

# Wiesław Letkiewicz

## Tworzenie i funkcjonowanie archiwów zakładowych w uczelniach niepublicznych

Celem artykułu jest uzasadnienie konieczności tworzenia i funkcjonowania archiwów zakładowych w uczelniach niepublicznych. Prawidłowo zorganizowana praca kancelaryjna oraz właściwie prowadzone archiwum zakładowe stanowią obecnie niezbędny element nowoczesnego stylu zarządzania. Autor zestawia podstawowe akty prawne regulujące działalność uczelnianych archiwów zakładowych oraz wykazuje potrzebę zatrudnienia na stałe kompetentnego personelu archiwum.

Słowa kluczowe: archiwum zakładowe, materiały archiwalne i niearchiwalne, zasób narodowy, instrukcja kancelaryjna.

### Wprowadzenie

Należycie zorganizowana praca kancelaryjna w zakładzie pracy, jakim jest także szkoła wyższa (publiczna i niepubliczna), wraz z właściwie prowadzonym archiwum zakładowym stanowi obecnie ważny element zarządzania (kierowania). Sprawnie zorganizowany obieg dokumentów przyspiesza załatwianie różnorodnych spraw, archiwum zakładowe odciąża komórki organizacyjne w przechowywaniu istotnych dokumentów oraz zabezpiecza i przechowuje tę część akt (materiały archiwalne), które po określonym czasie powinny być przekazane właściwemu archiwum państwowemu. Postępowanie z dokumentacją w zakładzie, obieg dokumentów, ich przechowywanie i brakowanie mają oparcie w ściśle określonych normach i regulacjach prawnych.

### Podstawy prawne działania archiwów zakładowych

Podstawowym aktem prawnym regulującym funkcjonowanie archiwum zakładowego jest *Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (*Ustawa...* 1983). Ostatnia zmiana określona jest *Ustawą z dnia 9 stycznia 2009 roku o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (*Ustawa...* 2009). Zmia-

na dotyczy głównie organizacji archiwów wyodrębnionych. *Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* nazywana jest potocznie „ustawą archiwalną”. Jej przepisy obowiązują w Polsce od 1 stycznia 1984 roku i stanowią akt prawny definiujący podstawowe pojęcia prawa archiwalnego oraz normujący stosunki własnościowe i zasady obrotu materiałami archiwalnymi. Ustawa archiwalna ustala ponadto system organizacji i działalności archiwalnej w kraju (także strukturę i zadania sieci archiwów państwowych oraz ich podporządkowanie), reguluje tryb i zasady postępowania z materiałami archiwalnymi, w tym ich ochronę oraz sankcje karne za nieprzestrzeganie przepisów ustawy. Bardzo ważnym elementem polskiego prawa archiwalnego są przepisy wykonawcze do ustawy. Znaczna ich część została wydana przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Techniki, gdyż minister ten zajmował się sprawami archiwów w czasie uchwalania ustawy archiwalnej; obecnie akty wykonawcze wydaje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Obowiązującym obecnie aktem wykonawczym jest *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego 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 (Rozporządzenie... 2002)*.

Postępowanie z dokumentacją w archiwach zakładowych w administracji samorządowej reguluje szczegółowo *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Rozporządzenie... 2011)*. Załącznikiem (nr 6) do tego rozporządzenia jest *Instrukcja archiwalna*, która reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz zawartych w niej informacji. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów jest obowiązkowe dla administracji samorządowej, ale Dyrekcja Archiwów Państwowych (która przygotowała projekt nowych przepisów wykonawczych) podkreśla, że wprowadzona tym rozporządzeniem *Instrukcja archiwalna dla archiwów zakładowych* jest wzorcowa dla archiwów zakładowych w innych resortach, a więc także dla archiwów zakładowych w szkołach wyższych.

## Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna

Wśród dokumentacji napływającej do uczelni oraz wytwarzanej w jej komórkach organizacyjnych znajdują się dokumenty o wartości trwałej, należące do tzw. zasobu narodowego, oznaczone symbolem „A” według klasyfikacji archiwalnej akt, które nie podlegają zniszczeniu i muszą być należycie zabezpieczone, aby służyły także przyszłym pokoleniom. Reszta dokumentacji, oznaczona symbolem „B” klasyfikacji archiwalnej akt, jest określona jako dokumentacja niearchiwalna i jest tylko czasowo przechowywana w archiwum, po czym podlega brakowaniu, czyli jest niszczona. W szerszym rozumieniu materiałami archiwalnymi (kategoria „A”), tworzącymi narodowy zasób archiwalny, są akta i dokumenty techniczne, naukowe, statystyczne, finansowe, a także mapy, plany, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe itp., które mają znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiałami archiwalnymi jest również inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności państwa polskiego, jego poszczególnych organów i innych

państwowych jednostek organizacyjnych, o jego stosunkach z innymi państwami. Według ustawy archiwalnej materiałami archiwalnymi są także akta dotyczące rozwoju życia społecznego, gospodarczego, działalności organizacji o charakterze politycznym, zawodowym, wyznaniowym, organizacji i rozwoju nauki, kultury, sztuki oraz działalności samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych. Należy podkreślić, że materiały archiwalne to nie tylko dokumentacja powstała w przeszłości, ale także powstająca współcześnie.

W odróżnieniu od dokumentów archiwalnych (kategoria „A”), dokumenty zaliczane do materiałów niearchiwalnych (kategoria „B”) mają tylko czasową wartość przechowywania. Okres przechowywania podawany jest cyframi arabskimi po znaku „B”, np. B-10 oznacza materiały niearchiwalne przechowywane przez okres dziesięciu lat. Dopuszczalne jest także oznaczanie dokumentacji niearchiwalnej symbolami klasyfikacji archiwalnej BE i BC. Symbol BE oznacza, że dokumenty po koniecznym okresie ich przechowywania podlegają ekspertyzie, to znaczy są oceniane pod kątem potrzeby ich dalszego przechowywania, np. dokumenty oznaczone symbolem BE-10 po 10 latach przechowywania powinny zostać ocenione, czy należy je brakować, czy dalej przechowywać. Natomiast dokumenty oznaczone symbolem BC mają jedynie praktyczną wartość krótkotrwałą i po ich wykorzystaniu mogą zostać przekazane na makulaturę.

Układając akta w magazynie archiwalnym, należy przestrzegać zasady wyodrębnienia materiałów archiwalnych (kategoria „A”) od dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”).

## Uczelniane archiwa zakładowe

Podstawowym dokumentem dotyczącym powoływania i funkcjonowania uczelni publicznych i niepublicznych jest *Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Ustawa... 2005)*, która obowiązuje do końca września 2011 roku. Z nowym rokiem akademickim, od 1 października 2011 roku, będzie obowiązywała nowa ustawa o szkolnictwie wyższym, w której, tak jak w poprzedniej, znajdują się przepisy dotyczące zakładania i funkcjonowania archiwów w uczelniach. Regulacje te zobowiązują wszystkie uczelnie, tj. publiczne i niepubliczne, do zakładania archiwów z chwilą powoływania poszczególnych komórek organizacyjnych. Jak się jednak okazuje, wiele uczelni niepublicznych nie przestrzega przepisów prawa odnośnie do zorganizowania i funkcjonowania archiwum zakładowego. Chcąc się zorientować, czy w niepublicznych szkołach wyższych są realizowane ustawowe przepisy dotyczące zorganizowania archiwów, zwróciłem się z pytaniem o funkcjonowanie archiwów do władz kilku uczelni niepublicznych na terenie Warszawy. Dziekan z jednej z tych uczelni na moje pytanie o prowadzenie archiwum odpowiedział twierdząco, ale gdy doszło do konkretów, to wyjaśnił, że prowadzenie archiwum w jego uczelni polega na odpowiednim „pilotowaniu” przez jedną z pracownic dziekanatu. Okazało się, iż owo „pilotowanie” w praktyce sprowadza się do tego, że uczelnia w ogóle nie ma działającego archiwum zakładowego, ale jedynie w jednym z pomieszczeń została urządzona składnica akt, w której przechowywane są dokumenty bez żadnej rejestracji, a „pilotująca” urzędniczka po prostu pilnuje kluczy od tego pomieszczenia. Podobnie przedstawia się sytuacja w innych uczelniach niepublicznych w Warszawie. W niepublicznych szkołach wyższych stosowana jest również praktyka łączenia archiwum zakładowe-

