

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI  
I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM  
ZAKŁADOWEGO  
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO  
WE WROCŁAWIU**

## SPIS TREŚCI:

1. Postanowienia ogólne	str. 3
2. Zakres działania archiwum zakładowego	str. 5
3. Obowiązki pracowników archiwum zakładowego	str. 6
4. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	str. 6
5. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	str. 9
6. Przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 11
7. Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 13
8. Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 15
9. Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	str. 17
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	str. 18
12. Zasady postępowanie z dokumentacją kategorii BE	str. 21
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	str. 22
14. Sprawozdawczość archiwum zakładowego	str. 23
16. Postanowienia końcowe	str. 23
17. Wykaz załączników do instrukcji archiwalnej	str. 25
18. Załączniki	str. 26-35

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zwana dalej instrukcją archiwalną, określa organizację i zasady funkcjonowania archiwum zakładowego w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego, zasady jej przechowywania, wycofywania i udostępniania w archiwum zakładowym, zasady prowadzenia ewidencji archiwalnej oraz zasady przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.
2. Podstawa prawna działania archiwum zakładowego:
  - 1/ ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 217, z późn. zm.), zwana dalej ustawą archiwalną,
  - 2/ rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015r. poz. 1743 , z późn. zm.).
3. Odrębne przepisy regulują zasady postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, zawierającą informacje niejawne.
4. Archiwum zakładowe podlega Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

### § 2

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1/ **Uczelnia, AWF** - Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu,
  - 2/ **Rektor** - Rektor Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, kierujący jej działalnością i reprezentujący ją na zewnątrz, przełożony pracowników, studentów i doktorantów AWF ,
  - 3/ **jednostka organizacyjna** - wydziały, instytuty, katedry, zakłady dydaktyczne, pracownie, laboratoria, jednostki ogólnouczelniane, centra naukowe oraz jednostki administracji (w skład której wchodzi dział, sekcje, biura, samodzielne stanowiska pracy), wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Uczelni, zgodnie z jej statutem i regulaminem organizacyjnym,
  - 4/ **kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba funkcyjna kierująca daną jednostką organizacyjną lub której podlegają jednostki organizacyjne, w tym Prorektorzy, dziekani, prodziekani, Kanclerz, zastępcy Kanclerza,
  - 5/ **archiwiści** - pracownicy Archiwum Uczelni, w tym kierownik Archiwum Uczelni,

- 6/ **archiwum państwowe** - Archiwum Państwowe we Wrocławiu,
- 7/ **archiwum zakładowe, Archiwum Uczelni** - ogólnouczelniana jednostka organizacyjna powołana do gromadzenia i przechowywania dokumentacji spraw zakończonych, powstałej w związku z działalnością AWF, po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji w jednostkach organizacyjnych,
- 8/ **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej itp., niezależnie od technik jej wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania),
- 9/ **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł klasyfikacyjnych (rzeczowych), oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służący do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji,
- 10/ **kategoria archiwalna** - oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji przy pomocy symboli A, B, BE, Bc,
- 11/ **kwalifikacja archiwalna** - zaliczenie dokumentacji do danej kategorii archiwalnej,
- 12/ **prowadzący sprawę** - pracownik wyznaczony do wykonywania określonych zadań, wytwarzający, rejestrujący i przechowujący akta, które przekazuje następnie do archiwum zakładowego,
- 13/ **teczka aktowa** - skoroszyt, segregator, teczka wiązana, koperta służąca do przechowywania jednorodnej lub rzeczowo pokrewnej dokumentacji, objętej tym samym hasłem klasyfikacyjnym (rzeczowym) ustalonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt; także teczka zbiorcza,
- 14/ **zasób archiwalny** - dokumentacja kategorii A i B przechowywana w archiwum zakładowym.

### § 3

1. Zasób archiwalny archiwum zakładowego tworzy dokumentacja dzieląca się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie archiwalne:
  - 1/ dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, o znaczeniu historycznym i naukowym, która wchodzi w skład państwowego zasobu archiwalnego, kategorii **A**,
  - 2/ dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dokumentacją niearchiwalną.
2. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem B, z tym że :
  - 1/ symbolem **B** z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, określonego tą cyfrą, podlega brakowaniu, na podstawie zgody archiwum państwowego,

- 2/ symbolem **Bc** oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji,
  - 3/ symbolem **BE** z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację podlegającą ekspertyzie archiwalnej, po upływie okresu przechowywania określonego tą cyfrą ; ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, w jej wyniku może ulec zmianie kwalifikacja archiwalna dokumentacji,
  - 4/ okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek aktowych.
3. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona została w obowiązującym w Uczelni jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## **ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 4**

1. Do zadań archiwum zakładowego należy:
  - 1/ współpraca z prowadzącymi sprawy w jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, konsultowanie prac archiwalnych, udzielanie porad,
  - 2/ przyjmowania dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 3/ przyjmowanie informatycznych nośników danych ze składów informatycznych nośników danych,
  - 4/ przechowywanie dokumentacji,
  - 5/ porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, jeśli do archiwum zakładowego zostanie przekazana dokumentacja w stanie nieuporządkowanym i bez spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 6/ prowadzenie ewidencji przejętej dokumentacji,
  - 7/ udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji oraz kontrola terminowości zwrotu dokumentacji do archiwum zakładowego,
  - 8/ wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego,
  - 9/ inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestnictwo w pracach komisji brakowania oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego,

