

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Rektora Nr 120/2022
z dnia 7 grudnia 2022 roku

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM

**Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie**

Kraków – 2022

SPIS TREŚCI

Rozdział 1:Przepisy ogólne	3
Rozdział 2: Wyjaśnienie pojęć używanych w Instrukcji archiwalnej	3
Rozdział 3:Organizacja i zadania Archiwum.....	5
Rozdział 4: Obsada Archiwum	6
Rozdział 5: Lokal Archiwum	7
Rozdział 6: Wykorzystanie funkcjonalności systemu EZD lub innych narzędzi informatycznych w obsłudze Archiwum.....	9
Rozdział 7:Przyjmowanie dokumentacji do Archiwum	9
Rozdział 8: Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w Archiwum.....	10
Rozdział 9: Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w Archiwum	11
Rozdział 10: Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum.....	12
Rozdział 11: Obsługa zasobu historycznego w Archiwum	13
Rozdział 12: Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum	14
Rozdział 13: Wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum	16
Rozdział 14: Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	17
Rozdział 15: Sprawozdawczość Archiwum.....	18
Załącznik nr 1 Warunki wilgotności i temperatury w magazynach Archiwum	20

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie, zwana dalej „Instrukcją archiwalną”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania tego Archiwum;
- 2) postępowanie w Archiwum z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych;
- 3) szczegółowe zasady opracowania materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny i prowadzenie ich ewidencji.

§ 2

1. Dokumentacja przekazywana do Archiwum i w nim przechowywana musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt (JRWA), obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może – z urzędu lub na wniosek Rektora – dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji lub zaopiniować ustalenie kategorii archiwalnej dla dokumentacji.

Rozdział 2 **Wyjaśnienie pojęć używanych w Instrukcji archiwalnej**

§ 3

Użyte w Instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownik/pracownicy Archiwum odpowiedzialni za prowadzenie tego Archiwum, w tym także kierownik Archiwum;
- 2) **Archiwum** – Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie;
- 3) **ekspertyza archiwalna** – szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – materiał/nośnik lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej, odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Uczelni;
- 5) **jednostka archiwalna** – odrębna fizycznie a zarazem najmniejsza ewidencyjnie jednostka dokumentacji (teczka, księga, nagranie, itp.);

- 6) **jednostka organizacyjna** – wydział, instytut, katedra i inne jednostki organizacyjne Uczelni, o których mowa w Statucie Uczelni oraz jednostki administracyjne określone w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
- 7) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy oraz kierujący pracami organu (gremium) kolegiального Uczelni, jeżeli do obsługi tego organu nie wyznaczono jednostki organizacyjnej;
- 8) **metr bieżący** – metr bieżący akt, czyli taka ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, to jest w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki;
- 9) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 10) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w Uczelni;
- 11) **system EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją)** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją, o którym mowa w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”, w ramach którego wykonywane są czynności kancelaryjne, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 12) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci, w szczególności systemu EZD;
- 13) **teczka rzeczowa** – teczka wiązana, skoroszyt, koperta, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą ustaloną wykazem akt; jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy lub teczka zbiorcza stanowiąca zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną;
- 14) **Uczelnia** – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja w Krakowie;
- 15) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
- 16) **zasób historyczny** – materiały archiwalne, od których wytworzenia upłynęło 25 lat,

powstałe i zgromadzone w wyniku działalności Uczelni oraz wcześniej działających podmiotów, a także materiały archiwalne, niezależnie od daty ich powstania, nabyte lub darowane na rzecz Uczelni.

Rozdział 3 **Organizacja i zadania Archiwum**

§ 4

1. W Uczelni działa jedno Archiwum, które jest ogólnouczelnianą jednostką wspomagającą działalność badawczą oraz badawczo-dydaktyczną Uczelni i wykonującą wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe.
2. Archiwum Uczelni to jednostka powołana do koordynowania całokształtu działalności kancelaryjno-archiwalnej Uczelni, i z tego tytułu nadzoruje postępowanie z dokumentacją we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni.
3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. Usytuowanie organizacyjne Archiwum określa Regulamin organizacyjny Uczelni.

§ 5

Zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Uczelnia gromadzi zasób historyczny.

§ 6

Dla dokumentacji w postaci elektronicznej zarządzanej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia odpowiedni moduł tego systemu, zapewniając poprzez odpowiednio zdefiniowane uprawnienia realizację zadań przez archiwistów.

§ 7

Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (dokumentacja kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (dokumentacja kategorii B):

- 1) ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) dokumentację przejętą po wcześniej działających podmiotach (uczelniach);
- 3) nabytą lub darowaną na rzecz Uczelni.

§ 8

Do zakresu działania Archiwum niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw odbywało się w systemie EZD, czy w systemie tradycyjnym, należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a. spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - b. ze składów chronologicznych,
 - c. ze składów informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub nie wydrukowano;
- 2) gromadzenie dokumentacji nabytej lub darowanej na rzecz Uczelni, w szczególności spuścizn osób związanych z Uczelnią;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej i zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie

- jej ewidencji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 6) opracowanie materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny, oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
 - 9) przeprowadzanie lub współudział w realizacji kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
 - 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum i stanu dokumentacji w tym Archiwum;
 - 12) doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 13) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 14) w miarę możliwości czasowych, kadrowych i finansowych prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych w zakresie archiwistyki i nauk pokrewnych.

Rozdział 4

Obsada Archiwum

§ 9

1. Każdy archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań Archiwum, o których mowa w § 8.
2. Liczba archiwistów musi umożliwiać sprawną realizację zadań tej jednostki.
3. Archiwum kieruje kierownik Archiwum.
4. Archiwum może korzystać ze wsparcia innych wyspecjalizowanych podmiotów gospodarczych w zakresie wykonywania zadań, o których mowa w § 8 pkt: 4, 5, 9 i 12 Instrukcji archiwalnej.

§ 10

1. Kierownik Archiwum powinien posiadać wykształcenie wyższe magisterskie ze specjalizacją archiwalną (archiwistyczną) lub wykształcenie wyższe magisterskie z odpowiednim przeszkoleniem archiwalnym (studia podyplomowe lub ukończony kurs archiwalny I i II stopnia).
2. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny pierwszego stopnia). W przypadku wykształcenia wyższego może to być kurs archiwalny, specjalizacja archiwalna (archiwistyczna) lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki (zarządzania dokumentacją).
3. Archiwista zapewnia się możliwość:
 - 1) uzyskania wiedzy w zakresie ustalenia systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Uczelni;
 - 2) uzyskania wiedzy w zakresie ustalenia struktury organizacyjnej Uczelni w przeszłości i obecnie;

- 3) dostępu do aktów prawa powszechnie obowiązującego w przeszłości i obecnie;
 - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz nabywania i uzupełniania wiedzy i umiejętności niezbędnych do realizacji zadań Archiwum.
4. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha, rękawiczek bawełnianych i maseczek z filtrem.
 5. Pracownicy Archiwum są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej.

§ 11

W przypadku zmiany na stanowisku kierownika Archiwum, przekazanie Archiwum nowemu kierownikowi, odbywa się protokolarnie, a w przypadku braku takiej możliwości przeprowadza się skontrum zasobu Archiwum.

Rozdział 5 **Lokal Archiwum**

§ 12

Na lokal Archiwum składają się pomieszczenia, pełniące funkcję magazynów, w których przechowywane są dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwistom i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 13

1. Magazyny Archiwum powinny być zorganizowane w sposób zapewniający zabezpieczenie przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:
 - 1) być usytuowane w pomieszczeniach składających się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
 - 2) być suche i 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, możliwość plombowania po zakończeniu pracy w danym dniu, okna zabezpieczone przed włamaniem, alarm antywłamaniowy;
 - 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru oraz materiału, który ma być gaszony, alarm przeciwpożarowy;
 - 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 przemieszczania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
2. Po zakończeniu pracy lokal Archiwum powinien być zamykany i zabezpieczony elektronicznym systemem antywłamaniowym. Klucze pozostają w dyspozycji kierownika

Archiwum lub wskazanego archiwisty. Zapasowy komplet kluczy jest zabezpieczony we wskazanym miejscu.

§ 14

1. Magazyny Archiwum 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.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia danego regału.
3. W magazynach Archiwum:
 - 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 powinny znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka 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.

