

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM PAŃSTWOWEJ
WYŻSZEJ SZKOŁY TECHNICZNO - EKONOMICZNEJ
IM.KS.BROMISŁAWA MARKIEWICZA
W JAROSŁAWIU

W porozumieniu
Dyrektor Archiwum Państwowego w Przemyślu
mgr Elżbieta Łaska

dnia...14...02...2021...
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2022 r., poz. 164...)



SPIS TRESCI:

PRZEPISY OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2	5
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM PWSTE	5-6
ROZDZIAŁ 3	6
OBSADA ARCHIWUM PWSTE	6
ROZDZIAŁ 4	7
LOKAŁ ARCHIWUM PWSTE.....	7
ROZDZIAŁ 5	8
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM PWSTE	8-9
ROZDZIAŁ 6	9
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	9
ROZDZIAŁ 7	11
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM PWSTE ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI.....	11
ROZDZIAŁ 8	12
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM PWSTE.....	12
ROZDZIAŁ 9	13
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM PWSTE.....	13
ROZDZIAŁ 10	14
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	14
ROZDZIAŁ 11	15
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.....	15
ROZDZIAŁ 12	15
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM PWSTE.....	15
ROZDZIAŁ 13	16
Nadzór nad Archiwum PWSTE	16

ROZDZIAŁ 1416

Postanowienia końcowe

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ PWSTE

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Zakładowego Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu, zwaną dalej „uczelnia” oraz postępowanie w archiwum zakładowym 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) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowym ;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum uczelni;
- 3) **dyrektor instytutu** – osoba kierująca instytutem uczelni;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Uczelni np. zespół, sekcja, biuro, jednostka ogólnouczelniana, sekretariat;
- 7) **rektor** – osoba kierująca uczelnią;
- 8) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 10) **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 w Przemysłu 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 uczelni, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum uczelni;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum uczelni;
 - 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 w Przemyślu;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum uczelni.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
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.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla uczelni został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ 2**Organizacja i zadania Archiwum PWSTE****§ 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.

§ 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 jej dokumentacji;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Obsada Archiwum PWSTE

§ 7.

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

§ 8.

1. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w uczelni.
2. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, buty (z podeszwą antypoślizgową) ręcznik, mydło itp.
3. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, kierownika (koordynatora) przekazanie archiwum uczelni odpowiednio nowemu kierownikowi lub osobie koordynującej, odbywa się protokołarnie(protokół zdawczo – odbiorczy).

ROZDZIAŁ 4

Lokal Archiwum PWSTE

§ 10.

1. Na lokal archiwum uczelni składają się pomieszczenia pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe i pracownię umożliwiając osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 11.

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

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności, mieści się na parterze lub piętrze (z wyłączeniem piwnicy lub strychu).
- 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 z atestem o skomplikowanym systemie otwierania, oraz okratowane okna (zamiennie stały monitoring okien).
- 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 przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 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 90 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi minimum 15 cm.
 - 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 ceramiczna, 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 gryzonie.

§ 13.

Wstęp do lokalu archiwum uczelni mają jedynie jego pracownicy. Dopuszcza się możliwość wstępu osobie postronnej tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do Archiwum PWSTE

§ 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.(załącznik nr 2) Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 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 nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku, gdy archiwum zakładowe 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;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego w Przemyślu 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 przed 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 w Przemyślu.

§ 21.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum uczelni z włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób rektor uczelni powiadamia także właściwe Archiwum Państwowe w Przemyślu.

ROZDZIAŁ 7**Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum PWSTE
oraz porządkowanie dokumentacji.****§ 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 w Przemyślu, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala rektor.
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 w Przemyślu, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum PWSTE

§ 25.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum uczelni;
 - 2) przez jej wypożyczenie;
 - 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 (załącznik nr 4).

§ 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.
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 zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 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.

ROZDZIAŁ 9**Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum PWSTE****§ 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.
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 przez Rektora.

§ 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 (należy uzyskać zgodę Archiwum Państwowego w Przemyślu).

§ 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 w Przemyślu 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 w Przemyślu

§ 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.

§ 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 zakładowe.

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość Archiwum PWSTE

§ 40.

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

- 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 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.

ROZDZIAŁ 13

Nadzór nad Archiwum PWSTE w Jarosławiu.

§ 41.

Prawo kontroli archiwum PWSTE mają przedstawiciele Dyrekcji Archiwów Państwowych w Przemysłu, którzy sprawują nadzór nad sposobem zabezpieczania, gromadzenia, przechowywania, udostępniania i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwum zakładowym PWSTE. Kontrolujący sporządzają protokół, który podpisuje rektor oraz kierownik archiwum PWSTE. Następnie wydawane są zalecenia pokontrolne, do wykonania których zobowiązane jest PWSTE. Prawo kontroli archiwum PWSTE mają również osoby upoważnione przez rektora oraz przedstawiciele organów kontrolnych na podstawie upoważnienia wydanego przez te organy.

ROZDZIAŁ 14

§ 42.

Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji PWSTE

1. W przypadku reorganizacji uczelni należy zawiadomić o tym fakcie Archiwum Państwowe w Przemysłu, które określi procedury postępowania z dokumentacją.
2. W przypadku przejęcia całości lub części funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę organizacyjną, należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu otrzymuje archiwum zakładowe PWSTE. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do archiwum PWSTE.

Postępowanie w przypadku utraty dokumentacji

§ 43.

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum uczelnianym lub włamania do pomieszczeń rektor zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz Archiwum Państwowego w Przemysłu.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych Archiwum PWSTE**

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 zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr/ rok

Lp	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania	Data zniszczenia	Sygnatura akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Sporządził:

Przekazał:

Odebrał:

Spis spraw

Załącznik nr 3

Rok	referent	Symbol komórki	Oznaczenie teczki	Tytuł teczki wg wykazu akt		
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	sposób załatwienia
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

OPIS TECZKI AKTOWEJ

Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

znak teczki
złożony z symbolu komórki organizacyjnej
i symbolu hasła wg wykazu akt;

kategoria archiwalna

Tytuł teczki tj. pełne hasło z wykazu akt
uzupełnione określeniem rodzaju dokumentacji;

daty skrajne,
tj. daty roczne pierwszej i ostatniej sprawy.

Liczba stron zapisanych
w przyp. teczki kat.A

sygnatura

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej
(pieczęć)

kategoria archiwalna

Tytuł teczki tj. Imię i nazwisko, imię ojca
data urodzenia

daty skrajne: (zatrudnienia)

Liczba stron zapisanych

sygnatura

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki
organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie
zgody na brakowanie dokumentacji
niearchiwalnej)

adresat

Znak sprawy:

data pisma:

Na podstawie § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Zgodnie z § 9 ust. 2 ww. rozporządzenia informuję, że:

1. Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez *(podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana)*;
2. Wytypowana do brakowania dokumentacja była kwalifikowana na podstawie: *(podać podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej oraz kiedy i przez kogo została wprowadzona)*;
3. Dokumentacja została wytworzona w okresie *(proszę podać skrajne daty roczne)*;
4. Brakowaniu podlega dokumentacja: *(aktowa, techniczna, fotograficzna, audiowizualna, geodezyjno-kartograficzna, inna (podać jaka))*;
5. Rozmiar brakowanej dokumentacji wynosi: mb; j.a.;..... j.inw.
6. Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla *(wymienić nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje)*.

W załączeniu spis dokumentacji niearchiwalnej obejmujący stron i pozycji.

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

(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