- 10/ przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego w przypadku ustania działalności Uczelni,
- 11/ sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 12/ zabezpieczanie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem,
- 13/ współpraca z archiwum państwowym.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 5**

1. Archiwum zakładowym kieruje kierownik Archiwum Uczelni.
2. Pracownicy archiwum zakładowego winni posiadać odpowiednie kwalifikacje pozwalające na prawidłowe wykonywanie przez nich obowiązków, winni też utrzymywać stałe kontakty z archiwum państwowym.
3. Do obowiązków archiwistów należą zadania wymienione w § 4 instrukcji archiwalnej.
4. Kierownik Archiwum Uczelni zobowiązany jest informować przełożonych o wszelkich zdarzeniach, które spowodować mogą zniszczenie, uszkodzenie lub utratę dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
5. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika Archiwum Uczelni powierzenie obowiązków nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
6. Archiwiści winni znać organizację pracy w Uczelni oraz obowiązujące w niej przepisy kancelaryjno-archiwalne, w tym instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, winni też znać przepisy dotyczące nauki i szkolnictwa wyższego oraz wewnętrzne dokumenty Uczelni dotyczące zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych AWF i dokumentacji tych jednostek.

## **LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 6**

1. Lokal archiwum zakładowego powinien się składać z odrębnych pomieszczeń magazynowych przeznaczonych do przechowywania zasobu archiwalnego oraz z pomieszczenia biurowego

- przeznaczonego do pracy archiwistów, przyjmowania interesantów i przechowywania ewidencji archiwalnej.
2. Lokal archiwum zakładowego winien mieścić się w budynku murowanym, najlepiej na parterze. W przypadku urządzenia lokalu archiwum zakładowego na piętrze należy uwzględnić normy w zakresie wytrzymałości stropu.
  3. Magazyny archiwalne powinny mieć odpowiednią powierzchnię magazynową, ich wielkość winna zależeć od rozmiarów zasobu archiwalnego i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
  4. Archiwum zakładowe powinno być odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem (drzwi antywłamaniowe lub obite blachą, kraty w oknach pomieszczeń archiwalnych na parterze i w piwnicy lub system antywłamaniowy) i dostępem osób niepowołanych. Drzwi do pomieszczeń archiwum zakładowego winny być plombowane.
  5. Lokal archiwum zakładowego winien być suchy, dobrze wietrzony, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
  6. Należy zabezpieczyć akta przed dostępem promieni słonecznych poprzez zawieszenie w oknach żaluzji lub rolet.
  7. Archiwum zakładowe powinno mieć oświetlenie sztuczne o odpowiednim natężeniu, a punkty świetlne winny być rozmieszczone między regałami.
  8. W pomieszczeniach archiwum zakładowego nie wolno ustawiać żadnych niezabezpieczonych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
  9. Przez pomieszczenia archiwum zakładowego nie mogą przebiegać rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że zostały zabezpieczone w taki sposób, że nie zagrażają dokumentacji.
  10. W magazynach archiwalnych nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen.

## § 7

1. Magazyny archiwalne winny być wyposażone w regały metalowe:
  - 1/ regały winny być dostosowane do wymiarów dokumentacji i rozmieszczone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do dokumentacji - odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 80cm,
  - 2/ odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 40cm, pierwszą półkę od dołu należy umieścić co najmniej 15cm nad podłogą, a półkę najwyższą co najmniej 50cm od sufitu,
  - 3/ w magazynach archiwalnych z oknami regały należy ustawiać prostopadle do okien, regały nie powinny przylegać bezpośrednio do ścian i grzejników,

- 4/ regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi, regały należy również zaopatrzyć w wywieszki i zakładki informacyjne (np. z nazwą jednostek organizacyjnych i oznaczeniem kategorii archiwalnej).
2. Do wyposażenie archiwum zakładowego należy ponadto:
  - 1/ sprzęt komputerowy,
  - 2/ biurka, stoły, krzesła,
  - 3/ sprzęt ochrony przeciwpożarowej (gaśnice proszkowe, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne),
  - 4/ sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności (termometr, higrometr),
  - 5/ drabiny, schodki,
  - 6/ wózek do wożenia akt,
  - 7/ odkurzacz elektryczny.
3. W pomieszczeniach archiwum zakładowego nie mogą być przechowywane sprzęty i przedmioty nie stanowiące wyposażenia archiwum.

## § 8

1. W magazynach archiwalnych należy utrzymywać właściwą temperaturę i wilgotność:
  - 1/ dla dokumentacji aktowej - temperaturę w granicach 14-18°C (wahania dobowe temperatury 1°C), a wilgotność w granicach 30-50% (wahania dobowe wilgotności 3%),
  - 2/ dla informatycznych nośników danych - temperaturę w granicach 12-18°C (wahania dobowe temperatury 2°C), wilgotność w granicach 30-40% (wahania dobowe wilgotności 5%),
  - 3/ należy rejestrować warunki temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych,
  - 4/ dla utrzymania właściwej wilgotności w magazynach archiwalnych można stosować nawilżacze, pojemniki z wodą na kaloryferach.

