

## *Regulamin Archiwum Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży*

### **I. Postanowienia Ogólne**

Archiwum Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży, zwane dalej „Archiwum” działa na podstawie :

- Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Statutu Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży
- Niniejszego regulaminu

### **II. Zakres Działania Archiwum**

1. Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Wyższej Szkoły Agrobiznesu zwanego dalej Uczelnią, której zadaniem jest prowadzenie działalności archiwalnej, informacyjnej oraz usługowej
2. **W zakresie działalności archiwalnej do Archiwum należy :**
  - 1) Sprawowanie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w jednostkach organizacyjnych Uczelni, w szczególności nad :
    - prawidłowością przygotowania i przekazania przez jednostki organizacyjne Uczelni dokumentacji do Archiwum zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt
    - klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji
    - ewidencjonowanie, porządkowanie i opracowywanie zbiorów Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami
    - zabezpieczanie zbiorów Archiwum oraz zapewnienie im optymalnych warunków przechowywania
    - udostępnianie zbiorów Archiwum
    - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. **W zakresie działalności informacyjnej do Archiwum należy :**

Udzielanie informacji dotyczących dziejów Uczelni oraz własnego zasobu
- W zakresie działalności usługowej do Archiwum należy:**
4. Wydawanie zainteresowanym dokumentów nieodebranych. W ramach prowadzonej działalności Archiwum współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni
5. Działalność Archiwum musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zwłaszcza dotyczącymi ochrony informacji niejawnych, ochrony

danych osobowych oraz postanowieniami niniejszego regulaminu i innych aktów prawnych Uczelni

### III. Zasób Archiwum

Na zasób Archiwum składają się :

- Wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, bez względu na sposób ich wytworzenia, powstałe w wyniku działalności Uczelni.
- Dokumentacja wytworzona przez organizację działającą w Uczelni oraz przez osoby fizyczne

### IV. Organy Archiwum

1. Działalnością Archiwum kieruje kierownik Archiwum. Do obowiązków kierownika Archiwum, poza zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Wyższej Szkoły Agrobiznesu, należy:

- Sprawowanie nadzoru nad działalnością Archiwum i czuwanie nad przestrzeganiem w Archiwum przepisów obowiązującego prawa
- Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem materiałów archiwalnych i składników majątku Archiwum
- Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa lub zleconych przez przełożonych
- Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni w przepisach wewnętrznych aktów prawnych Uczelni
- W razie nieobecności kierownika Archiwum lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zakres obowiązków realizuje wyznaczony przez kierownika pracownik.

### V. Korzystanie ze zbiorów Archiwum

1. Korzystanie ze zbiorów Archiwum odbywa się zgodnie z niniejszym regulaminem

2. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnioną mu dokumentację oraz jej zwrot w oznaczonym terminie

3. Wypożyczający zobowiązany jest do podania czasookresu korzystania z danej jednostki archiwalnej

4. Zwrot dokumentacji następuje osobiście w lokalu Archiwum

5. Korzystający nie mogą :

I. Samodzielnie zmieniać układu dokumentacji w teczkach lub dokonywać w nich jakichkolwiek zmian

II. Robić zdjęć lub reprodukować w inny sposób udostępnioną dokumentację, bez zgody kierownika Archiwum

III. Zamieszczać na udostępnionej dokumentacji jakichkolwiek notatek, uwag i znaków

## VI. Uczelniana Komisja Oceny

1. Prace dyplomowe, jak również akta osobowe zakwalifikowane do akt kategorii archiwalnej BE50, po upływie 50 lat od daty przyjęcia do Archiwum, mogą zostać wytypowane przez Uczelnianą Komisję Oceny do akt kategorii archiwalnej A.
2. W skład Uczelnianej Komisji Oceny wchodzi :
  - 1) Kierownik Archiwum
  - 2) Przedstawiciel odpowiedniej jednostki organizacyjnej Uczelni, właściwej co do zakresu dokumentacji podlegającej ocenie, wyznaczony przez Rektora lub Prorektora.
  - 3) Zadaniem Uczelnianej Komisji Oceny jest wytypowanie do wieczystego przechowywania 10% materiałów z zasobu Archiwum : z teczek osobowych (osób znanych publicznie, nauczycieli akademickich Uczelni) oraz z prac dyplomowych o szczególnej wartości, w tym dotyczących dziejów Uczelni
  - 4) Obsługę organizacyjną prac Komisji Oceny zapewnia Archiwum

VII. Integralną część niniejszego regulaminu stanowi załącznik Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum.

**REKTOR**  
  
dr hab. Roman Engler prof. nadzw.