go z biblioteką. Takie rozwiązanie organizacyjne nie powinno mieć miejsca ze względu na inny charakter tych komórek organizacyjnych. Zasady przechowywania i udostępniania materiałów bibliotecznych różnią się znacznie od zasad gromadzenia, przechowywania, udostępniania i brakowania dokumentacji archiwalnej oraz podlegają innym przepisom. Warto wspomnieć chociażby o przepisach dotyczących przyjmowania i przechowywania w archiwum dokumentacji w stanie uporządkowanym (na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych), a książki, czasopisma i czy inne opracowania o charakterze bibliotecznym nie spełniają tego wymogu. Spotkałem się także z oświadczeniami rektorów uczelni niepublicznych, że obsługa archiwum zakładowego została skomputeryzowana, więc nie ma potrzeby zatrudniania pracownika do prowadzenia archiwum. Tymczasem stosowanie narzędzi informatycznych w archiwum wspomaga pracę archiwisty przy tworzeniu elektronicznych pomocy ewidencyjnych.

### Organizacja i zasady działania archiwum zakładowego

Składnica akt nie zastąpi właściwie zorganizowanego archiwum zakładowego. Nawet jednak w przypadku prowadzenia składnicy akt przez jednostkę organizacyjną, która nie wytwarza akt kategorii „A” stosowanie zasad obowiązujących w archiwum zakładowym znacznie ułatwia dostęp do przechowywanych akt oraz sprawia, że są one odpowiednio zabezpieczone. Jedną z podstawowych czynności każdego archiwum zakładowego jest przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych. Archiwum ma obowiązek przyjmowania dokumentów w postaci uporządkowanej, tzn. na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy takie sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych kategorii „A” (w czterech egzemplarzach) i dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” (w trzech egzemplarzach). Jeśli chodzi o sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów kategorii „A”, to wymagane jest, aby pod jedną pozycją na spisie figurowała tylko jedna teczka. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” w teczce powinny się znaleźć akta odpowiadające tym samym okresom przechowywania. Ułatwia to dokonanie w późniejszym okresie procedury brakowania. Większa liczba kopii spisu zdawczo-odbiorczego w przypadku materiałów archiwalnych kategorii „A” wymagana jest z tego powodu, iż jedna z kopii musi zostać przekazana archiwum państwowemu. Jedna kopia spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej. Wypełnione i podpisane formularze spisów zdawczo-odbiorczych nabierają charakteru dokumentacji kategorii „A”. W archiwum prowadzona jest rejestracja przyjmowanych materiałów, w formie wykazów spisów zdawczo-odbiorczych. Obowiązek uporządkowania i przekazania dokumentacji do archiwum ciąży na pracownikach komórki, w której dokumenty zostały wytworzone. Przekazywanie akt z komórek powinno być czynnością wykonywaną planowo i zgodnie z harmonogramem pracy archiwum zakładowego. Ważne jest również to, aby do archiwum zakładowego (uczelnianego) trafiały wszystkie akta wytworzone przez poszczególne komórki organizacyjne. Od należytego i zgodnego z przepisami przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych zależy sprawne funkcjonowanie archiwum, tj. wywiązywanie się z takich zadań jak udostępnianie akt, ich brakowanie czy też przekazywanie materiałów do archiwum państwowego. Archiwum przyjmuje akta w stanie uporządkowanym i wyłącznie kompletnymi rocznikami. Każda teczka z aktami powinna