## § 9

1. Lokal archiwum zakładowego winien być utrzymywany w należytych porządku:
  - 1/ co najmniej dwa razy w roku należy przeprowadzać gruntowne sprzątanie pomieszczeń archiwum zakładowego i odkurzanie zasobu archiwalnego,
  - 2/ odkurzanie dokumentacji należy wykonywać przy pomocy odkurzacza elektrycznego,
  - 3/ podłoga w magazynach archiwalnych powinna być pokryta materiałem łatwo zmywalnym.
2. Archiwiści powinni być wyposażeni w środki ochrony osobistej: fartuchy, rękawice ochronne, maseczki przeciwpyłowe.



3. Punkt sanitarny z dostępem do wody bieżącej winien znajdować się w lokalu archiwum zakładowego lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie.

## **§ 10**

1. Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają: archiwiści, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
2. Naprawy, prace remontowe oraz sprzątanie mogą być wykonywane tylko w obecności archiwisty.
3. Jeden komplet kluczy do archiwum zakładowego (zapasowy) należy zdeponować w zaplombowanej kopercie w miejscu, w którym przechowywane są klucze do pomieszczeń pozostających pod szczególnym nadzorem.
4. Do zdejmowania plomby z drzwi wejściowych do archiwum zakładowego uprawniony jest wyłącznie kierownik Archiwum Uczelni, a pod jego nieobecność archiwista.
5. Przed każdym wejściem do archiwum zakładowego należy sprawdzić, czy nie została naruszona plomba. W przypadku naruszenia plomby kierownik Archiwum Uczelni zobowiązany jest powiadomić o tym Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i Kanclerza. Jeśli postępowanie wyjaśniające wykaże naruszenie stanu zasobu archiwalnego i utratę mienia znajdującego się na wyposażeniu archiwum zakładowego, należy powiadomić o tym organy ścigania.

## **PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

### **§ 11**

1. Zasady przekazywania dokumentacji z jednostek organizacyjnych do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna Uczelni.
2. Archiwum zakładowe przejmuje zamknięte teczki aktowe, z aktami spraw ostatecznie załatwionych, po upływie 2-letniego okresu przechowywania tych teczek w jednostkach organizacyjnych, liczonego od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek aktowych.
3. W przypadkach, gdy dokumentacja jest potrzebna do prac bieżących w jednostkach organizacyjnych dłużej niż 2 lata, archiwum zakładowe:
  - 1/ przejmuje spisy zdawczo-odbiorcze tej dokumentacji, która pozostaje wówczas w jednostkach organizacyjnych na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego,

- 2/ nanosi na spisy zdawczo-odbiorcze adnotację o pozostawieniu dokumentacji w jednostkach organizacyjnych na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego i o przewidywanym terminie przekazania jej do archiwum.
4. Jeśli archiwum zakładowe stwierdzi, że jednostki organizacyjne nie przekazują systematycznie dokumentacji do archiwum zakładowego, podejmuje interwencję w tych jednostkach, a w razie konieczności powiadamia o nieprzekazywaniu dokumentacji Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
5. Archiwum zakładowe ustala z jednostkami organizacyjnymi termin przekazywania dokumentacji do zasobu archiwalnego.

## § 12

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację z jednostek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Przed formalnym przejęciem dokumentacji archiwum zakładowe sprawdza, czy dokumentacja jednostek organizacyjnych została prawidłowo sklasyfikowana i zakwalifikowana do kategorii archiwalnych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz czy została uporządkowana wewnątrz teczek aktowych, opisana i zewidencjonowana według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej Uczelni.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji przez jednostki organizacyjnej archiwum zakładowe może odmówić przejęcia tej dokumentacji do zasobu archiwalnego i zażądać wniesienia stosownych poprawek, informując o tym kierowników jednostek organizacyjnych.
4. W przypadku, gdy w archiwum zakładowym znajdzie się dokumentacja bez ewidencji archiwalnej i nieuporządkowana, prace archiwalne wykonuje archiwum zakładowe.

## § 13

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (**załączniki nr 1 i 2**), sporządzonych przez jednostki organizacyjne w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B.
2. Archiwum zakładowe sprawdza zgodność spisów zdawczo-odbiorczych z przekazywaną dokumentacją i jeśli nie wniesie zastrzeżeń co do tej zgodności ani w sprawie prawidłowości uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji:

- 1/ podpisuje spis zdawczo-odbiorczy, co oznacza przejęcie dokumentacji do zasobu archiwalnego,
- 2/ wpisuje na spis datę przejęcia dokumentacji.
3. Po przejęciu dokumentacji przez archiwum zakładowe oraz zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 3**) i oznaczeniu spisów numerem z wykazu spisów należy:
  - 1/ jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez pracownika jednostki organizacyjnej sporządzającego spis, kierownika jednostki organizacyjnej oraz archiwistę zwrócić tej jednostce,
  - 2/ pozostawić w archiwum zakładowym 2 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych - sposób ich gromadzenia określa § 18 ust. 1 instrukcji archiwalnej,
  - 3/ przesłać do archiwum państwowego czwarty egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii A.