# **INSTRUKCJA**

## **o organizacji i zakresie działania Archiwum**

**WYŻSZA SZKOŁA AGROBIZNESU W ŁOMŻY**

## SPIS TREŚCI

|               |                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Rozdział I    | <i>Postanowienia ogólne</i>                                                       |
| Rozdział II   | <i>Organizacja i zakres działania Archiwum Uczelni.</i>                           |
| Rozdział III  | <i>Personel Archiwum Uczelni.</i>                                                 |
| Rozdział IV   | <i>Lokal Archiwum Uczelni i jego wyposażenie.</i>                                 |
| Rozdział V    | <i>Przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych do Archiwum Uczelni.</i> |
| Rozdział VI   | <i>Przechowywanie i ewidencja akt w Archiwum Uczelni.</i>                         |
| Rozdział VII  | <i>Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni.</i>              |
| Rozdział VIII | <i>Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni.</i>                 |
| Rozdział IX   | <i>Postanowienia końcowe</i>                                                      |

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Instrukcja ustala organizację, zadania i zakres działania Archiwum Uczelni. Reguluje tryb przejmowania dokumentacji z jednostek organizacyjnych, jej przechowywanie i ewidencjonowanie w Archiwum Uczelni. Określa zasady udostępniania dokumentacji oraz postępowania z materiałami archiwalnymi oraz zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
2. Archiwum Uczelni to jednostka organizacyjna powołana do koordynowania całokształtu działalności archiwalnej Uczelni. Ma prawo nadzorować postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
3. Zgodnie z art. 35 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396, z późn. zm.) Archiwum Uczelni gromadzi zasób historyczny. Prawo to nakłada szczególny obowiązek na Uczelnię zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed rozproszeniem i zniszczeniem.
4. Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi stanowiącymi zasób historyczny Uczelni regulują odrębne przepisy wydane przez Rektora i uzgodnione z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego. Przepisy te powinny uwzględniać metodykę opracowania zasobu w sieci archiwów państwowych oraz ogólnie obowiązujące przepisy.

#### § 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. **archiwista** - pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie Archiwum Uczelni;
2. **Archiwum Uczelni** - jednostkę organizacyjną Uczelni, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Uczelni, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
3. **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne - bez względu na sposób ich wytworzenia;

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. ekspertyza archiwalna</b>   | - szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;                                                                                                                                                                |
| <b>5. jednostka organizacyjna</b> | - Instytut i inne jednostki organizacyjne wymienione w statucie Uczelni oraz jednostki administracyjne określone w regulaminie organizacyjnym Uczelni;                                                                                                                                    |
| <b>6. kierownik</b>               | - kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną;                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>7. metr bieżący</b>            | - metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki;                                                        |
| <b>8. referent</b>                | - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;                                                                                                                                            |
| <b>9. Rektor</b>                  | - Rektora Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>10.teczka rzeczowa</b>         | teczkę wiążaną, itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt jak również teczkę obejmującą jedną sprawę lub teczkę zbiorczą, stanowiącą zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną; |
| <b>11. Uczelnia</b>               | - Wyższą Szkołę Agrobiznesu w Łomży                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>12. wykaz akt</b>              | - jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;                                                                                                                                                         |
| <b>13. znak akt</b>               | - zespół symboli określających przynależność spraw do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej klasy wykazu akt;                                                                                                                                                               |

### § 3

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Uczelni dzieli się na:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”;
- 2) dokumentację inną niż określoną w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

## 2. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”;
- 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
  - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Uczelnię, podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe,
  - b) symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu można przekazać na makulaturę bezpośrednio z jednostki organizacyjnej bez przekazywania jej do Archiwum Uczelni, ale w porozumieniu z tym Archiwum i w trybie określonym w lit. a
  - c) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, która ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza, na wniosek Uczelni, właściwe miejscowo archiwum państwowe.
3. W uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt. 2.

## **Rozdział II**

### **Organizacja i zakres działania Archiwum Uczelni.**

#### **§ 4**

1. Szczegółowe usytuowanie Archiwum Uczelni w strukturze organizacyjnej Uczelni określa regulamin organizacyjny Uczelni.
2. Archiwum Uczelni gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) oraz dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B).

#### **§ 5**

Do zakresu działania Archiwum Uczelni należy:

- 1) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji,
- 3) prowadzenie ewidencji dokumentacji,

- 4) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej,
- 5) udostępnianie dokumentacji,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 7) opracowywanie zasobu historycznego.

