

Państwowa Uczelnia Angelusa Silesiusa

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Wałbrzych, 2021

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	str. 2
ROZDZIAŁ II Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	str. 2-3
ROZDZIAŁ III Zakres działania i personel archiwum zakładowego	str. 3-4
ROZDZIAŁ IV Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	str. 4-5
ROZDZIAŁ V Przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego	str. 5-6
ROZDZIAŁ VI Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 7-8
ROZDZIAŁ VII Porządkowanie i przechowywanie akt osobowych studentów	str. 8
ROZDZIAŁ VIII Udostępnianie dokumentacji	str. 9-10
ROZDZIAŁ IX Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	str. 10
ROZDZIAŁ X Wydzielanie akt i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	str. 10-11
ROZDZIAŁ XI Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 11-12
ROZDZIAŁ XII Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej Uczelni	str. 12
ROZDZIAŁ XIII Kontrola archiwum zakładowego Uczelni	str. 12

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego, Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa, tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych powstającą w związku z działalnością Uczelni przekazywanymi do archiwum zakładowego, zasady przechowywania i udostępniania, wycofywania, a także zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przeprowadzania skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **Archiwum zakładowe** – komórkę organizacyjną w państwowej jednostce organizacyjnej objętej nadzorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego, powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania, udostępniania, wycofywania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) i przeprowadzania skontrum.
 - 2) **Jednolity rzeczowy wykaz akt** - tematyczny podział akt powstających w toku działalności Uczelni, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną,
 - 3) **Jednostka aktowa** - tekturowa teczka wiązana służąca do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt).
 - 4) **Komórka organizacyjna** – instytut, dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa
 - 5) **Skład informatycznych danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierający dokumentację w postaci elektronicznej,
 - 6) **Uczelnia** – Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa

ROZDZIAŁ II PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 2

1. Dokumentacja powstała w toku działalności Uczelni dzieli się na dwie kategorie archiwalne:
 - 1) materiały archiwalne (kategoria A),
 - 2) dokumentację niearchiwalną (kategoria B).

§ 3

1. Materiały archiwalne to dokumentacja stanowiąca część państwowego zasobu archiwalnego, mająca znaczenie, jako źródło informacji o wartości historycznej, przechowywana wiecześnie.
2. Do oznaczania materiałów archiwalnych używa się symbolu A.

§ 4

1. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja inna niż określona w §3 ust.1, niestanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenie praktyczne.
2. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B.
3. W dokumentacji niearchiwalnej:
 - 1) symbolem B z dodaniem cyfr (liczb) arabskich (określających okres przechowywania w jednostce organizacyjnej) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po

upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym dla celów dowodowych podlegają brakowaniu za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych.

- 2) symbolem B_c oznacza się kategorię dokumentacji wtórnej, powtarzalnej, posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana do zniszczenia przez komórki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do archiwum zakładowego) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad archiwum zakładowym Uczelni oraz zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
- 3) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyfrą) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 5

1. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne, o których mowa w §2 instrukcji, ustala jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 6

1. W Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa istnieje jedno archiwum zakładowe podlegające organizacyjnie Kanclerzowi.

§ 7

1. Archiwum zakładowe gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności Uczelni tj. zarówno materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) jak i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B).
2. Do zadań archiwum zakładowego Uczelni należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia,
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 6) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum Uczelni;
 - 7) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

§ 8

1. Pracownik archiwum zakładowego (osoba sprawująca pieczę nad archiwum) powinien posiadać, co najmniej średnie wykształcenie oraz przeszkolenie archiwalne.
2. Do obowiązków pracownika archiwum (osoby sprawującej pieczę nad archiwum) należą zadania wyszczególnione w §7 ust.2 instrukcji, a ponadto:

- 1) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowywaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przejętych do archiwum w podziale na kategorię A i B, akt udostępnianych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych,
- 3) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego.
3. Pracownik archiwum zakładowego powinien znać strukturę organizacyjną Uczelni oraz obowiązujący system kancelaryjny (instrukcję kancelaryjną i wykaz akt).
4. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym Uczelni przekazuje się protokołarnie osobie przejmującej pieczę nad archiwum.

ROZDZIAŁ IV

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 9

1. Archiwum zakładowe winno składać się z pomieszczenia biurowego oraz pomieszczeń magazynowych.

§ 10

1. Pomieszczenie biurowe archiwum zakładowego powinno spełniać warunki umożliwiające pracownikowi archiwum wykonywanie obowiązków oraz zapewniać możliwość korzystania z dokumentacji osobom upoważnionym.

