

Zarządzenie nr 15/2018

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
z dnia 26.03.2018r.**

**w sprawie: „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej”.**

Działając na podstawie Art. 88, ust. 6 Ustawy z dnia 27.07.2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2017 poz. 2183) oraz Art. 6, ust. 2 Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14.07.1983r. (Dz. U. 2018, poz. 217) oraz § 51 ust. 4 Statutu Uczelni, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 14/2010 z dnia 23.04.2010r. zmienione Zarządzeniem Nr 24/2011 z dnia 29.08.2011r. oraz Zarządzeniem Nr 30/2013 z dnia 30.09.2013r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

*Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej*

Załącznik:

„Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej”

*Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 15/2018
w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej”.*

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM UCZELNI PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Biała Podlaska 03. 2018

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	4
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM UCZELNI	4
ROZDZIAŁ 3	5
OBSADA ARCHIWUM UCZELNI.....	5
ROZDZIAŁ 4	5
LOKAŁ ARCHIWUM UCZELNI	5
ROZDZIAŁ 5	7
PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UCZELNI	7
ROZDZIAŁ 6	7
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	7
ROZDZIAŁ 7	9
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM UCZELNI ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM UCZELNI	9
ROZDZIAŁ 8	10
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM UCZELNI	10
ROZDZIAŁ 9	11
WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM UCZELNI	11
ROZDZIAŁ 10	12
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	12
ROZDZIAŁ 11	13
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	13
ROZDZIAŁ 12	13
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM UCZELNI	13
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ.....	15
ZAŁĄCZNIK NR 2 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ.....	16
ZAŁĄCZNIK NR 3 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ.....	17
ZAŁĄCZNIK NR 4 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ.....	18
ZAŁĄCZNIK NR 5 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ.....	19
ZAŁĄCZNIK NR 6 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ.....	20

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum Uczelni z zwaną dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum Uczelni w Państwowej Szkole Wyższej w Białej Podlaskiej, zwana dalej „Uczelnią”, oraz postępowanie w Archiwum Uczelni z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **Rektor** - Rektor Uczelni
- 2) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum Uczelni;
- 3) **archiwum zakładowe** - Archiwum zakładowe uczelni,
- 4) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 5) **komórka organizacyjna** - wydzieloną organizacyjnie część Uczelni, wydział, samodzielne stanowisko pracy
- 6) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 8) **wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum Uczelni musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;

- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej w oparciu o zapisy polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych.
 3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

ROZDZIAŁ 2 Organizacja i zadania Archiwum Uczelni

§ 5.

1. W Uczelni działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum Uczelni gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

Do zadań archiwum Uczelni należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Uczelni i stanu dokumentacji w Archiwum Uczelni;
- 11) przygotowanie terminarza przekazywania dokumentów z jednostek organizacyjnych PSW do Archiwum, nie rzadziej niż raz na dwa lata
- 12) nadzór i kontrola wewnętrzna jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;

- 13) przygotowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu stosowania instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ 3

Obsada Archiwum Uczelni

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań Archiwum Uczelni, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników Archiwum Uczelni musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w Archiwum Uczelni co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace Archiwum Uczelni.

§ 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie/ wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub w przypadku starszego archiwisty - wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Uczelni.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę Archiwum Uczelni, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie Archiwum Uczelni odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10.

1. Na lokal Archiwum Uczelni składają się pomieszczenia uczelni, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Rektora Uczelni dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11.

Magazyny Archiwum Uczelni powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;

- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła. (Zał. Nr. 1).

§ 12.

1. Magazyny Archiwum Uczelni wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach Archiwum Uczelni:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i grzyzie.

§ 13.

Wstęp do lokalu Archiwum Uczelni jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni.

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum Uczelni według ustalonego z archiwistą terminarza
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację. (Zał. Nr 2.)