### **Rozdział III**

#### **Personel Archiwum Uczelni**

##### **§ 6**

1. Archiwista jest odpowiedzialny za działalność Archiwum Uczelni.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej Archiwum Uczelni powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonej w nim dokumentacji i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na Archiwum Uczelni.
3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny.
4. W przypadku zatrudnienia w Archiwum Uczelni co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace Archiwum Uczelni.
5. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

##### **§ 7**

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do Archiwum Uczelni,
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z jednostek organizacyjnych do Archiwum Uczelni na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji,
- 4) prowadzenie pełnej ewidencji dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji z ewidencji Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej,

- 6) udostępnianie dokumentacji,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 8) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności Archiwum Uczelni, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość opracowanego zasobu historycznego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu,
- 9) znajomość struktury organizacyjnej Uczelni, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych Uczelni, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 10) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w Uczelni systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 11) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym.

## **§ 8**

1. Archiwistę w razie jego nieobecności zastępuje inny pracownik Uczelni, w zakresie udostępniania akt.
2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie Archiwum Uczelni nowemu archiwście odbywa się protokolarnie.

## **Rozdział IV**

### **Lokal Archiwum Uczelni i jego wyposażenie.**

## **§ 9**

1. Lokal Archiwum Uczelni powinien być usytuowany na parterze lub piętrze budynku biurowego (z wyłączeniem strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.
2. Lokal Archiwum Uczelni powinien składać się z magazynów archiwalnych.
3. Lokal Archiwum Uczelni powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych, widny, powinien posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację.

4. Lokal Archiwum Uczelni powinien być zabezpieczony przed włamaniem (drzwi masywne obite blachą posiadające co najmniej zamek patentowy, plombowane po zakończeniu pracy, okna okratowane, alarm antywłamaniowy).
5. Lokal Archiwum Uczelni powinien być zabezpieczony przed pożarem (gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, alarm przeciwpożarowy).
6. Lokal Archiwum Uczelni powinien być regularnie sprzątany.

## **§ 10**

1. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie dokumentacji oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływ dokumentacji.
2. Magazyny archiwalne powinny być zabezpieczone:
  - a) przed pożarem - jak w § 9 ust. 5,
  - b) przed włamaniem - jak w § 9 ust. 4,
  - c) przed nasłonecznieniem - poprzez osłonięcie okien (np. lnianymi jasnymi zasłonami lub żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV, itp.).
3. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:
  - a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją. Regały powinny być usytuowane prostopadłe do okien. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 10 cm, z przejściem między nimi ok. 80 (90) cm, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić 40 cm, a wolnostojących 80 cm. Odstęp pomiędzy najniższą półką regałów a podłogą powinien wynosić 30 cm a pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem 15-20 cm. Punkty świetlne w przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami. Regały (bez względu na ich rodzaj) powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.
  - b) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności. Temperatura w magazynach archiwalnych powinna wynosić od 16 do 18°C przy wilgotności powietrza na poziomie 50-55%.
  - c) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek.
  - d) niezbędne do wykonywania zadań Archiwum Uczelni druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).
4. W magazynach archiwalnych należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza. Wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej.

5. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

## **§ 11**

W lokalu Archiwum Uczelni zabrania się:

- a) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
- b) palenia tytoniu,
- c) przechowywania przedmiotów niestanowiących jego wyposażenia,
- d) tarasowania przejść pomiędzy regałami.

## **§ 12**

1. Prawo wstępu do lokalu Archiwum Uczelni ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego.
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1.
3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

## **Rozdział V**

### **Przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych do Archiwum Uczelni.**

## **§ 13**

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do Archiwum Uczelni po upływie dwóch pełnych lat kalendarzowych, kompletnymi rocznikami.
2. Archiwista w porozumieniu z kierownikami, ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji do Archiwum Uczelni przez poszczególne jednostki organizacyjne.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt w pomieszczeniu archiwum.
4. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje jednostka organizacyjna, która ją wytworzyła i zgromadziła. Zasady przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelni określa instrukcja kancelaryjna Uczelni.
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

- a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
- b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
- c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

6. Poszczególne jednostki organizacyjne przekazują dokumentację z uwzględnieniem postanowień § 14, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1), sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (akta kat. A) w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) w trzech egzemplarzach. Sporządzenie spisów należy do obowiązków jednostki organizacyjnej przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje jednostka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla Archiwum Uczelni.
7. Archiwista może wnosić o dodatkowe środki ewidencji (w formie wydruku komputerowego lub na nośniku elektronicznym).