## **PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

### **§ 14**

1. Po przejęciu dokumentacji do zasobu archiwalnego archiwum zakładowe wykonuje następujące czynności:
  - 1/ rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i oznacza te spisy numerem z wykazu spisów - sposób prowadzenia tego wykazu określa § 18 ust. 2 i 3 instrukcji archiwalnej,
  - 2/ uzupełnia opis teczek aktowych, innych niżteczki zawierające akta osobowe pracowników i studentów, oraz opis informatycznych nośników danych o element sygnatury archiwalnej ,tj. numer spisu zdawczo-odbiorczego - w prawym dolnym rogu, przy numerze teczki aktowej i nośnika (sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez wpisywany przez jednostki organizacyjne numer teczki aktowej/nośnika z tego spisu , np. teczkę aktową zewidencjonowaną w spisie zdawczo-odbiorczym nr 1570, pod pozycją 10 oznacza się sygnaturą archiwalną 1570/10),
  - 3/ wpisuje teczki aktowe zawierające akta osobowe pracowników do skorowidza alfabetycznego i oznacza te teczki numerem ewidencyjnym ze skorowidza - w prawym dolnym rogu,
  - 4/ wpisuje teczki aktowe , których tytuł rozszerzony jest o nazwisko i imię do archiwalnej bazy danych,

5/ odkłada teczki aktowe oraz informatyczne nośniki danych na regały, a następnie uzupełnia w spisach zdawczo-odbiorczych (w rubryce 7) dane o miejscu przechowywania tych teczek i nośników (np. II/4, co oznacza, że dokumentacja złożona jest na regale II, półce 4, zaznacza się również numer magazynu, w którym znajduje się dokumentacja).

## § 15

1. Dokumentację przechowuje się w archiwum zakładowym według następujących zasad:
  - 1/ dokumentację układa się według jednostek organizacyjnych lub - w przypadku braku miejsca - w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, przy tym na osobnych regałach (w osobnym magazynie archiwalnym) winna być ułożona dokumentacja kategorii A,
  - 2/ oddzielnie, jako osobne zbiory dokumentacji, można przechowywać w archiwum zakładowym następującą dokumentację:
    - a/ akta osobowe studenckie ułożone według wydziałów Uczelni, w podziale na studia stacjonarne i niestacjonarne, i według numerów albumu (lub według sygnatur archiwalnych),
    - b/ akta osobowe pracowników - ułożone alfabetycznie według nazwisk, a w ich obrębie numerycznie od numeru 1 w ramach każdej litery alfabetu (lub w numeracji ciągłej albo według sygnatur archiwalnych),
    - c/ dokumentację doktoratów i habilitacji,
    - d/ dokumentację techniczną obiektów własnych,
    - e/ dokumentację kategorii B50.
  - 3/ osobno przechowuje się informatyczne nośniki danych,
  - 4/ dokumentację należy układać na regałach i półkach w porządku zgodnym z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, tj. według sygnatur archiwalnych.
2. Teczki aktowe układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym, od lewej strony do prawej i od górnej półki do dolnej (można też układać teczki aktowe na półkach poziomo). Przy układaniu teczek aktowych na półkach regałów należy przestrzegać zasady, by nie były one zbyt ściśnięte.
3. Jeśli w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja innych podmiotów niż AWF, należy tę dokumentację układać na osobnych regałach, z uwzględnieniem podziału na dokumentację kategorii A i B, według sygnatur archiwalnych.

## § 16

1. W związku z przechowywaniem w archiwum zakładowym informatycznych nośników danych należy:
  - 1/ nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonać przeglądu informatycznych nośników danych i wykonać ich kopie bezpieczeństwa,
  - 2/ przechowywać kopie bezpieczeństwa w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie, gdy niemożliwe będzie odczytanie zapisu na informatycznych nośnikach danych, na których pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną,
  - 3/ jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie informatycznego nośnika danych, należy odnotować to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, zaznaczając:
    - a/ imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację,
    - b/ datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika,
    - c/ dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację uszkodzonego nośnika.
2. Kopie bezpieczeństwa mogą być sporządzane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
3. Określone w ust. 1 i 2 zasady postępowania z informatycznymi nośnikami danych, znajdującymi się w archiwum zakładowym, nie dotyczą informatycznych nośników danych z zapisem studenckich prac dyplomowych, postępowanie z którymi wynika z odrębnych przepisów.

## EWIDENCJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### § 17

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją archiwalną, pozwalającą na określenie stanu zasobu archiwalnego i sprawne wyszukiwanie dokumentacji.
2. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego to:
  - 1/ spisy zdawczo-odbiorcze (**załącznik nr 1**),
  - 2/ spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych (**załącznik nr 2**),
  - 3/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 3**),
  - 4/ karty udostępnienia dokumentacji (**załącznik nr 4**),

- 5/ protokoły zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe (**załącznik nr 5**),
  - 6/ protokoły wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego (**załącznik nr 6**),
  - 7/ wnioski brakowania składające się z następujących formularzy:
    - a/ spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (**załącznik nr 7**),
    - b/ protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 8**),
    - c/ wnioski do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie (**załącznik nr 9**),
    - d/ zgoda archiwum państwowego na brakowanie,
  - 8/ spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (**załącznik nr 10**),
3. Archiwum zakładowe może prowadzić inne środki ewidencyjne umożliwiające wyszukiwanie dokumentacji, np.:
- 1/ elektroniczne bazy danych, w tym akt osobowych studentów, akt doktorantów i akt osobowych pracowników,
  - 2/ rejestry,
  - 3/ skorowidze alfabetyczne.
4. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego wymienione wyżej w ust. 2 pkt 1-3, 5-8 kwalifikuje się do kategorii A.