§ 11

1. Magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w:
 - 1) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm) – regały i półki regałów powinny być ponumerowane,
 - 2) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe i koce gaśnicze),
 - 3) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (higrometr włosowy z termometrem),
 - 4) schemat rozmieszczenia akt umieszczony na widocznym miejscu.

§ 12

1. Magazyn archiwalny powinien zajmować pomieszczenie:
 - 1) suche,
 - 2) chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
 - 3) z możliwością wietrzenia pomieszczeń,
 - 4) zabezpieczone przed włamaniem.
 - 5) Temperatura powietrza powinna być utrzymywana w ciągu całego roku w granicach 16-18 C⁰, a wilgotność 50-60%.

§ 13

1. Prawo dostępu do magazynu archiwalnego posiada wyłącznie archiwista zakładowy (osoba sprawująca pieczę nad archiwum) oraz jego przełożeni.

§ 14

1. Po zakończeniu pracy magazyn archiwalny powinien być zamykany i plombowany.

§ 15

1. W archiwum zakładowym nie należy przechowywać przedmiotów, które nie stanowią jego wyposażenia.
2. W archiwum zakładowym zabrania się palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ V

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI SPRAW ZAKOŃCZONYCH Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 16

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa, po dwóch latach licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad archiwum zakładowym (archiwistą).
2. Z akt spraw zakończonych, które są potrzebne do prac bieżących można korzystać nadal w komórce organizacyjnej po dokonaniu formalnego ich przekazania do archiwum zakładowego.
3. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum kompletnymi rocznikami.
4. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum w stanie uporządkowanym.
5. Przez uporządkowanie dokumentacji aktowej należy rozumieć:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii A:
 - a) przełożenie dokumentacji do teczki z tektury bezkwasowej,
 - b) w teczce powinny znajdować się sprawy jednorodne lub ewentualnie pokrewne treściowo (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt),
 - c) sprawom w teczce i pismom w obrębie spraw należy nadać układ chronologiczny (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie),
 - d) do teczki należy odłożyć spis spraw,
 - e) należy usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki, itp.) oraz części plastikowe,
 - f) strony zapisane należy ponumerować (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem),
 - g) jednostka aktowa powinna być zszyta i opisana,
 - h) jednostkom aktowym należy nadać układ zgodny z kolejnością symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - i) w odniesieniu do akt kategorii B:
 - przełożenie dokumentacji do tekturowych teczek
 - zszycie i opisanie jednostek aktowych,
 - odłożenie do teczek spisów spraw,
 - jednostkom aktowym należy nadać układ zgodny z kolejnością symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
1. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:
 - 1) na środku o góry - pełnej nazwy jednostki organizacyjnej,
 - 2) poniżej nazwy jednostki - pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła,
 - 3) w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B,
 - 4) w lewym górnym rogu - znaku akt, tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - 5) na środku okładki - tytułu, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teczce,

- 6) poniżej tytułu - rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji,
 - 7) w przypadku akt kategorii A i BE50 – informację o ilości stron znajdujących się w teczce, umieszcza się w wewnętrznej stronie spodniej okładki w formie zapisu „ niniejszateczka zawiera ... stron ponumerowanych”, data i podpis osoby porządkującej dokumentację,
 - 8) prawy lub lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie przez archiwistę sygnatury archiwalnej jednostki.
2. Przekazywanym do archiwum zakładowego jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 17

1. Dokumentacja aktowa jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (załącznik nr 1), sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) w 4 egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w 3 egzemplarzach, podpisanych przez pracownika przekazującego dokumentację.
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje, po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji przez archiwistę, w komórce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe.

§ 18

1. Informatyczne nośniki danych ze składu informatycznych nośników są przekazywane do archiwum zakładowego po upływie 2 lat od utworzenia składu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych.
2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
3. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię i nazwisko oraz podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych przekazywanych do archiwum zakładowego Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa stanowi (załącznik nr 2) do instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ VI

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 19

1. Materiały archiwalne oraz dokumentacje niearchiwalną przechowuje się odrębnie, jeśli to możliwe, w oddzielnych częściach magazynu archiwalnego.

§ 20

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się:
 - 1) według podziału na komórki organizacyjne lub
 - 2) sukcesywnie - w miarę jej napływu.
2. Teczki aktowe mogą być układane:
 - 1) pionowo - systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
 - 2) poziomo - jedna na drugiej, układane od dołu ku górze według kolejności sygnatur.