#### **§ 14**

1. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych pracowników zwolnionych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzonego w trzech egzemplarzach (załącznik nr 2). Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku ich zwolnienia.
2. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, sporządzonego w trzech egzemplarzach (załącznik nr 3). Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów dla danego roku akademickiego uwzględniając podział na rodzaj studiów.
3. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych, jak i procesów technologicznych, przekazywana jest do Archiwum Uczelni na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 4). Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia i procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
4. Postępowanie ze spisami, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 w Archiwum Uczelni jest tożsame z postępowaniem z pozostałymi spisami zdawczo-odbiorczymi akt.

#### **§ 15**

1. W Archiwum Uczelni spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.

2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki (np. teczkę wymienioną w spisie nr 40 pod pozycją 1 oznacza się sygnaturą 40 / 1). Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki rzeczowej i na jej grzbiecie.
3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu Archiwum Uczelni.

## **§ 16**

1. W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do Archiwum Uczelni, archiwista na wniosek kierownika wycofuje je z ewidencji Archiwum Uczelni i przekazuje do jednostki organizacyjnej.
2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji Archiwum Uczelni polega na:
  - a) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,
  - b) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni (załącznik nr 11).
3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt z Archiwum Uczelni do jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej.

## **Rozdział VI**

### **Przechowywanie i ewidencja akt w Archiwum Uczelni.**

## **§ 17**

1. Dokumentację w Archiwum Uczelni układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
2. Materiały archiwalne (akta kat. A) należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części Archiwum Uczelni, w drugiej części - dokumentację niearchiwalną (akta kat. B). W obrębie akt kat. B można oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników, studentów, dokumentację placową oraz dokumentację techniczną.
3. W ramach grup, o których mowa w ust. 2, dokumentację układa się według jednostek organizacyjnych, które ją wytworzyły - z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.
4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie archiwalnym, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

## **§ 18**

1. Ewidencję zasobu Archiwum Uczelni stanowią:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze akt - załącznik nr 1,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych - załącznik nr 2,
  - c) spisy zdawczo-odbiorcze akt studentów - załącznik nr 3,
  - d) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej - załącznik nr 4,
  - e) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt - załącznik nr 5,
  - f) karty udostępniania akt - załącznik nr 6 oraz ich rejestr,
  - g) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt z Archiwum Uczelni - załącznik nr 7,
  - h) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 8,
  - i) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 9,
  - j) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 10,
  - k) protokoły wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni - załącznik nr 11,
  - l) ewidencja zasobu historycznego.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 a, b, c, d, e, g, h, i, j, k, l oraz rejestr udostępniania, stanowi materiały archiwalne i jest przechowywana w Archiwum Uczelni. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń Archiwum Uczelni. Karty udostępniania akt przechowywane są w Archiwum Uczelni przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni”.

## § 19

1. Archiwum Uczelni prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
- a) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
  - b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
  - c) zbiór III stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A (materiałów archiwalnych).
2. Na wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, karty i rejestr udostępniania akt, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokoły wycofania akt z ewidencji

Archiwum Uczelni zakłada się oddzielne teczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji oraz dowodami przekazania akt na makulaturę gromadzi się w jednej teczce.

## **§ 20**

Archiwum Uczelni może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

## **§ 21**

1. Dokumentacja, zgromadzona w Archiwum Uczelni, poddawana jest - w ramach profilaktyki - 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 w porozumieniu z komórką do spraw konserwacji miejscowo właściwego archiwum państwowego.

## **Rozdział VII**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni.**

## **§ 22**

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie Archiwum Uczelni, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu Archiwum Uczelni.
2. Dokumentację przechowywaną w Archiwum Uczelni udostępniania się dla celów służbowych oraz do innych celów.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Wskazane jest by udostępniać materiały archiwalne uporządkowane wewnętrznie i spaginowane.
5. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 niniejszej instrukcji.
6. Nie wolno wypożyczać poza Archiwum Uczelni akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych Archiwum Uczelni.

## **§ 23**

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Uczelni odbywa się na miejscu w Archiwum Uczelni lub poprzez wypożyczenie poza lokal Archiwum Uczelni.