zostać uporządkowana wewnętrznie. Przez termin „uporządkowanie wewnętrzne dokumentów” należy rozumieć ułożenie poszczególnych pism w teczce zgodnie ze spisem spraw. W przypadku przekazywania dokumentacji archiwalnej (kategoria „A”) dokumenty muszą zostać ponumerowane na każdej zapisanej stronie, a informacje o liczbie ponumerowanych stron zamieszcza się na wewnętrznej stronie okładki. Sprawy najstarsze powinny się znaleźć pod okładką tytułową, natomiast sprawy najnowsze na dole teczek. W obrębie danej sprawy dokumenty porządkuje się chronologicznie. Porządkowanie materiałów archiwalnych i niearchiwalnych w komórkach organizacyjnych obejmuje podział dokumentów na teczek zgodnie z wykazem rzeczowym akt, właściwym opisaniu teczek, zinwentaryzowaniu akt i zabezpieczeniu technicznym. Teczki opisuje się na zewnętrznej stronie okładki. Opis teczek musi zawierać następujące dane:

- nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej, w której powstały materiały;
- znak teczek, złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt obowiązującego w danym zakładzie; powinien się znajdować w lewym górnym rogu okładki;
- tytuł teczek, tj. hasło według rzeczowego wykazu akt, pod którym można zamieścić dodatkowe uzupełniające określenie precyzujące zawartość teczek;
- daty skrajne, tj. datę najwcześniejszego i najstarszego dokumentu znajdującego się w teczce;
- symbol klasyfikacji archiwalnej (kategoria „A” lub „B”) powinien się znajdować w prawym górnym rogu.

Opis teczek powinien się znaleźć w formularzu spisu zdawczo-odbiorczego. W rubryce pierwszej umieszcza się liczbę porządkową (liczba ta jest potrzebna do tworzenia sygnatury akt), w rubryce drugiej umieszcza się znak teczek lub tomu, w rubryce trzeciej – tytuł teczek lub tomu, w czwartej – daty skrajne, w piątej – kategorię archiwalną akt, w szóstej – liczbę teczek przypadających na daną pozycję w spisie. Dwie ostatnie rubryki spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia archiwista. W rubryce siódmej archiwista wpisuje oznaczenie miejsca przechowywania teczek w archiwum zakładowym, a w ósmej – datę wybrakowania lub przekazania teczek do archiwum państwowego.

Przygotowując teczkę do przekazania do archiwum, należy ściśle przestrzegać zasady, aby w jednej teczce umieszczać dokumenty należące do tej samej kategorii, tj. dokumenty kategorii „A” powinny się znaleźć w innych teczkach niż dokumenty kategorii „B”.

Archiwista, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, nanosi na teczek sygnaturę, którą stanowi kolejny numer spisu wraz z kolejną pozycją na spisie (obie liczby połączone myślnikiem). Po stwierdzeniu, że liczba teczek zgadza ze spisem zdawczo-odbiorczym następuje procedura podpisania tego formularza. Formularz spisu zdawczo-odbiorczego powinien zostać podpisany przez osobę przygotowującą spis i jej przełożonego (oraz zaakceptowany podpisem przez kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dane akta), a ze strony archiwum uczelnianego odbiór potwierdza podpisem uprawniony przez kierownika jednostki archiwista. Archiwista, po przyjęciu akt i podpisaniu spisu zdawczo-odbiorczego, przejmuje pełną odpowiedzialność za stan przyjętych akt oraz ich należyte zabezpieczenie i przechowywanie. Archiwista powinien zadbać o to, aby do przekazywanych akt zostały dołączone różnego rodzaju pomoce ewidencyjne (jak np. spisy spraw, kartoteki, skrowidze) ułatwiające później odszukanie dokumentów konkretnej sprawy.

Archiwista powinien sprawdzić, czy spisy zdawczo-odbiorcze zostały należycie sporządzone oraz czy akta zostały odpowiednio przygotowane do przekazania. Archiwista ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji dostarczonej w stanie nieuporządkowanym. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych powinni wiedzieć, że akta spraw, które muszą zostać przekazane do archiwum, mogą się znajdować w ich komórkach przez rok od daty ich ostatecznego zakończenia, po czym powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego. Archiwum może być prowadzone w formie elektronicznej.

