> Archiwum UŚ nie przejmuje tego typu dokumentacji z uwagi na ich specyfikę i brak możliwości przechowywania jej w odpowiednich warunkach.

Rok 1998 wprowadził w Archiwum istotne zmiany. Rozpoczął się okres przemian i rozwoju jednostki. Podjęcie i realizacja nowych zadań stało się możliwe wraz ze zwiększeniem obsady personalnej z jednej do dwóch, a następnie trzech osób, z których obecnie wszystkie posiadają wykształcenie wyższe, a dwie wyższe archiwalne (Bieniek i Krzemińska, 2004, s. 1-4)<sup>4</sup>.

Zadania realizowane przez Archiwum skupiają się na prowadzeniu działalności archiwalnej, informacyjnej i usługowej. Obowiązki pracowników polegają przede wszystkim na:

- sprawowaniu nadzoru nad narastającym zasobem, m.in. przez ocenę wartości dokumentacji przed jej przekazaniem do Archiwum i prowadzone w związku z tym konsultacje z działami i jednostkami;
- przejmowaniu dokumentów z jednostek organizacyjnych Uczelni i ich ewidencjonowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu, m.in. poprzez kontrole stanu zgromadzonej dokumentacji i pomieszczeń magazynowych (w tym monitorowanie poziomu wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych);
- opracowywaniu i porządkowaniu dokumentacji poprzez nadawanie właściwego układu zgodnie z rzeczowym wykazem akt (układanie sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, wyłączanie wtórników, paginacja stron);
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Zadania Archiwum obejmują również: rejestrowanie zbiorów w formie elektronicznej, udostępnianie i wypożyczanie dokumentów i przygotowywanie kwerend. W 1999 roku rozpoczęto także prowadzenie statystyki zarówno przyjętej dokumentacji (w mb oraz z podziałem na liczbę i rodzaj dokumentacji studenckiej, np. liczbę akt studentów skreślonych z poszczególnych wydziałów oraz kierunków), jak i udostępnionych jednostek archiwalnych i przeprowadzonych kwerend. Archiwum jest zobligowane do udzielania informacji dotyczących dziejów Uniwersytetu oraz własnego zasobu, a ponadto wykonywania wszystkich prac administracyjnych, wynikających z wyodrębnienia Archiwum jako jednostki ogólnouczelnianej.

Archiwum Uczelni współpracuje z archiwami państwowymi i archiwami szkół wyższych, jest członkiem Sekcji Archiwów Instytucji Naukowych przy Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich. Pracownicy Ar-

---

<sup>4</sup> W przytaczanym wcześniej referacie została odtworzona obsada personalna Archiwum UŚ w latach 1968-2004. Obecnie zatrudnieni w Archiwum są: mgr Anna Bieniek (od 1.08.1998 r.), mgr Krzysztof Cichoń (od 16.01.2007 r.) i mgr Mariola Maruszczak (od 15.04.2008 r.).

chiwum uczestniczą w szkoleniach, spotkaniach i konferencjach naukowych, dotyczących problematyki archiwalnej. W 2007 roku Archiwum Uniwersytetu Śląskiego było organizatorem XV Konferencji Sekcji Archiwów Szkół Wyższych, Instytucji Naukowych i Kulturalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich pt.: *Archiwa i ich użytkownicy*.

Archiwum współpracuje również z Instytutem Historii UŚ. Dla studentów historii, specjalizacji archiwalnej, są prowadzone spotkania, prezentujące zakres działalności i charakter zbiorów, przybliżające zasady funkcjonowania Archiwum. Studenci tego kierunku odbywają ponadto w Archiwum praktyki zawodowe, podczas których, pod nadzorem pracownika, mają okazję zaznajomić się z pracą archiwisty<sup>5</sup>.

Ważnym elementem rozwoju Archiwum jest rozpoczęta w 1999 roku komputeryzacja zbiorów. W jej wyniku, z inicjatywy pracowników Archiwum, zostały utworzone cztery komputerowe bazy danych<sup>6</sup>. Informatyzacja zasobu nie polegała tylko na samym wprowadzaniu danych do baz komputerowych. Cały proces poprzedziły czynności związane z porządkowaniem i inwentaryzacją tej części zasobu, którego dane miały zostać wprowadzone do komputera. Z uwagi na częstotliwość udostępniania i wypożyczania dla celów służbowych akt osobowych pracowniczych i kartotek płacowych, to właśnie dla tego rodzaju dokumentacji powstały pierwsze bazy danych. Wcześniej akta osobowe pracownicze były wpisywane do rejestru ręcznego, z podziałem na grupy pracownicze: pracownicy samodzielni, pracownicy cudzoziemcy, pozostali pracownicy, pracownicy Drukarni i pracownicy Zakładu Remontowo-Budowlanego. Każda z grup była uszeregowana alfabetycznie, a w obrębie alfabetu wg roku (kalendarzowego) zwolnienia. W rejestrze odnotowywano także zajmowane przez pracownika stanowisko służbowe. Pracownik Archiwum rozpoczął inwentaryzację wszystkich akt osobowych od weryfikacji informacji zawartych w rejestrach z zawartością każdej teczki osobowej i nanoszenia poprawek do rejestru oraz uzupełniania go o dodatkowe informacje.

Pierwszą powstałą komputerową bazą danych jest właśnie wykaz akt osobowych pracowników zwolnionych, liczący ponad 16 500 akt osobowych<sup>7</sup>. W wyniku przejęcia przez Archiwum akt osobowych pracowników zatrudnionych w Ochotniczym Hufcu Pracy oraz pracowni-

<sup>5</sup> Na podstawie przechowywanych w Archiwum skierowań na praktykę ustalono, że praktyki w Archiwum odbywają się od 1981 roku.

<sup>6</sup> Autorami wszystkich baz komputerowych są pracownicy Działu Informatyki i Systemów Zarządzania UŚ.

<sup>7</sup> Stan na dzień 31 marca 2010 roku.

ków z Filii UŚ w Cieszynie, w ramach tej bazy danych wyodrębniono jeszcze dodatkowe grupy pracownicze. Baza daje możliwość przeszukiwania akt m.in. poprzez nazwisko, imię, grupę pracowniczą, rok zwolnienia, ostatnie miejsce pracy (dział, wydział, instytut), kraj pochodzenia (co ułatwia wyszukiwanie zatrudnionych w Uczelni cudzoziemców).

Drugą, w kolejności utworzenia, bazą danych jest katalog prac magisterskich i licencjackich, który liczy ponad 84 000 prac<sup>8</sup>. Dane wpisywane są do bazy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanej do Archiwum dokumentacji absolwentów Uczelni. Na podstawie tego katalogu można uzyskać informacje m.in. o: imieniu i nazwisku autora oraz promotora pracy, temacie pracy, sygnaturze archiwalnej, wydziale, roku napisania pracy. Ponadto katalog pozwala na wykonywanie kwerend tematycznych według słów zawartych w tytule pracy i wpisanych do prac haseł.

Jako trzecią uruchomiono bazę kartotek płacowych, zawierającą 16 500 wpisów<sup>9</sup>. Inwentaryzacja kartotek płacowych polegała przede wszystkim na ich uporządkowaniu, odtworzeniu ich właściwego układu (według opisu zawartego na kartotece) i naniesieniu na spisy zdawczo-odbiorcze. Po raz pierwszy każda kartoteka została zewidencjonowana. Sporządzone spisy zawierają pełny wykaz z: imieniem i nazwiskiem pracownika, wyszczególnieniem wydziału na którym pracował i datami skrajnymi. Przedtem odnajdywanie właściwej kartoteki polegało na przeszukiwaniu wszystkich kartotek płacowych w magazynie Archiwum; dzięki przygotowanemu wykazowi odnalezienie potrzebnej kartoteki na spisie znacznie przyspieszyło ten proces. Tak przygotowane spisy kartotek płacowych posłużyły do utworzenia bazy komputerowej. Opis kartoteki płacowej wprowadzony do bazy komputerowej informuje o: sygnaturze, imieniu i nazwisku pracownika, miejscu pracy (wydział, instytut lub katedra), nazwie grupy (administracja, dydaktyka i obsługa), datach skrajnych danej kartoteki. Bazę można przeszukiwać według wszystkich zawartych w opisie kryteriów.