## § 18

1. Spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są w archiwum zakładowym w następujący sposób:
  - 1/ jeden egzemplarz spisów należy odłożyć do teczki zbiorczej spisów zdawczo-odbiorczych (dopuszcza się prowadzenie dodatkowo osobnej teczki zbiorczej z kopiami spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii A),
  - 2/ drugi egzemplarz spisów należy odłożyć do teczek ze spisami zdawczo-odbiorczymi, prowadzonymi osobno dla każdej jednostki organizacyjnej.
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych winien być oznaczony nazwą Uczelni i zawierać następujące dane:
  - 1/ numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - 2/ datę przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
  - 3/ nazwę jednostki organizacyjnej, która przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego i nazwę jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
  - 4/ liczbę pozycji spisu zdawczo-odbiorczego i liczbę przekazanych teczek aktowych oraz informatycznych nośników danych,

- 5/ uwagi (np. oznaczenie kategorii archiwalnej dokumentacji, rodzaj dokumentacji, rozmiary przekazywanej dokumentacji w metrach bieżących).
3. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzi się w następujący sposób:
  - 1/ w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych ewidencjonowane są spisy zdawczo-odbiorcze obejmujące wszelkiego rodzaju dokumentację, w tym dokumentację aktową, techniczną, audiowizualną i informatyczne nośniki danych,
  - 2/ prowadzi się wspólny wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji kategorii A i B,
  - 3/ numeracja spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów jest ciągła, bez względu na koniec roku kalendarzowego, założenie drugiego i kolejnych tomów wykazu spisów zdawczo-odbiorczych nie powoduje zmiany numeracji ciągłej,
  - 4/ należy wyraźnie oddzielić wpisy do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych z poszczególnych lat.
4. Dla dokumentacji pochodzącej z innych podmiotów niż AWF należy prowadzić oddzielną ewidencję - dla każdego podmiotu osobne spisy zdawczo-odbiorcze i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

## **UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

### **§ 19**

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, z której pochodzi ta dokumentacja, na podstawie kart udostępnienia **(załącznik nr 4)**.
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu biurowym archiwum zakładowego.
3. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona z archiwum zakładowego do jednostek organizacyjnych, ale na okres nie dłuższy niż 2 miesiące, za wyjątkiem dokumentacji uszkodzonej i ewidencji archiwalnej.
4. Udostępnianie dokumentacji osobom spoza Uczelni oraz wypożyczanie dokumentacji poza siedzibę Uczelni następuje za zezwoleniem Rektora (lub osoby przez niego upoważnionej), na podstawie kart udostępniania.
5. Dokumentacja może być udostępniana w postaci kopii.
6. W przypadku wypożyczenia poza Uczelnię oryginalnej dokumentacji można wykonać kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

7. W karcie udostępnienia zamieszcza się :
  - 1/ datę i nazwisko/nazwę wnioskującego o udostępnienie,
  - 2/ wskazanie dokumentacji podlegającej udostępnieniu poprzez określenie jej tytułu, datacji i sygnatury archiwalnej oraz nazwy jednostki organizacyjnej, z której pochodzi ta dokumentacja,
  - 3/ informację o sposobie udostępnienia (udostępnienie, wypożyczenie, w postaci kopii),
  - 4/ podpis wnioskującego o udostępnienie,
  - 5/ w przypadku udostępnienia osobom spoza Uczelni i wypożyczenia na zewnątrz Uczelni - cel i uzasadnienie udostępnienia,
  - 6/ zgodę/zezwoleńie na udostępnienie - datę i podpis odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej i Rektora,
  - 7/ potwierdzenie odbioru udostępnianej dokumentacji - datę i podpis wnioskującego o udostępnienie ,
  - 8/ potwierdzenie zwrotu udostępnianej dokumentacji - datę i podpis archiwisty.

## § 20

1. Dokumentację wyszukują w archiwum zakładowym wyłącznie archiwiści.
2. Wypożycza się teczki aktowe, a nie pojedyncze pisma wyjęte z teczek.
3. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji można włożyć w zastępstwie zakładkę zwaną kartą zastępczą akt, w której zaznacza się nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
5. Niedopuszczalne jest nanoszenie na wypożyczonej dokumentacji adnotacji i uwag oraz przekazywanie tej dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwum zakładowego.

## § 21

1. W razie stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczenia udostępnionej dokumentacji oraz w przypadku braku zwrotu dokumentacji do archiwum zakładowego i jej zagubienia archiwum zakładowe zobowiązane jest sporządzić protokół (**załącznik nr 6**), który podpisuje osoba wypożyczająca dokumentację, kierownik jednostki organizacyjnej i archiwista.



2. W protokole zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe umieszcza się następujące dane:
  - 1/ datę sporządzenia protokołu,
  - 2/ imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację,
  - 3/ opis przedmiotu zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia,
  - 4/ okoliczności zdarzenia.
3. Protokół wymieniony w ust. 2 sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionej dokumentacji lub dołącza do uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym w osobnej teczce, a trzeci przekazuje się Rektorowi w celu podjęcia odpowiednich decyzji.
4. W związku z zagubieniem lub zniszczeniem dokumentacji należy zaktualizować ewidencję archiwalną zamieszczając w spisie zdawczo-odbiorczym (w rubryce 8) stosowną adnotację.