§ 21

1. Materiały archiwalne (kategoria A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) długiego okresu przechowywania powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 22

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt, (załącznik nr 1) do instrukcji archiwalnej,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych, (załącznik nr 2) do instrukcji archiwalnej,
 - 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, (załącznik nr 3) do instrukcji archiwalnej,
 - 4) karty udostępniania akt, (załącznik nr 4) do instrukcji archiwalnej,
 - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, (załącznik nr 5) do instrukcji archiwalnej,
 - 6) wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 6) do instrukcji archiwalnej,
 - 7) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji, (załącznik nr 7) do instrukcji archiwalnej.
 - 8) Protokoły wycofania dokumentacji ze stanu archiwum Uczelni, (załącznik nr 8) do instrukcji archiwalnej.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 stanowi materiały archiwalne. Przechowuje się ją w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwum zakładowego.

§ 23

1. Karty udostępniania akt (załącznik nr 4) otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące, według których są przechowywane przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt, a następnie brakowane.

§ 24

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt i spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3) według kolejności wpływu i

nadaje się im kolejne numery z tego wykazu. Upływ roku kalendarzowego nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Po naniesieniu numeru na spisach zdawczo-odbiorczych , jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przekazuje się komórce organizacyjnej przekazującej akta, a pozostałe przechowuje się w archiwum zakładowym.

§ 25

1. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych :
 - 1) pierwsze egzemplarze spisów (oryginały) ułożone są według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) drugie egzemplarze (kopie) przechowywane są w oddzielnych teczkach założonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (kategoria A) przekazuje się sukcesywnie Archiwum Państwowemu we Wrocławiu.

§ 26

1. Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego akt oraz numeru pozycji w tym spisie.
2. Po umieszczeniu teczek na regałach, numer regału i półki na regale, na których znajdują się akta odnotowuje się w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt.

ROZDZIAŁ VII **PORZĄDKOWANIE I PRZECHOWYWANIE AKT** **OSOBOWYCH STUDENTÓW**

§ 27

1. Uczelnia zakładateczki osobowe studentów.
2. Po ukończeniu studiówteczki osobowe studentów, na ogólnych zasadach, przekazuje się w stanie uporządkowanym do archiwum zakładowego Uczelni.
3. Właściwe uporządkowanie teczek osobowych studentów polega na:
 - 1) przełożeniu dokumentów do kopert/teczek z tektury bezkwasowej
 - 2) wyłączeniu oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich absolwentowi lub studentowi skreślonymu,
 - 3) ułożeniu dokumentów w obrębie koperty/teczki z aktami osobowymi w porządku chronologicznym,
 - 4) usunięciu wszystkich części metalowych i plastikowych,
 - 5) ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron,
 - 6) przeszyciu dokumentów,
 - 7) opisaniu kopert/teczek z aktami osobowymi nazwą jednostki i komórki organizacyjnej, znakiem akt, kategorią archiwalną, numerem albumu, tytułem, nazwiskiem i imieniem studenta, nazwą instytutu, datami przyjęcia, ukończenia i opuszczenia Uczelni, ilością stron i sygnaturą archiwalną, (opis teczek z aktami osobowymi załącznik nr 9 do instrukcji archiwalnej),
 - 8) ułożeniu kopert/teczek z aktami osobowymi na półkach w układzie alfabetyczno-numerycznym.

ROZDZIAŁ VIII UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§ 28

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Uczelni udostępniana jest do celów służbowych.
2. Udostępnianie dokumentacji w innych celach niż służbowe wymaga zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 29

1. Archiwum zakładowe nie udostępnia pojedynczych dokumentów z jednostek aktowych.

§ 30

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w lokalu archiwum zakładowego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora lub osoby przez niego upoważnionej, pracownikom Uczelni wypożycza się dokumentację na czas określony, do korzystania poza pomieszczeniami archiwum zakładowego.
3. Korzystanie z dokumentacji nie może odbywać się poza siedzibą Uczelni, z wyjątkiem udziału przedstawiciela Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa w postępowaniu przed sądami i urzędami.

§ 31

1. Nie wypożycza się poza pomieszczenia archiwum zakładowego:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) ewidencji archiwum zakładowego.

§ 32

1. Dokumentację udostępnia pracownik archiwum zakładowego na podstawie karty udostępniania (załącznik nr 4).
2. W miejscu wyjętej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.

§ 33

1. Pracownik archiwum zakładowego w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt i odnotowuje zwrot na karcie udostępniania.

§ 34

1. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz ich zwrot w terminie.

§ 35

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnianych akt pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje korzystający z akt, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego (osoba sprawująca pieczę nad archiwum).
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczony do tego celu teczkę, a trzeci przekazuje się Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 36

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów innych niż służbowe odbywa się stosownie do przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2018, poz. 412);
 - 2) Ustawy z dnia 12 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz. U. 2018 poz. 1914);
 - 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000);
 - 4) Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2018 poz. 1330).