Wprowadzenie elektronicznej ewidencji zasobu usprawniło i uprościło proces przeszukiwania zbiorów w celu przygotowania kwerendy, czy udostępnienia potrzebnych dokumentów. Obecnie dane wprowadzane są na bieżąco wraz z przyjęciem do Archiwum kolejnych akt. Na uwagę zasługuje fakt, że komputeryzację zasobu Archiwum przeprowadzili wyłącznie jego pracownicy.

---

<sup>8</sup> Stan na dzień 31marca 2010 roku.

<sup>9</sup> Stan na dzień 31marca 2010 roku.

Powstała jeszcze czwarta baza danych – baza akt osobowych studentów (por. Bieniek i Krzezińska, 2004, s. 8). Prace nad jej wypełnieniem będą możliwe z chwilą zainstalowania komputerów w miejscu przechowywania akt osobowych studentów.

Bardzo istotnym osiągnięciem Archiwum jest centralizacja zbiorów. Wciąż powiększający się zasób powodował konieczność przydzielania dodatkowych pomieszczeń magazynowych, które nie były dostosowane do przechowywania dokumentów. W 1998 roku zbiory Archiwum były rozproszone w pięciu magazynach usytuowanych w obrębie biura Archiwum w Katowicach oraz w magazynach zlokalizowanych na terenie Osiedla Akademickiego w Katowicach Ligocie i w budynku Uczelni na terenie Sosnowca<sup>10</sup>. Rok 2001 zapoczątkował sukcesywną likwidację decentralizacji zbiorów. Ze względu na niewystarczającą powierzchnię magazynową, Archiwum przyznano nowy lokal na terenie Ośrodka Dydaktycznego w Chorzowie. Dzięki temu Archiwum otrzymało nie tylko miejsce na gromadzenie zbiorów, ale także dodatkowe pomieszczenia, m.in. pokoje opracowania zbiorów, czytelnię, salę dydaktyczną (głównie dla studentów historii specjalizacji archiwalnej) oraz pracownię konserwacji zbiorów. Należy podkreślić, że nowe magazyny zostały przygotowane do montażu regałów jezdnych, pozwalających na uzyskanie zdecydowanie większej powierzchni na gromadzenie zbiorów. Wraz z sukcesywnym wyposażaniem pomieszczeń w Chorzowie w regały przesuwne, w latach 2004-2009 stopniowo przenoszono zasób i likwidowano dotychczasowe magazyny Archiwum. Z uwagi na brak wyposażenia całej powierzchni magazynowej w regały przesuwne, a także w meble biurowe i sprzęt komputerowy, całkowita przeprowadzka do siedziby w Chorzowie obecnie jest niemożliwa.

Archiwum pozyskało także pomieszczenia magazynowe, wyposażone w regały przesuwne starego typu, usytuowane w Katowicach<sup>11</sup>, w pobliżu miejsca w którym znajduje się jego biuro. W tym czasie powstał plan centralizacji zbiorów Archiwum, zakładający lokalizację magazynów Archiwum w dwóch miejscach, to jest w Chorzowie i Katowicach.

---

<sup>10</sup> Magazyny zlokalizowane w Katowicach: ul. Bankowa 12A, ul. Uniwersytecka 4 (Instytut Fizyki), ul. Bankowa 11 (Wydział Nauk Społecznych), ul. Bankowa 14 (Wydział Matematyki, Fizyki i Chemii), ul. Roździeńskiego (budynek stołówki uniwersyteckiej); magazyn na terenie Osiedla Akademickiego w Katowicach Ligocie ul. Studencka 20, magazyn w Sosnowcu w budynku Kolegium Języka Biznesu ul. Kościelna 11.

<sup>11</sup> Archiwum otrzymało w 2006 roku pomieszczenia magazynowe przy ul. Bankowej 5 (w byłym budynku NBP).

Poprzez likwidację rozproszenia magazynów dokonała się zamierzona centralizacja: w siedzibie Archiwum w Chorzowie skomasowano całość dokumentacji poszczególnych wydziałów i pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni, a w Katowicach (w pobliżu biura Archiwum) – dokumentacji wytworzonej przez Administrację Centralną. Przeniesienie zbiorów Archiwum do nowej siedziby w Chorzowie poprawiło warunki przechowywania i ochrony archiwaliów. System regałów jezdnych pozwala nie tylko pomieścić na tej samej przestrzeni zdecydowanie większą ilość akt niż w przypadku zastosowania regałów tradycyjnych, ale stanowi też ochronę akt przed zakurzeniem i działaniem światła dziennego. Ponadto udało się wprowadzić plan składowania dokumentacji według podziału na poszczególne jednostki organizacyjne, z pozostawieniem rezerwy na dalsze dopływy. Znaczącej poprawie uległy także warunki pracy.

W związku z procesem przenoszenia zasobu, pracownicy Archiwum podjęli szereg prac przygotowujących dokumentację do przeprowadzki oraz czynności związanych z układaniem i opisywaniem dokumentacji w magazynach, w tym pełną inwentaryzację przewiezionych zbiorów.

Istotnym przedsięwzięciem, którego podjęli się pracownicy Archiwum, było opracowanie nowych normatywów. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni mają obowiązek przekazywać dokumentację spraw zakończonych do Archiwum; aby ułatwić i sprecyzować sposób przekazywania i wypożyczania zarchiwizowanej już dokumentacji, opracowano nowy *Rzeczowy Wykaz Akt* i *Instrukcję Archiwalną*. Z uwagi na zmiany zasad kwalifikowania i klasyfikowania dokumentacji, a także reorganizację struktury Uczelni, zaistniała konieczność dostosowania obowiązującego *Rzeczowego Wykazu Akt* do nowych przepisów. Tak powstał projekt *Rzeczowego Wykazu Akt*, czyli uogólniając – rzeczowej klasyfikacji akt powstałych w toku działalności Uczelni. *Rzeczowy Wykaz Akt* określa archiwalną kwalifikację akt, z podziałem dokumentacji na materiały archiwalne, posiadające wartość trwałą (kategoria A) i dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość praktyczną (kategoria B).

Powstał także projekt instrukcji archiwalnej, ustalający zasady działania i sposób prowadzenia Archiwum oraz reguły postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną. Dla jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację do Archiwum w instrukcji archiwalnej omówiono poszczególne etapy postępowania z dokumentacją, w tym: porządkowanie i tryb jej przekazywania do Archiwum, przejmowanie akt przez Archiwum, zasady ich przechowy-



wania i ewidencjonowania oraz udostępniania i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, a także postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej. Obecnie toczy się postępowanie zatwierdzania obu projektów zarówno przez władze Uczelni, jak i Archiwum Państwowe.

Wychodząc naprzeciw użytkownikom, aby udogodnić dostęp do Archiwum, na stronie internetowej Uniwersytetu Śląskiego zamieszczono ogólne informacje dotyczące jednostki (<http://www.us.edu.pl/universytet/archiwum>). Strona zawiera dane odnoszące się do: adresu, godzin pracy, historii, zasobu, sposobu przekazywania dokumentacji, formularze i regulamin udostępniania zbiorów oraz skład osobowy. Przy nazwisku każdego pracownika Archiwum jest zamieszczony adres e-mailowy, co pozwala na kontaktowanie się drogą elektroniczną. Po zatwierdzeniu nowych normatywów, planujemy rozbudowanie strony o instrukcję archiwalną i jednolity rzeczowy wykaz akt.

Zasady udostępniania zbiorów Archiwum Uniwersytetu Śląskiego ustala regulamin Archiwum (*Regulamin Archiwum Uniwersytetu Śląskiego*, 1998). Oddzielne Zarządzenie Rektora (*Zarządzenie Nr 30/98*, 1998), który określa procedurę korzystania z niepublikowanych prac licencjackich, dyplomowych, magisterskich i doktorskich.

Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt lub wniosku udostępnienia zbiorów. W przypadku udostępniania i wypożyczeń dokumentów w celach służbowych, z uwagi na ich liczbę, prowadzimy podwójną ewidencję: karty udostępnienia akt z własnoręcznym podpisem wypożyczającego i dodatkowo ewidencję elektroniczną. Podwójna rejestracja pozwala na kontrolę wypożyczonej dokumentacji i stanowi dodatkowe zabezpieczenie. Korzystanie ze zbiorów Archiwum jest możliwe tylko na miejscu, w niewielkim biurze Archiwum; nie dotyczy to wypożyczania dokumentacji w celach służbowych, wypożyczanej poza lokal Archiwum. Brak pracowni naukowej zdecydowanie utrudnia pracę zarówno pracownikom Archiwum, jak i użytkownikom; w związku z tym udostępnianie prac dyplomowych i doktorskich odbywa się w Czytelni Ogólnej Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego (*Umowa*, 2000)<sup>12</sup>.