§ 15

1. Wstęp do lokalu Archiwum jest możliwy wyłącznie w obecności archiwisty.
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie pracownik Archiwum.
3. W sytuacjach awaryjnych do lokalu Archiwum może wejść pracownik delegowany przez kierującego jednostką właściwą w sprawach administracyjnych i gospodarczych w Uczelni. Sporządza on i podpisuje protokół zawierający:
 - 1) datę i godzinę wejścia do lokalu Archiwum;
 - 2) imiona i nazwiska osób, które weszły do lokalu Archiwum;
 - 3) wyjaśnienie powodu wejścia do lokalu Archiwum.

Rozdział 6

Wykorzystanie funkcjonalności systemu EZD lub innych narzędzi informatycznych w obsłudze Archiwum

§ 16

Realizacja zadań Archiwum może być wspierana narzędziami informatycznym, w tym systemem EZD i funkcjonalnościami tego systemu, w szczególności w zakresie:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 17

Do obsługi Archiwum można wykorzystywać system EZD lub inne narzędzia informatyczne w zakresie:

- 1) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach Archiwum;
- 2) informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum.

§ 18

1. Narzędzia informatyczne inne niż system EZD mogą być stosowane do realizacji zadań, o których mowa w § 16 i 17, jeżeli:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby Archiwum stale dysponowało co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
3. Wymagania określone w ust. 1 uważa się za spełnione, jeśli dla Uczelni została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji.

Rozdział 7

Przyjmowanie dokumentacji do Archiwum

§ 19

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum następuje w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

2. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum według ustalonego z kierownikiem Archiwum harmonogramu.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, na podstawie odpowiedniego spisu zdawczo-odbiorczego, z wyjątkiem dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.
4. Przyjmowanie dokumentacji nabytej lub darowanej na rzecz Uczelni, w szczególności spuścizn osób związanych z Uczelnią, odbywa się na podstawie właściwego spisu, o którym mowa w § 44 Instrukcji kancelaryjnej, stosowanego przy dokumentacji nie posiadającej odwzorowania cyfrowego.
5. Jeżeli z przepisów prawa powszechnie obowiązującego wynika konieczność dołączenia pojedynczych pism (dokumentów) do dokumentacji, przechowywanej w Archiwum, to przekazujący sporządza spis zdawczo-odbiorczy tych pism (dokumentów). Spis przyjmowany jest w trybie określonym w Instrukcji kancelaryjnej i w Instrukcji archiwalnej. Archiwista uaktualnia opis teczek aktowych na okładce i w środkach ewidencyjnych, po odłożeniu pism (dokumentów) do właściwych teczek aktowych.

§ 20

1. Archiwista może odmówić przyjęcia 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 przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, przekazującej tę dokumentację do Archiwum oraz może powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się Archiwum.

Rozdział 8 **Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w Archiwum**

§ 21

Po przyjęciu dokumentacji w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych, archiwista kolejno:

- 1) weryfikuje i podpisuje spis zdawczo-odbiorczy, a następnie rejestruje 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,
 - c. nazwę Uczelni oraz jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d. nazwę podmiotu oraz jednostki organizacyjnej, które dokumentację wytworzyły lub zgromadziły, jeżeli są one inne niż nazwa podmiotu, jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e. liczbę pozycji w spisie,
 - f. liczbę teczek lub tomów teczek w spisie,
 - g. daty skrajne,
 - h. kategorię archiwalną dokumentacji.

- 2) nanosi w prawym górnym rogu w spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) przekazuje jednostce organizacyjnej, o której mowa w pkt. 1 lit. c, podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego lamany 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 skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji, grupy, serii dokumentacji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiedniego zbioru.

§ 22

1. Archiwum prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) – stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór II – stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej;
 - 3) zbiór III – stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii „A” (materiałów archiwalnych).
2. W Archiwum nie tworzy się drugiego i trzeciego zbioru, jeżeli do realizacji zadań Archiwum wykorzystuje się funkcjonalności systemu EZD lub innego narzędzia informatycznego.

Rozdział 9 **Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji** **zgromadzonej w Archiwum**

§ 23

1. Dokumentację w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych układa się w Archiwum w sposób zapewniający ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w Archiwum.
2. Teczki aktowe, w szczególności zawierające materiały archiwalne lub dokumentację o okresie przechowywania powyżej 10 lat, należy umieścić dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.
3. Do przechowywania akt kategorii „A” powinien być przeznaczony osobny magazyn, a jeżeli jest to niemożliwe – akta kategorii „A” i akta kategorii „B” powinny być przechowywane w odrębnych częściach magazynu. W obrębie akt kategorii „B” powinno się oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników, studentów, dokumentację placową oraz dokumentację techniczną.
4. W ramach grup, o których mowa w ust. 2 dokumentację układa się według jednostek organizacyjnych, które ją wytworzyły – z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na akta, które zostaną w przyszłości przekazane do Archiwum.