## Informatyka w archiwum zakładowym

Podobnie jak w pracy kancelaryjnej, informatyka może zostać wykorzystana również w archiwum. Jej zastosowanie usprawnia przede wszystkim proces zarządzania zasobem archiwalnym. Wykorzystanie informatyki w archiwum nie zwalnia jednak archiwisty z wykonywania przewidzianych przepisami obowiązków, jak sądzą ci rektorzy uczelni niepublicznych, którzy komputeryzacją uczelni tłumaczą brak zatrudnienia wykwalifikowanego archiwisty, a czynnościami związanymi z obsługą archiwum obarczają pracowników administracyjnych, np. sekretarkę czy bibliotekarza. Informatyka w archiwum zakładowym sprowadza się w zasadzie do prowadzenia ewidencji archiwum za pomocą komputera oraz odpowiedniego programu. Zastosowanie w praktyce programu komputerowego wymaga wykonania pewnych dodatkowych czynności. Należy do nich wpisanie do pamięci komputera jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w danym zakładzie pracy, bez którego niemożliwe będzie np. sprawdzenie poprawności kwalifikacji archiwalnej i klasyfikacji teczek aktowych wytwarzanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Komputeryzacja umożliwia automatyzację wszelkich czynności biurowych wykonywanych przez archiwistę. Zatem zastosowanie informatyki wydaje się zasadne przede wszystkim w archiwach zakładowych dysponujących bardzo dużym i często wykorzystywanym zasobem, co nie ma miejsca w uczelniach niepublicznych.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku (*Rozporządzenie...* 2011) dopuszcza stosowanie narzędzi informatycznych w tradycyjnym systemie czynności kancelaryjnych, w tym do prowadzenia archiwum zakładowego (przy ewidencji gromadzonej dokumentacji, ewidencji udostępniania dokumentacji, ewidencji wyników pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum, do sporządzania pomocy ewidencyjnych oraz informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym). W przypadku wprowadzenia informatyzacji są jednak nałożone rygory na odpowiednie zabezpieczenia dokumentacji. Chodzi o to, aby dane w postaci elektronicznej były zabezpieczone przed wprowadzaniem zmian przez osoby nieupoważnione, a także przed ich utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informacyjnym nośniku danych. Wymagania dotyczące zabezpieczenia danych w postaci elektronicznej powinny zostać opracowane w ramach wdrożonej w zakładzie polityki zarządzania bezpieczeństwem informacji w zgodzie z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

## Archiwista w Unii Europejskiej

Tradycyjnie archiwista był strażnikiem dokumentów historycznych i wykonywał swoje obowiązki z perspektywy wewnętrznych potrzeb instytucji i kraju. Współcześnie od archiwisty oczekuje się znacznie bardziej wszechstronnych umiejętności. Działania archiwisty nie są obecnie ograniczone terytorialnie do kraju jego pochodzenia. Ustawodawstwo krajowe regulujące funkcjonowanie archiwów – jakkolwiek oparte na konkretnym systemie prawnym, tradycji, uwarunkowaniach historycznych i politycznych – musi, z racji przystąpienia Polski do Unii Europejskiej, uwzględniać ustawodawstwo i dyrektywy unijne. Jako przykład wpływu unijnych regulacji prawnych na funkcjonowanie archiwów w Polsce może posłużyć wprowadzenie do polskiego prawa unijnych dyrektyw dotyczących ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznych. Ze względu na ochronę danych osobowych zaostreniu uległy przepisy dotyczące zabezpieczenia lokalu archiwum zakładowego oraz systemu komputerowego wspomagającego pracę archiwisty. Konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych spowodowała także obostrzenia w procedurze brakowania dokumentów, gdyż dokumenty zawierające dane osobowe muszą zostać zniszczone przed przekazaniem na makulaturę. Z kolei obywatele krajów Unii Europejskiej mają zagwarantowany prawnie dostęp do informacji publicznej, a zatem archiwista musi dobrze się orientować w przepisach dotyczących dokumentów jawnych i utajniowanych. Pilnując dokumentów zgromadzonych w archiwum, archiwista musi jednocześnie dbać o zapewnienie obywatelom jak najlepszego dostępu do zbiorów znajdujących się pod jego opieką.