Zarówno liczba osób korzystających ze zbiorów, jak i udostępnionych jednostek archiwalnych z roku na rok wzrasta. Dla przykładu liczba udostępnień i przeprowadzonych kwerend wynosiła: w 1999

---

<sup>12</sup> Umowa obowiązuje do momentu uruchomienia przez Archiwum czytelnia.

roku – około 650, w 2001 roku – około 5 000, w 2003 roku – około 9 800, w 2005 roku – około 3 400, w 2007 roku – około 3 800, w 2009 roku – około 6 400<sup>13</sup>.

Zwiększona częstotliwość udostępnień i wypożyczeń, którą odnotowano w latach 2001-2004, spowodowana była naliczaniem kapitału początkowego. Należy podkreślić, że zgromadzona w Archiwum dokumentacja zawiera informacje o przebiegu studiów oraz pracy zawodowej; stanowi tym samym podstawowe źródło do wystawiania wszelkiego rodzaju zaświadczeń, w tym dla celów emerytalnych.

Rosnąca liczba udostępnień – zarówno w celach służbowych i urzędowych (akta osobowe, dokumentacja płacowa), jak i w celach naukowo-badawczych – wiąże się z przygotowywaniem kwerend tematycznych. Zebrane dane są wykorzystywane w badaniach naukowych, na przykład z zakresu historii poszczególnych wydziałów, katedr czy działów Uniwersytetu, bądź do przygotowania biografii pracowników nauki. Pracownicy Archiwum brali również udział w opracowywaniu biogramów nieżyjących pracowników Uczelni; ich podstawę źródłową stanowiły zgromadzone akta osobowe pracownicze (Barciak, 2008, s. 8)<sup>14</sup>. Dużą część udostępnianych jednostek archiwalnych stanowią prace magisterskie i licencjackie. Wśród użytkowników coraz częściej są osoby z innych szkół wyższych oraz instytucji naukowych.

Kolejnym etapem w rozwoju działalności Archiwum jest stworzenie przyjaznych dla użytkowników warunków korzystania ze zbiorów. Możliwie najłatwiejsze i najszybsze udostępnianie zasobu wiąże się z przygotowaniem odpowiednich warunków pracy zarówno dla odwiedzających, jak i pracowników Archiwum. Priorytetem jest zorganizowanie pomieszczeń służących do opracowania zbiorów oraz pracowni naukowej, wyposażonej w stanowiska komputerowe i z dostępem do pomocy ewidencyjnych. W celu realizacji tych planów konieczne jest także zwiększenie liczby personelu zatrudnionego w Archiwum.

Scharakteryzowana działalność Archiwum UŚ ukazuje, jak szeroki jest zakres prowadzonych prac oraz jak wiele udało się osiągnąć dzięki zaangażowaniu i wysokim kwalifikacjom zatrudnionych osób; uzmysławia także jak wiele zadań pozostaje do zrealizowania, aby Archiwum spełniało wszystkie swoje funkcje.

---

<sup>13</sup> Zeszyt statystyki Archiwum UŚ.

<sup>14</sup> Pracownicy Archiwum UŚ A. Bieniek i A. Krzemińska zarówno przygotowywały większość kwerend, jak również są autorami większości biogramów.

## Post scriptum

Od napisania artykułu (31 marca 2010 roku), na przestrzeni kilku miesięcy nastąpiła kolejna reorganizacja Archiwum Uniwersytetu Śląskiego.

Przede wszystkim siedziba Archiwum została przeniesiona do Chorzowa, gdzie w chwili obecnej trwa wyposażanie pomieszczeń biurowych oraz kolejnych magazynów w regały przesuwne; w przeciągu najbliższych tygodni planowane jest uruchomienie czytelní.

Bardzo ważną zmianą w funkcjonowaniu Archiwum było zatwierdzenie projektów *Instrukcji Archiwalnej* i *Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Śląskiego*, które zostały wprowadzone *Zarządzeniem nr 70/2010 z dnia 2 września 2010 roku Rektora Uniwersytetu Śląskiego*. W związku z wprowadzeniem wspomnianego zarządzenia, Archiwum Uniwersytetu Śląskiego zorganizowało cykl spotkań dla pracowników administracyjnych Uczelni; miały one charakter szkolenia przygotowującego uczestników do stosowania w praktyce nowych normatywów.