5. Informację o miejscu złożenia akt w magazynach archiwalnych tj. numer regału łamany przez numer półki należy zamieścić w spisie zdawczo-odbiorczym.

§ 24

Przegląd informatycznych nośników danych i wykonywanie z nich kopii bezpieczeństwa, jak również zasady postępowania w przypadku uszkodzenia nośnika, określa wewnętrzna polityka ochrony informacji.

§ 25

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych w Uczelni;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 26

1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w Archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. W przypadku posiadania w Archiwum materiałów archiwalnych uszkodzonych lub częściowo zniszczonych, poddaje się je konserwacji w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 27

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

Rozdział 10

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum

§ 28

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 29

1. Skontrum dokumentacji przeprowadza się, na polecenie właściwego rzeczowo prorektora, na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego lub z inicjatywy kierownika Archiwum, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala właściwy rzeczowo prorektor.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja 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;
4. Protokół z przeprowadzonego skontrum jest podpisywany przez członków komisji.

§ 30

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 31

Do porządkowania zgromadzonej w Archiwum dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym oraz niestanowiącej zasobu historycznego, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji kancelaryjnej dotyczące porządkowania dokumentacji, przy czym sposób porządkowania można uzgodnić z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 11 **Obsługa zasobu historycznego w Archiwum**

§ 32

1. Minimum co pięć lat dokonuje się w Archiwum przeglądu środków ewidencyjnych materiałów archiwalnych w celu wyodrębnienia tych materiałów, dla których upłynęło 25 lat ich przechowywania i wpisuje się je do ewidencji zasobu historycznego.
2. Podstawą wpisu do ewidencji zasobu historycznego jest spis zawierający co najmniej:
 - 1) nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego, o ile jest to możliwe do określenia; w innym przypadku – nazwę twórcy materiałów archiwalnych;
 - 2) określenie rodzaju materiałów archiwalnych, np. aktowe, techniczne, fotograficzne;
 - 3) dla każdej pozycji spisu:
 - a. liczbę porządkową, odpowiadającą kolejnej numeracji teczek w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - b. dotychczasową sygnaturę archiwalną,
 - c. oznaczenie kancelaryjne – o ile występowało w opisie teczki i wynikało z zawartości tej teczki,
 - d. tytuł teczki,
 - e. roczne daty skrajne materiałów archiwalnych tworzących teczkę.
3. Dokumentację nabytą lub darowaną na rzecz Uczelni, w szczególności spuścizny osób związanych z Uczelnią, przyjmuje się na podstawie spisu dokumentacji nie posiadającej odwzorowania cyfrowego.

§ 33

1. Opracowanie materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny, następuje po wpisaniu tych materiałów do ewidencji zasobu historycznego i polega na ich uporządkowaniu, zewidencjonowaniu oraz technicznym zabezpieczeniu.
2. Harmonogram opracowania materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny, określa kierownik Archiwum, uwzględniając plan pracy Archiwum i możliwości kadrowe.
3. Do czasu opracowania materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny, są one oznaczone sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z dotychczasowych środków ewidencyjnych.
4. Do opracowania materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny, stosuje się standardy, określone w przepisach wydanych na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz obowiązujące w archiwach państwowych regulacje w zakresie opracowania i ewidencjonowania materiałów archiwalnych, wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 34

W przypadku wątpliwości lub problemów metodycznych w zakresie prawidłowości opracowania materiałów archiwalnych kierownik Archiwum wnioskuje o opinię komisji metodycznej właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 12 **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w** **Archiwum**

§ 35

1. Dokumentację w postaci papierowej i ze składu informatycznych nośników danych udostępnia się:
 - 1) na miejscu lub
 - 2) przez jej wypożyczenie, z zastrzeżeniem § 37 lub
 - 3) w formie kopii tej dokumentacji, w tym kopii uwierzytelnionych lub
 - 4) poprzez przekazanie informacji o treści zawartej w dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone na zewnątrz jedynie na podstawie pisemnej zgody Rektora.