2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Uczelni korzystający z akt oraz podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika jednostki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki rzeczowej oddzielnie.
4. Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego wynikający z prowadzonego rejestru udostępniania. W rejestrze odnotowuje się następujące dane:
  - a) liczba porządkowa (kolejny numer nadawany karcie udostępniania),
  - b) nazwisko i imię osoby korzystającej z zasobu,
  - c) sygnatura archiwalna udostępnionej dokumentacji,
  - d) cel udostępnienia (służbowy, naukowy, genealogiczny, inny itp.),
  - e) miejsce udostępnienia (na miejscu, wypożyczenie do jednostki organizacyjnej, wypożyczenie na zewnątrz),
  - f) data wypożyczenia,
  - g) data zwrotu,
  - h) uwagi.
5. Akta wypożyczane poza lokal Archiwum Uczelni mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do Archiwum Uczelni. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą. W przypadku braku zwrotu dokumentacji w wyznaczonym terminie, archiwista informuje o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej, której pracownik korzystał z akt. Gdy mimo tego akta nie zostaną zwrócone, archiwista zawiadamia Rektora.
6. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
7. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
8. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do Archiwum Uczelni. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.
9. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Uczelni może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 24

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie Archiwum Uczelni i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się po uzyskaniu zezwolenia przez zainteresowanego od Rektora na podstawie przedstawionego wniosku.

3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista zakładowy.
4. Osoby z zewnątrz są zobowiązane do posiadania przy sobie dokumentu tożsamości (dowód osobisty) przed udostępnieniem akt.
5. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 23 ust. 3, 6, 7, 8.
6. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Rektora. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Rektora należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

## **§ 25**

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt do Archiwum Uczelni:

- a) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje Archiwum Uczelni w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która akta wypożyczyła,
- b) kierownik jednostki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

## **Rozdział VIII**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni.**

## **§ 26**

1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu jej przechowywania określonego w wykazie akt. Brakowanie tej dokumentacji polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę po uzyskaniu zgody właściwego miejscowego archiwum państwowego.
2. Archiwista co roku dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu lub przewidzianej do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej. W wyniku powyższych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy na odpowiednich dla danego rodzaju dokumentacji formularzach (wzór załączniki nr 8 i 9).
3. W spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy wyróżnia się jednostki organizacyjne, których akta są przedmiotem brakowania. Spis podsumowuje (ilość tomów) i podpisuje osoba go sporządzająca.

4. Spis dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku - z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek rzeczowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

## § 27

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej przedkłada się komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Rektor lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
  - a) bezpośredni zwierzchnik Archiwum Uczelni,
  - b) przedstawiciele jednostek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,
  - c) archiwista.
3. Do zadań komisji należy:
  - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych Uczelni i czy minęły okresy jej przechowywania,
  - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 10). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz o przepisach stanowiących podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków komisji. Protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji,
  - c) przedłożenie Rektorowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wnioskiem (pismem) do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.
4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Może również przygotować wniosek do właściwego miejscowo archiwum państwowego o przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych lub materiałów archiwalnych do dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

## § 28

1. Zaaprobowane przez Rektora spisy dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym

egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.

2. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.
3. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) na materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) archiwista odnotowuje ten fakt w dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt. Następnie sporządza spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych i rejestruje go w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z § 15 niniejszej instrukcji.
4. Archiwum państwowe wydaje Uczelni zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę w dwóch egzemplarzach i odsyła jeden egzemplarz spisu dokumentacji brakowanej. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w Archiwum Uczelni przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

## **§ 29**

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez miejscowo właściwe archiwum państwowe, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.
2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w Archiwum Uczelni przy aktach sprawy.
3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 30**

1. Prawo kontroli Archiwum Uczelni mają przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego miejscowo archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobem zabezpieczania, gromadzenia, przechowywania, udostępniania i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w Archiwum Uczelni.
2. Kontrolujący sporządzają protokół, który podpisuje Rektor oraz archiwista. Następnie wydawane są zalecenia pokontrolne, do wykonania których zobowiązana jest Uczelnia.
3. Prawo kontroli Archiwum Uczelni mają również osoby upoważnione przez Rektora oraz przedstawiciele organów kontrolnych na podstawie upoważnienia wydanego przez te organy.

4. Co najmniej raz na pięć lat powinno nastąpić sprawdzenie zgodności przechowywanej dokumentacji z prowadzoną ewidencją (skontrum dokumentacji). Czynności sprawdzające wykonywane są w trybie kontroli wewnętrznej.

### **§ 31**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni lub włamania do pomieszczeń Archiwum, Uczelnia jest zobowiązana do powiadomienia organów ścigania oraz właściwego miejscowo archiwum państwowego.