ROZDZIAŁ IX

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 37

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, prowadzący archiwum zakładowe na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 38

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania,
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. Wzór protokołu wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego stanowi (załącznik nr 8) do instrukcji archiwalnej.
3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ X

WYDZIELANIE AKT I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 39

1. W drugim półroczu każdego roku kalendarzowego dokonuje się przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych celem:
 - 1) wydzielenia do wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i utraciła swoją przydatność użytkową;
 - 2) wydzielenia dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej.

§ 40

1. Wydzielania dokumentacji dokonuje komisja na wniosek osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe Uczelni.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) kierownik działu administracji,
 - 2) osoba sprawująca pieczę nad archiwum zakładowym (archiwista),
 - 3) kierownicy (przedstawiciele) komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu.

§ 41

1. Do zakresu działania komisji należy:
 - 1) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenia dłuższego okresu jej przechowywania,
 - 2) sporządzanie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (załącznik nr 5), w dwóch egzemplarzach.
2. Zmiana kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne (kategoria A) może być dokonana wyłącznie przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

§ 42

1. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 6) oraz jeden egzemplarz spisu dokumentacji podlegającej brakowaniu (załącznik nr 5) należy przesłać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu w celu uzyskania zgody na zniszczenie tych akt.

§ 43

1. Do czasu otrzymania zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu akta przeznaczone do brakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności umieszczenia ich w spisie.
2. Archiwum Państwowe we Wrocławiu może przeprowadzić ekspertyzę wybrakowanej dokumentacji oraz zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania.
3. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu prowadzący archiwum zakładowe Uczelni przekazuje dokumentację niearchiwalną do zniszczenia.

§ 44

1. Pracownik archiwum zakładowego (osoba sprawująca pieczę nad archiwum), na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 1).

ROZDZIAŁ XI

PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 45

1. Skontrum dokumentacji polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków;

§ 46

1. Skontrum przeprowadza na polecenie Rektora Uczelni lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Rektor w drodze zarządzenia
3. Z przeprowadzonego skontrolowania komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionych dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

ROZDZIAŁ XII

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ UCZELNI

§ 47

1. W przypadku reorganizacji Uczelni dokumentację zakończoną i uporządkowaną zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Dokumentacje spraw nie zakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej (jednostce organizacyjnej), która przejęła zadania komórki (jednostki) zreorganizowanej.

§ 48

1. W przypadku ustania działalności Uczelni materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego we Wrocławiu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020, poz. 164 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ XIII

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO UCZELNI

§ 49

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwum Uczelni sprawuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

--	--	--	--	--	--	--	--

Przekazano do archiwum

.....

Przyjęto do archiwum

.....

Załącznik nr 2 do Instrukcji

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik	Numer seryjny nośnika *	Oznaczenie roku	Kategoria archiwalna	Liczba nośników	Miejsce przechowywania nośników	Data Wybrakowania i numer zgody. Data przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

* o ile występuje

data przekazania spisu:

.....

imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis:

.....

imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej

Załącznik nr 4 do Instrukcji

Karta udostępnienia akt nr)**

..... Pieczęć komórki organizacyjnej		**)	**)
Data.....20.....r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat
o znakach.....

.....

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)

Pana/nią.....

Imię i nazwisko

.....

Podpis

Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....

Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

verte

.....

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt- tomów..... kart.....**

Data:...../.....20.....r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum Dnia...../.....20.....r. Podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------

Załącznik nr 5 do Instrukcji

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
Wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

L.p.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna / spis z natury	Tytuł teczki	roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Spis sporządził/a

.....

Załącznik nr 6 do Instrukcji

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość, 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, która ją wytworzyła lub zgromadziła/dla organu lub jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.*

.....

Podpis kierownika

jednostki organizacyjnej

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Instrukcji

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

.....
.....
3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

.....
Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Instrukcji

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
(nazwa komórki)

..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego
następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
/ podpis

Załącznik nr 9 do Instrukcji

PAŃSTWOWA UCZELNIA ANGELUSA SILESIUSA

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

ZNAK AKT

BE50

NUMER ALBUMU.....

AKTA OSOBOWE STUDENTA

NAZWISKO.....

IMIĘ

INSTYTUT

DATA PRZYJĘCIA

DATA UKOŃCZENIA STUDIÓW

DATA OPUSZCZENIA UCZELNI

SYGNATURA ARCHIWALNA

.....

LICZBA STRON

.....