Kolejną wdrożoną innowacją jest nowa formuła zamawiania dokumentacji w celach służbowych, która odbywa się elektronicznie.

Wszystkie dane teleadresowe, wspomniane normatywy oraz informacja o nowym sposobie wypożyczania dokumentów zostały zamieszczone na zaktualizowanej stronie internetowej Archiwum.

W przeciągu tych kilku miesięcy udało się wiele zadań zrealizować, ale proces rozwoju Archiwum Uniwersytetu Śląskiego nadal trwa.

## Bibliografia

*Archiwum Uniwersytetu Śląskiego* [online]. Cop. 2001-2010 [dostęp: 18.06.2010]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.us.edu.pl/universytet/archiwum>.

Barciak A. (red.) (2008), *Zmarli pracownicy Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach 1968-2008 : „Non omnis moriar”*. Katowice.

Bieniek A., Krzemińska A.: *Archiwum Uniwersytetu Śląskiego. Organizacja, działalność i miejsce w strukturach Uczelni*. W: Referaty wygłoszone na Konferencji Sekcji Archiwów Szkół Wyższych i Instytucji Naukowych – Poznań 2004 [online]. Poznań: Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Ostatnia modyfikacja 2006-11-15. [dostęp: 18.06.2010]. Dostępny w World Wide Web: <http://archiwum.amu.edu.pl/publikacje/11pdf>.

*Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 maja 2006 r.*

*w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. „Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej” 2006, Nr 97, poz. 673, art. 35, pkt 2, z późn. zm.*

*Regulamin Archiwum Uniwersytetu Śląskiego. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29 Rektora z dnia 30.06.1998 r.*

*Regulamin korzystania ze zbiorów Archiwum UŚ. Załącznik nr 1 do Regulaminu Archiwum UŚ.*

*Umowa między Archiwum Uniwersytetu Śląskiego a Biblioteką Uniwersytetu Śląskiego w sprawie udostępniania materiałów archiwalnych w Czytelnii Ogólnej Biblioteki zawarta w dniu 6.06.2000 r.*

*Zarządzenie nr 4/68 z dnia 20.10.1968 r. UŚ w sprawie działalności Sekretariatu Uczelni.*

*Zarządzenie Nr 10 Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu Śląskiego z dnia 30.11.1977 r. w sprawie obiegu i rozdziału korespondencji w Uniwersytecie Śląskim.*

*Zarządzenie nr 29 z dnia 30.06.1998 r. Rektora Uniwersytetu Śląskiego w sprawie utworzenia „Archiwum Uniwersytetu Śląskiego”.*

*Zarządzenie nr 30/98 z dnia 14 lipca 1998 Rektora UŚ z późn. zm. w sprawie udostępniania niepublikowanych prac licencjackich, dyplomowych, magisterskich i doktorskich zgromadzonych w Archiwum Uniwersytetu Śląskiego oraz prac zgromadzonych w Bibliotece Głównej.*

*Zarządzenie nr 51 z dnia 1 września 2008 r. Rektora UŚ w sprawie określenia zakresu obowiązków władz Uczelni.*

*Zeszyt statystyki Archiwum UŚ.*

#### **A. Bieniek**

#### ***The archive's activity on the example of Archive of University of Silesia Summary***

The article discusses the activity of Archive of University of Silesia which functions since 1968. A special attention is paid to the Archive's activity after the year 1998, which began the period of changes and development of the entity. In 1998 the Archive was separated in the structure of the University and named a common-university organization unit of University of Silesia, obtaining its own statute regulating the range

of its functions. A wider presentation is given to the most important tasks such as: electronic check-in of the collection and liquidation of its dispersion through the centralization and elaboration of standards adjusted to the new regulations of qualifying and classifying the documentation.

The article also approaches the general rules of the functioning and the way of running the University of Silesia Archive. The characterized activity shows how wide is the range of works carried out and how much has been already achieved thanks to the commitment and adequate qualifications of Archive's staff. It indicates as well how many tasks are still to be realized so that the Archive could fulfill all its functions.