§ 36

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 37

Nie wolno wypożyczać poza Archiwum dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją jednostkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych Archiwum, w tym ewidencji zasobu historycznego.

§ 38

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum odbywa się na podstawie wniosku lub karty udostępnienia zawierających:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, poprzez zamieszczenie co najmniej:
 - a. informacji o nazwie jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b. symbolu i hasła klasyfikacyjnego z JRWA,
 - 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 jednostki, które dokumentację wytworzyły i zgromadziły lub przekazały do Archiwum. Na udostępnienie dokumentacji zlikwidowanej jednostki organizacyjnej zgodę wyraża kierownik jednostki organizacyjnej, w której zakresie działania są zadania zlikwidowanej jednostki. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.
3. Kierownik jednostki odpowiedzialny za wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2 może udzielić stałą pisemną zgodę na udostępnianie wybranym pracownikom określonych grup dokumentacji.
4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uczelni jest wymagane zezwolenie na mocy upoważnienia Rektora od kierownika Archiwum, na podstawie przedstawionego wniosku, w którym należy określić cel i zakres poszukiwań, o których mowa w § 38 ust. 1. Od decyzji odmownej zainteresowanemu przysługuje odwołanie do właściwego rzeczowo prorektora.
5. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów (w tym naukowych) może nastąpić wyłącznie na terenie Archiwum i pod nadzorem pracowników Archiwum zgodnie z Regulaminem udostępniania dokumentacji.
6. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.

§ 39

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, podmiotom, jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 40

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 w szczególności następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu Rektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 41

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza Archiwum – także daty zwrotu do Archiwum.

Rozdział 13

Wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum

§ 42

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

§ 43

1. Wycofanie dokumentacji w postaci papierowej z Archiwum 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 zawierającego:
 - a. datę wycofania,
 - b. numer protokołu,
 - c. nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d. tytuł teczki aktowej lub temat sprawy,
 - e. sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci papierowej z Archiwum do jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 44

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z Archiwum polega na przekazaniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi jednostki organizacyjnej lub pracownikowi tej jednostki wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 42.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.

Rozdział 14 **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

§ 45

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 z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 46

1. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników jednostek, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy jednostki, których dokumentacja została wytypowana do brakowania, zostały zlikwidowane, spis opiniują kierownicy jednostek organizacyjnych, będących sukcesorami zadań zlikwidowanych jednostek.
2. Opinie kierowników jednostek oraz spis analizuje wyznaczona przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną komisja do spraw oceny dokumentacji wytypowanej do brakowania.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad Archiwum lub wyznaczony zastępca;
 - 2) członkowie – kierownicy jednostek organizacyjnych lub wyznaczone osoby, których akta podlegają brakowaniu oraz kierownik Archiwum.
4. Komisja może:
 - 1) zaopiniować pozytywnie brakowanie dokumentacji;
 - 2) wydłużyć okres przechowywania dokumentacji;
 - 3) zaproponować zmianę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
5. Szczególnie zwraca się uwagę na zachowanie dokumentacji niezbędnej do dalszej pracy Uczelni lub potrzebnej w celach kontrolnych, dowodowych, w sprawach będących w toku postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

§ 47

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie zawartości wniosku i spisu.

§ 48

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a. do jej uporządkowania,
 - b. do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 49

Brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane w systemie EZD, można jednocześnie dokonać wybrakowania ich odpowiedników w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych, w oparciu odpowiednie wnioski.

§ 50

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje funkcjonalności dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez Archiwum.

Rozdział 15 **Sprawozdawczość Archiwum**

§ 51

1. Kierownik Archiwum sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum i stanu dokumentacji w Archiwum w terminie wyznaczonym przez Rektora dla wszystkich jednostek Uczelni.
2. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w szczególności:
 - 1) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 2) ilość dokumentacji przejętej ze składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
 - 3) ilość dokumentacji nabytej lub darowanej na rzecz Uczelni, w szczególności spuścizn osób związanych z Uczelnią;
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 5) ilość materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
3. Ilość, o której mowa w ust. 2 pkt 1 – 6, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z JRWA dla danego roku kalendarzowego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;

- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej) – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 2 pkt 6, liczbę metrów bieżących.

Warunki wilgotności i temperatury w magazynach Archiwum

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