## **WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 22**

1. Jeśli w jednostce organizacyjnej nastąpi wznowienie sprawy, której dokumentacja znajduje się już w archiwum zakładowym, archiwum na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje dokumentację z archiwum zakładowego.
2. Wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego dokonuje się na podstawie protokołu wycofania (**załącznik nr 6**), zawierającego następujące dane:
  - 1/ numer protokołu wycofania dokumentacji,
  - 2/ data wycofania dokumentacji,
  - 3/ nazwa jednostki organizacyjnej, do której wycofywana jest dokumentacja,
  - 4/ tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy, daty skrajne, sygnatura archiwalna teczki aktowej.
3. Protokół wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego winien być podpisany przez archiwistę, prowadzącego sprawę, na wniosek którego dokonuje się wycofania oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej, do której wycofuje się dokumentację.
4. Po wycofaniu dokumentacji z archiwum zakładowego należy zaktualizować ewidencję archiwalną zamieszczając w spisie zdawczo-odbiorczym (w rubryce 8) numer i datę protokołu wycofania dokumentacji.

## BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

### § 23

1. Procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dane niezbędne we wniosku o wydanie zgody na brakowanie oraz w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej, wskazane w § 1 ust. 2 pkt 2 instrukcji archiwalnej.
2. Przez brakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy rozumieć wydzielenie do zniszczenia lub na makulaturę dokumentacji kategorii B, której okres przechowywania upłynął.
3. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania dokonuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Brakowanie wszelkiej dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się wyłącznie na podstawie zgody wydanej przez archiwum państwowe.

### § 24

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się komisyjnie, na wniosek kierownika Archiwum Uczelni.
2. W skład komisji brakowania, powołanej przez Rektora, wchodzi:
  - 1/ Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą - jako przewodniczący,
  - 2/ kierownik Archiwum Uczelni,
  - 3/ przedstawiciele jednostek organizacyjnych, z których dokumentacja jest brakowana.
3. Komisja brakowania ma prawo:
  - 1/ wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania, uznając, że nie ustała jeszcze przydatność praktyczna tej dokumentacji dla potrzeb Uczelni,
  - 2/ zmienić kwalifikację dokumentacji kategorii B i nadać jej kategorię A (zmiana ta wymaga akceptacji archiwum państwowego).
4. Komisja brakowania nie może skrócić okresu przechowywania dokumentacji wynikającego z jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązujących przepisów.
5. Do zadań komisji brakowania należy:
  - 1/ ocena spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (**załącznik nr 7**), sporządzonego przez archiwistę i kwalifikowanie dokumentacji wymienionej w tym spisie do zniszczenia lub do dalszego przechowywania albo zmiany kategorii archiwalnej,
  - 2/ sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 8**), oddzielnie dla każdego spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

6. W protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej umieszcza się następujące dane:
- 1/ informacje o składzie komisji brakowania, z zaznaczeniem funkcji członków komisji,
  - 2/ informacje o ilości brakowanej dokumentacji - w zależności od rodzaju dokumentacji w metrach bieżących (mb) lub jednostkach archiwalnych (j.a.),
  - 3/ podstawa kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
  - 4/ ocena komisji brakowania dotycząca możliwości brakowania dokumentacji,
  - 5/ podpisy członków komisji brakowania.

## § 25

1. W związku z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej archiwum zakładowe wykonuje następujące czynności:
  - 1/ przegląd spisów zdawczo-odbiorczych w celu ustalenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
  - 2/ weryfikacja opisu dokumentacji w celu ewentualnego uzupełnienia tego opisu o dokładniejsze dane dotyczące treści i rodzaju dokumentacji (w rubryce 7 spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu),
  - 3/ weryfikacja prawidłowości kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
  - 4/ ustalenie, czy w związku z brakiem w archiwum zakładowym określonych materiałów archiwalnych, należy przeznaczoną do brakowania dokumentację niearchiwalną przekwalifikować do kategorii A jako dokumentację zastępczą i uzupełniającą,
  - 5/ wyjęcie z regałów dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania i umieszczenie jej w oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (jeśli w archiwum zakładowym jest na to miejsce),
  - 6/ sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

## § 26

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządza się według następujących zasad:
  - 1/ w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu umieszcza się dane określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej, wskazanych w § 1 ust. 2 pkt 2 instrukcji archiwalnej.

- 2/ dokumentację spisuje się w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu według jednostek organizacyjnych, a w ich obrębie w kolejności symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3/ pod jedną pozycją spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu ujmuje się dowolną liczbę teczek aktowych o tym samym tytule, z różnych lat (zasada ta nie dotyczy akt osobowych pracowników i studentów, w odniesieniu do których każda teczka aktowa winna być spisana pod osobną pozycją spisu),
  - 4/ spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu podpisuje sporządzający go archiwista.
2. Sporządza się osobne spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i Bc.

## § 27

1. W celu uzyskania możliwości brakowania dokumentacji niearchiwalnej należy sporządzić i przesłać do archiwum państwowego wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 9**), z załącznikiem w postaci spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu. Wniosek ten przesyła się do archiwum państwowego w jednym egzemplarzu.
2. We wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej umieszcza się dane określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej, wskazanych w § 1 ust. 2 pkt 2 instrukcji archiwalnej.
3. Archiwum państwowe wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła Uczelni. Egzemplarz zgody na brakowanie należy dołączyć do wniosku o wydanie zgody na brakowanie wraz z załącznikiem w postaci spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu i do protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
4. Archiwum państwowe może przed wydaniem zgody na brakowanie wystąpić do Uczelni o przesłanie dodatkowych wyjaśnień dotyczących dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania lub może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną tej dokumentacji.
5. Jeśli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwum państwowe uzna część dokumentacji za materiały archiwalne, archiwum zakładowe zobowiązane jest do uporządkowania tej dokumentacji zgodnie z zasadami właściwymi dla materiałów archiwalnych oraz do sporządzenia dla niej nowych spisów zdawczo-odbiorczych.

## § 28

1. Przed uzyskaniem zgody archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie wolno wyjmować dokumentacji z teczek aktowych i robić z niej rozsypu.
2. Przeznaczoną do wybrakowania dokumentację niearchiwalną zawierającą dane chronione przepisami prawa należy doprowadzić do takiego stanu, by niemożliwe było odczytanie tej dokumentacji przez osoby trzecie w związku z przekazywaniem jej na makulaturę lub zniszczenie.
3. Po zniszczeniu lub przekazaniu na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej ujętej w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu należy dołączyć do dokumentów brakowania wymienionych w § 27 ust. 3 protokół zniszczenia lub przekazania dokumentacji na makulaturę.
4. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej i usunięciu jej z archiwum zakładowego należy zaktualizować ewidencję archiwalną, tj. wpisać w spisach zdawczo-odbiorczych (w rubryce 8) datę wybrakowania i numer zgody na brakowanie wydanej przez archiwum państwowe.

## ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ KATEGORII BE

### § 29

1. Dokumentacja kategorii BE po upływie czasu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej w celu oceny jest wartości archiwalnej i ewentualnej zmiany okresu przechowywania lub kategorii archiwalnej. Ekspertyzę archiwalną przeprowadza archiwum państwowe.
2. Dokumentację kategorii BE przygotowuje do ekspertyzy archiwum zakładowe wykonując następujące czynności:
  - 1/ przegląd spisów zdawczo-odbiorczych w celu wydzielenia dokumentacji kategorii BE podlegającej ekspertyzie archiwalnej po upływie okresu przechowywania,
  - 2/ wyjęcie z regałów dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do ekspertyzy archiwalnej i umieszczenie jej w oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie dokumentacji kategorii BE podlegającej ekspertyzie archiwalnej,
  - 3/ sporządzenie spisu dokumentacji kategorii BE podlegającej ekspertyzie archiwalnej na formularzu stanowiącym **załącznik nr 7** do instrukcji archiwalnej, według zasad określonych w § 26 ust. 1.

3. Spis dokumentacji kategorii BE podlegającej ekspertyzie archiwalnej należy przesłać do archiwum państwowego w jednym egzemplarzu wraz z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy, sporządzonym na formularzu stanowiącym **załącznik nr 8** do instrukcji archiwalnej.

### **§ 30**

1. Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej przez archiwum państwowe należy:
  - 1/ w odniesieniu do dokumentacji, zakwalifikowanej do dalszego przechowywania - umieścić dokumentację w poprzednim miejscu jej przechowywania i zmienić okres jej przechowywania stosownie do ustaleń ekspertyzy archiwalnej - w opisie dokumentacji i w spisach zdawczo-odbiorczych,
  - 2/ w odniesieniu do dokumentacji uznanej za materiały archiwalne:
    - a/ przekwalifikować dokumentację kategorii BE do kategorii A,
    - b/ uporządkować dokumentację według zasad właściwych dla materiałów archiwalnych,
    - c/ sporządzić nowe spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji przekwalifikowanej do kategorii A,
    - d/ dołączyć odpowiednio dokumentację przekwalifikowaną do kategorii A do wydzielonej w archiwum zakładowym dokumentacji kategorii A,
  - 3/ w odniesieniu do dokumentacji, co do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji - wybrakować dokumentację według zasad określonych w rozdziale Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej instrukcji archiwalnej.

## **PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

### **§ 31**

1. Zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy archiwalnej szkoły wyższe mogą posiadać zasób historyczny, w związku z czym Uczelnia nie jest zobowiązana do przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
2. Obowiązek przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego powstaje w przypadku ustania działalności Uczelni.

3. Procedurę przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, dane niezbędne w zawiadomieniu do archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania dokumentacji i w spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (**załącznik nr 10**) oraz zasady porządkowania i ewidencjonowania tych materiałów określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej, wskazane w § 1 ust. 2 pkt 2 instrukcji archiwalnej.

## **SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 32**

1. Archiwum zakładowe sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i ze stanu zasobu archiwalnego, w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego przekazywane jest Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz archiwum państwowemu.
3. W sprawozdaniu z działalności archiwum zakładowego należy zamieścić co najmniej następujące informacje:
  - 1/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwistów,
  - 2/ opis lokalu archiwum zakładowego,
  - 3/ dane o ilości dokumentacji przejętej przez archiwum zakładowe, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną - w metrach bieżących (mb),
  - 4/ dane o ilości dokumentacji przejętej ze składu informatycznych nośników danych - liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach,
  - 5/ dane o ilości dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej - liczbę teczek aktowych oraz dane o liczbie osób korzystających z zasobu archiwalnego.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 33**

1. W przypadku likwidacji Uczelni przekazuje się:
  - 1/ materiały archiwalne do archiwum państwowego,

- 2/ dokumentację niearchiwalną sukcesorowi, a w przypadku jego braku organowi nadrzdnemu nad Uczelnią.
2. Instrukcja archiwalna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia Rektora, po uzgodnieniu zmian z archiwum państwowym.



## **ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ:**

Załącznik Nr 1 - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

Załącznik Nr 2 - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych

Załącznik Nr 3 - Wzór wykazu spisów zdawczo- odbiorczych

Załącznik Nr 4 - Wzór karty udostępnienia akt

Załącznik Nr 5 - Wzór protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe

Załącznik Nr 6 - Wzór protokołu wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego

Załącznik Nr 7 - Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

Załącznik Nr 8 - Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik Nr 9 - Wzór wniosku do archiwum państwowego w sprawie brakowania akt

Załącznik Nr 10 - Wzór spisu zdawczo - odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego





.....  
(nazwa Uczelni)

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH**

Nr	Data przyjęcia akt/nośników	Nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Nazwa jednostki organizacyjnej, która wytworzyła lub zgromadziła dokumentację*	Liczba		Uwagi
				poz. spisu	teczek/ nośników	
1	2	3	4	5	6	7

\* rubrykę 4 należy wypełniać wówczas, gdy dane z rubryki 3 i 4 różnią się



**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA DOKUMENTACJI  
UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

Protokół sporządzony dnia ..... w .....

w sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia/zniszczenia 3/ stwierdzonych braków dokumentacji\*

wypożyczonej z archiwum zakładowego.

Dokumentacja wytworzona/zgromadzona/przekazana przez jednostkę organizacyjną.....

..... o tytule....., o datach skrajnych.....o sygnaturze nr .....

wypożyczona z archiwum zakładowego dnia..... przez.....

.....

/imię i nazwisko, stanowisko pracownika/

1/ zaginęła.....\*

2/ uległa uszkodzeniu/zniszczeniu: \*

.....  
.....  
.....

3/ ma niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tej dokumentacji \*:

.....  
.....  
.....

/dokładny opis dot. zaginięcia, uszkodzenia/zniszczenia, braków w dokumentacji/

/podpis archiwisty/

/ podpis wypożyczającego akta/

/ podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczętka Uczelni i jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ NR .....**

**wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego**

**sporządzony dnia .....20..... r.**

W związku z ponownym wszczęciem sprawy przez

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

wycofuje się z archiwum zakładowego następująceteczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, tytuł i daty skrajne, sygnaturę archiwalną teczki aktowej):

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
/imię i nazwisko osoby wycofującej/

.....  
/pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

**POTWIERDZENIE WYCOFANIA DOKUMENTACJI**

Wycofujący dokumentację

Przyjmujący wycofaną dokumentację

Data...../.....20.....r.

Data...../...../20.....r

.....  
/podpis archiwisty/

.....  
//podpis przyjmującego/

.....  
(nazwa i adres Uczelni,  
wnioskującej o wyrażenie zgody  
na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

.....  
(miejsowość, data)

### Spis dokumentacji niearchiwalnej

.....  
(pełna nazwa Uczelni lub innego podmiotu, którego dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

#### podlegającej brakowaniu

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna/spis z natury	Tytułteczki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....  
/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis/



.....  
(nazwa i adres Uczelni)

.....  
(miejsowość , data)

**PROTOKÓŁ OCENY**  
**dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

.....  
.....  
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości .....mb/ j.a. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji .....

(podpis)

Członkowie komisji .....

(podpisy)

.....  
.....  
.....

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....  
(nazwa i adres Uczelni)

.....  
(miejsowość, data)

**Dyrektor  
Archiwum Państwowego  
we Wrocławiu  
ul. Pomorska 2  
50-215 Wrocław**

Znak sprawy:

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

.....  
(określić rodzaj dokumentacji np.: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna )

z lat ..... wytworzonej przez

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana)

w ilości .....  
(informacja o rozmiarze wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób)

Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej stanowi.....

**Oświadczam, że dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym do wniosku spisie upłynęły okresy przechowywania, oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla organu lub jednostki, którą ją wytworzyła lub zgromadziła [dla Uczelni] /dla organu lub jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje [dla Uczelni].\***

.....  
/podpis Rektora/

Załącznik: Spis dokumentacji niearchiwalnej

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(nazwa i adres Uczelni  
przekazującej materiały archiwalne)

.....  
(miejsowość ,data)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**

**materiałów archiwalnych .....**  
(rodzaj materiałów archiwalnych)\*

..... **z lat .....**  
(nazwa zespołu / zbioru archiwalnego)

**przekazanych do Archiwum Państwowego w .....**

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Liczba jednostek archiwalnych w spisie .....

.....  
/podpis odbierającego  
materiały archiwalne/

.....  
/podpis sporządzającego spis/

.....  
/podpis przekazującego  
materiały archiwalne/

\* - aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, audialne, wizyjne