W Unii Europejskiej występuje tendencja do wprowadzania do archiwistyki nowych technologii. Współczesny archiwista musi dysponować wiedzą na temat nowych technologii informacyjnych, a używanie nowych narzędzi informatycznych powoduje, że zawód archiwisty, wymagający dawniej cierpliwości, spokoju, skupienia i czasu, staje się coraz bardziej dynamiczny, wymagający takich cech jak aktywność, szybkość, elastyczność oraz zdolności adaptacyjne. Zawód archiwisty coraz bardziej ewoluuje w stronę przygotowania procesów i kontroli opisu. W społeczeństwach obywatelskich Zjednoczonej Europy rola archiwisty jest dalece ważniejsza niż w przeszłości. Podczas procesu informatyzacji archiwów zakładowych archiwista powinien aktywnie uczestniczyć we wprowadzaniu systemów informatycznych spełniających nowe wymagania użytkowników. W wielu instytucjach w krajach starej Unii Europejskiej archiwiści są obecnie dołączani do kadry zarządzającej i traktowani jako menedżerowie dokumentów.

### Uwagi końcowe

Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną zajmującą się:

- przyjmowaniem dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- ewidencjonowaniem przyjętej dokumentacji;
- udostępnianiem dokumentacji;
- brakowaniem dokumentacji;
- przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Właściwe archiwizowanie dokumentacji – a zatem przyjmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej z komórek organizacyjnych, jej przechowywanie, zabezpieczenie, ewidencjonowanie, udostępnianie i brakowanie – zależy od kompetencji archiwisty.

Archiwista zatrudniony w archiwum zakładowym (uczelnianym) powinien nie tylko posiadać wiedzę z zakresu archiwistyki, ale także znać zakres działania i historię uczelni, jej strukturę organizacyjną oraz zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych. Powinien również posiadać znajomość obowiązującego w uczelni systemu kancelaryjnego i wykazu rzeczowego akt.

Ważną rolę w prowadzeniu archiwum odgrywa przygotowanie odpowiedniego lokalu i jego wyposażenie. Lokal archiwum musi być odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem oraz innymi niebezpieczeństwami mogącymi spowodować zniszczenie jego zasobów. Prawidłowo zorganizowane archiwum zakładowe (uczelniane) powinno dysponować odrębnym pomieszczeniem magazynowym przeznaczonym do przechowywania akt (magazyn archiwalny, w którym musi być zapewniona odpowiednia temperatura i wilgotność) oraz pokojem biurowym archiwisty. Pomieszczenie archiwalne powinno być plombowane po zakończeniu pracy.

Ważne jest również odpowiednie umiejscowienie archiwum w strukturze organizacyjnej uczelni; należy dążyć do jego wyodrębnienia jako samodzielnej komórki organizacyjnej.

## Bibliografia

### **Materiały... 2005**

*Materiały VII Europejskiej Konferencji na temat archiwów „Archiwista: zawód przyszłości w Europie”*, Warszawa, 18–20 maja 2005, Dyrekcja Archiwów Państwowych, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Europejski Oddział i Sekcja Archiwów Zawodowych Międzynarodowej Rady Archiwów, Warszawa.

### **Pustuła Z. (red.) 2001**

*Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, Archiwum Państwowe, Warszawa.

### **Strykowski K. (red.) 2001**

*Vademecum kancelaryjno-archiwalne*, Societas Archivi Posnaniensis, Poznań.

### **Wiśniewski M. 1999**

*Technika biurowa*, wyd. 7, Wydawnictwo MPi<sup>2</sup>, Poznań.

## Akty prawne

### **Obwieszczenie... 2002**

Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 29 sierpnia 2002 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, „Dziennik Ustaw”, nr 171, poz. 1396.

### **Rozporządzenie... 2002**

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania doku-



mentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, „Dziennik Ustaw”, nr 167, poz. 1375.

**Rozporządzenie... 2011**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, „Dziennik Ustaw”, nr 14, poz. 67.

**Ustawa... 1983**

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, „Dziennik Ustaw”, nr 38, poz. 173, z późn. zm.

**Ustawa... 2005**

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, „Dziennik Ustaw” nr 164, poz. 1365.