### **§ 32**

1. W przypadku likwidacji Uczelni lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej szkoły wyższej lub innej instytucji należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej Uczelni.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje Archiwum Uczelni. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do Archiwum Uczelni.

#### Załączniki:

- nr 1 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt,
- nr 2 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych,
- nr 3 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów,
- nr 4 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej,
- nr 5 - wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
- nr 6 - wzór karty udostępniania akt,
- nr 7 - wzór protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt z Archiwum Uczelni,
- nr 8 - wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- nr 9 - wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- nr 10 - wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej,
- nr 11 - wzór protokołu wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni.

(Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

## Spis zdawczo - odbiorczy akt nr

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne<br>od - do | Kat.<br>arch. | Liczba<br>teczek | Miejsce<br>przechowywania<br>akt w archiwum | Data zniszczenia<br>lub przekazania |
|-----|-------------|-----------------------|-------------------------|---------------|------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1   | 2           | 3                     | 4                       | 5             | 6                | 7                                           | 8                                   |
|     |             |                       |                         |               |                  |                                             |                                     |

## Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

[illegible]

(Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW Nr .....

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki |      |                |              |                         |                          | Daty skrajne od-do | Kat. akt | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w archiwum | Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego |
|-----|-------------|--------------|------|----------------|--------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|----------|---------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|     |             | Nazwisko     | Imię | Data urodzenia | Numer albumu | Data początkowa studiów | Data zakończenia studiów |                    |          |               |                                       |                                                          |
| 1.  | 2.          | 3.           | 4.   | 5.             | 6.           | 9.                      | 10.                      | 11.                | 12.      | 13.           | 14.                                   | 15.                                                      |
|     |             |              |      |                |              |                         |                          |                    |          |               |                                       |                                                          |

(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

## Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....

| Lp. | Sygn.<br>dok.<br>techn. | Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów | Branża | Stadium | Ilość  |        | Nazwisko projektanta i nazwa biura projektowego | Data zakończenia opracowania projektu | Uwagi |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------|--------|---------|--------|--------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|-------|
|     |                         |                                                    |        |         | teczek | matryc |                                                 |                                       |       |
| 1   | 2                       | 3                                                  | 4      | 5       | 6      | 7      | 8                                               | 9                                     | 10    |
|     |                         |                                                    |        |         |        |        |                                                 |                                       |       |

(nazwa uczelni)

## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO - ODBIORCZYCH

[illegible]

|                                           |                          |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Karta udostępniania akt nr ... **)</b> |                          |
| Pieczęć jednostki organiz.                | **)                      |
| Data ..... 2 ..... r.                     | <b>Termin zwrotu akt</b> |

Proszę o udostępnienie \*) - wypożyczenie \*) akt powstałych  
w jednostce org. .... z lat .....  
o znakach .....  
i upoważniam do ich wykorzystania \*) - odbioru \*)  
Pana (Panią \*) .....

Podpis .....

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

Data i podpis .....

\*) Zbędne skreślić

\*) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie**

**akt-tomów ..... kart .....**

**Data: ..... / ..... 20 ..... Podpis .....**

Adnotacje o zwrocie akt:

|                   |                                             |                      |
|-------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| Podpis oddającego | Akta zwrócono do archiwum<br>..... 20 ..... | Podpis odbierającego |
|-------------------|---------------------------------------------|----------------------|

(nazwa uczelni organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

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

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.

Archiwista zakładowy

Wypożyczający akta

/ podpis /

/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

/ podpis /

**UWAGA:** 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

(nazwa i adres uczelni)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

| Lp. | Nr i lp. spisu<br>zdawczo-<br>odbiorczego | Symbol z<br>wykazu akt | Tytuł teczki | Daty<br>skrajne | Liczba<br>tomów | Uwagi |
|-----|-------------------------------------------|------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------|
| 1   | 2                                         | 3                      | 4            | 5               | 6               | 7     |
|     |                                           |                        |              |                 |                 |       |



(nazwa i adres uczelni)

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji .....

(podpisy) .....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

(nazwa uczelni)

## **PROTOKÓŁ**

wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni w związku z  
ponownym wszczęciem sprawy w jednostce organizacyjnej sporządzony  
dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w jednostce organizacyjnej .....  
(nazwa jednostki)  
..... wycofuje się z ewidencji Archiwum  
Uczelni następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

Archiwista zakładowy

/ podpis /

Odbierający akta

/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
odbierającego akta

/ podpis /