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej Uczelni, która akta przygotowała oraz Rektora Uczelni.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

Po przejęciu dokumentacji w postaci niefizycznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy Archiwum Uczelni nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez Archiwum Uczelni,
 - c) pełną nazwę Uczelni i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;

- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum Uczelni;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

§ 17.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych; (Zał. Nr3.)
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Archiwum Uczelni posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 18.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19.

1. Dokumentację w Archiwum Uczelni układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 20.

1. Dokumentacja, zgromadzona w Archiwum Uczelni, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Uczelni w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 21.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Rektor Uczelni powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum Uczelni oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Uczelni

§ 22.

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w Archiwum Uczelni ;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 23.

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 skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Rektor Uczelni.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum Uczelni;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 24.

Do porządkowania zgromadzonej w Archiwum Uczelni dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bez dziennikowym.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni

§ 25.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w Archiwum Uczelni lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum Uczelni do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 26.

Nie wolno wypożyczać poza Archiwum Uczelni dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych Archiwum Uczelni.

27.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Uczelni:
 - a) cel udostępnienia,

- b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Uczelni jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum Uczelni. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor Uczelni.
 3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uczelni jest wymagane zezwolenie Rektora Uczelni.

§ 28.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 29.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w Archiwum Uczelni, w przeznaczonych na ten cel teczkach aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy. (Załącznik Nr 3.)

§ 30.

Archiwista w przyjęty w Uczelni sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza Archiwum Uczelni – także daty zwrotu do Archiwum Uczelni. (ZAŁ.NR 4.)

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni

§ 31.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum Uczelni, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z Archiwum Uczelni i przekazuje do tej komórki.

§ 32.

1. Wycofanie dokumentacji z Archiwum Uczelni polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum Uczelni zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z Archiwum Uczelni do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.(Zał. NR 5.)
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor Uczelni.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu Rektora Uczelni.

§ 34.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 36.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

§ 37.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez Archiwum Uczelni.

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 38.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.(Zał. Nr 6.)

§ 39.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez Archiwum Uczelni.

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość Archiwum Uczelni

§ 40.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum Uczelni i stanu dokumentacji w Archiwum Uczelni w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Rektorowi Uczelni oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;

- 2) opis lokalu Archiwum Uczelni ;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

REKTOR

prof. dr hab. Józef Bergier

Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych Archiwum Uczelni

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy Nr

LP.	Znak teczki (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł teczki (nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokoły, sprawozdania, opinie, korespondencja operatywna)	Daty skrajne od- do	Kat. Arch.	Liczba teczek	Miejsce* przechowywania akt	Data zniszczenia akt* lub przekazania ich do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis).....
(podpis).....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis)

* rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH AKT

Nr spisu	Data przyjęcia	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		UWAGI
			pozycji spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr*

pieczęć komórki organizacyjnej				*)
	Termin zwrotu akt			
Data, . . .				

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie** akt powstałych w komórce organizacyjnej

....., z lat

o znakach i upoważniam do ich wykorzystania/odbioru

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

(imienna pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie* wymienionych wyżej akt

(imienna pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne skreślić, **) wypełnia składnica akt

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE

Akt — tomów Kart

Data, . . .

Podpis . . .

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono do składnicy

..... dnia

(podpis zwracającego akta)

(data)

(podpis odbierającego akta)

Biała Podlaska, dn.....

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

Lp.	Znak teczki (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł teczki nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokoły, sprawozdania, opinie, korespondencja operatywna	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Adnotacje o zniszczeniu akt
	2	3	4	5	6	7	8
1							

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis).....
(podpis).....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis)

Biała Podlaska,

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis dokumentacji archiwalnej do przekazania Archiwum Państwowemu

Lp.	Znak teczki (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł teczki nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokoły, sprawozdania, opinie, korespondencja operatywna	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przecho- wywania akt	Adnotacje o przekazaniu ich do archiwum państwowego*
	2	3	4	5	6	7	8
1							

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis).....
(podpis).....
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis)