

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora  
Nr ..... z dnia ..... 2011 r.

# **Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum**

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

**Kraków - 2011**



# Spis treści

	Strona
<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne .....	4
<b>Rozdział II</b>	
Podział dokumentacji na kategorie archiwalne .....	5
<b>Rozdział III</b>	
Zadania i zakres działania Archiwum Uczelni .....	6
<b>Rozdział IV</b>	
Lokal i wyposażenie Archiwum Uczelni .....	7
<b>Rozdział V</b>	
Pracownicy Archiwum Uczelni .....	9
<b>Rozdział VI</b>	
Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum Uczelni .....	10
<b>Rozdział VII</b>	
Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Uczelni .....	11
<b>Rozdział VIII</b>	
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni .....	14
<b>Rozdział IX</b>	
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni .....	15
<b>Rozdział XI</b>	
Kontrola Archiwum Uczelni .....	17
<b>Rozdział XII</b>	
Postanowienia końcowe .....	18
<b>Załączniki do instrukcji</b>	
wzory druków .....	

## **Wykaz załączników do Instrukcji Archiwalnej**

**Załącznik nr 1 - wzór opisu teczki aktowej**

**Załącznik nr 2 - spis zdawczo-odbiorczy akt**

**Załącznik nr 3 - spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych**

**Załącznik nr 4 - spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych studentów**

**Załącznik nr 5 - spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej**

**Załącznik nr 6 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**

**Załącznik nr 7 - wzór karty udostępnienia akt**

**Załącznik nr 8 - protokół wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni**

**Załącznik nr 9 - protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków akt wypożyczonych z Archiwum Uczelni**

**załącznik nr 10 - spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia -**

**załącznik nr 11 - spisy dokumentacji niearchiwalnej (teczniczej) przeznaczonej do zniszczenia**

**załącznik nr 12 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejsza instrukcja ustala:

- a) organizację, zadania i zakres działania Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, dalej zwanego „Archiwum Uczelni“;
- b) sposób gromadzenia dokumentacji, jej ewidencjonowanie i przechowywanie w Archiwum Uczelni
- c) zasady udostępniania dokumentacji, wycofywania oraz jej brakowania.

### § 2

1. Archiwum Uczelni to jednostka powołana do koordynowania całokształtu działalności archiwalnej Uczelni i z tego tytułu nadzoruje postępowanie z dokumentacją we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

### § 3

Zgodnie z art. 35 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r., Nr 123 poz. 698), Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie gromadzi zasób historyczny.

### § 4

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. pracownik Archiwum – pracownik / pracownicy Archiwum Uczelni odpowiedzialni za prowadzenie tego Archiwum, w tym także Kierownik Archiwum Uczelni;
2. Archiwum Uczelni – Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, do którego zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Uczelni, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
3. ekspertyza archiwalna – szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej;
4. jednostka archiwalna – odrębna fizycznie a zarazem najmniejsza ewidencyjnie jednostka dokumentacji (teczka, księga, nagranie itp.);

5. jednostka organizacyjna – wydział, instytut, katedra i inne jednostki organizacyjne, o których mowa w Statucie Uczelni oraz jednostki administracyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni;
6. 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;
- 7.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;
8. Uczelnia – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja w Krakowie;
9. wykaz akt- jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną.

## Rozdział II

### Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

#### § 5

1. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona w jednostkach organizacyjnych Uczelni dzieli się na:
  - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi“;
  - b) dokumentację inną niż określona w pkt „a“, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną“.
2. Materiały archiwalne – to dokumentacja, która jest wiczyście przechowywana ze względu na swoją wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A“.
3. Dokumentacja niearchiwalna - to dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B“ z tym, że:
  - a) symbolem "B" z dodaniem liczb arabskich (np. B5; B10 itp ) oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej przez Uczelnię za nieprzydatną, podlega brakowaniu. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez Archiwum Państwowe w Krakowie. Okres przechowywania oznaczony liczbami arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy;



- b) symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10 itp) oznacza się dokumentację niearchiwalną, która ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, po upływie obowiązującego okresu przechowywania w Archiwum Uczelni podlega ekspertyzie archiwalnej. Na wniosek Uczelni ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe w Krakowie.
  - c) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację manipulacyjną (posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne) to jest dokumentację wtórną w danej jednostce organizacyjnej, o ile w Uczelni istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale. Po jej wykorzystaniu można ją przekazać na makulaturę bezpośrednio z jednostki organizacyjnej, bez przekazywania jej do Archiwum Uczelni, ale w porozumieniu z tym Archiwum i w trybie określonym w punkcie „a“.
- 4. W uzasanionych przypadkach Archiwum Państwowe w Krakowie może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 3.
  - 5. W wykazie akt ustalono kategorie archiwalne dokumentacji dla jednostek merytorycznych i jednostek innych, niż merytoryczne. Przez „jednostkę merytoryczną“ należy rozumieć jednostkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie danej sprawy, i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez „jednostkę organizacyjną inną niż jednostka merytoryczna“ należy rozumieć jednostkę, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w jednostce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.
  - 6. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne określa "Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie".

### Rozdział III

#### Organizacja Archiwum Uczelni, jego zadania i zakres działania

##### § 6

- 1. Usytuowanie Archiwum Uczelni w strukturze organizacyjnej uregulowane jest przepisami odrębnymi.
- 2. Podstawowym zadaniem Archiwum Uczelni jest gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych (tj. dokumentacji kategorii „A“) oraz dokumentacji niearchiwalnej (tj. dokumentacji kategorii „B“).
- 3. Do szczegółowego zakresu działań Archiwum Uczelni należy:
  - a) przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji;
  - c) opracowywanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - d) opracowywanie materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny Uczelni;
  - e) udostępnianie dokumentacji;

- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Krakowie;
- g) wycofywanie dokumentacji z Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej.

## **Rozdział IV**

### **Lokal i wyposażenie Archiwum Uczelni**

#### **§ 7**

1. Lokal Archiwum Uczelni powinien być usytuowany na parterze lub piętrze budynku biurowego (z wyłączeniem piwnicy lub strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.
2. Lokal Archiwum Uczelni powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcję czytelnia.
3. Lokal Archiwum Uczelni powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w sezonie grzewczym (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 dwa zamki, w tym jeden 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.

#### **§ 8**

1. Pokój biurowy Archiwum Uczelni powinien znajdować się obok magazynów archiwalnych.
2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla pracowników Archiwum.
3. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne Archiwum Uczelni.

4. W pokoju biurowym – gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię – należy zorganizować stanowisko(a) do udostępniania akt na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).

## § 9

1. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinny gwarantować właściwe przechowywanie dokumentacji oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na jej dopływy.
2. Magazyny archiwalne powinny być zabezpieczone:
  - a) przed pożarem – jak w § 10 ust.5,
  - b) przed włamaniem – jak w § 10 ust.4,
  - c) przed penetracją światła słonecznego – 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 prostopadle 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, a wilgotność powietrza powinna się kształtować na poziomie 50–55%;
  - c) sprzęt (szafy, regały) na specyficzne rodzaje dokumentacji, wymagającej innych warunków przechowywania (np. mapy, afisze, nośniki optyczne lub magnetyczne, itp.);
  - d) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - e) niezbędne druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).
4. W magazynach archiwalnych należy sprawdzać regularnie temperaturę i wilgotność powietrza; wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej.
5. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowe odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

## § 10

W lokalu Archiwum Uczelni zabrania się:

- a) Instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników.
- b) Palenia tytoniu.



- c) Przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.
- d) Tarasowania przejść pomiędzy regałami.

#### § 11

1. Prawo wstępu do lokalu Archiwum Uczelni mają pracownicy Archiwum oraz w ich obecności ich 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 pracownik Archiwum.
3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i kodowane, a klucze przechowywane na portierni.

### Rozdział V Pracownicy Archiwum Uczelni

#### § 12

1. Za całokształt pracy w Archiwum Uczelni odpowiedzialny jest kierownik 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. Pracownicy Archiwum Uczelni powinni posiadać:
  - a) kierownik - wykształcenie wyższe o specjalizacji archiwalnej lub wykształcenie wyższe i odpowiednie przeszkolenie archiwalne tj. ukończony kurs archiwalny I i II stopnia;
  - b) pozostali pracownicy - wykształcenie co najmniej średnie i przeszkolenie archiwalne tj. ukończony kurs archiwalny I stopnia.
4. Pracownicy Archiwum Uczelni są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Pracownicy Archiwum Uczelni, w zależności od potrzeb, mają prawo do bezpłatnego przydziału odzieży ochronnej na przykład fartuch, rękawiczki, maseczki z filtrem itp.
6. Do obowiązków pracowników Archiwum Uczelni w szczególności należy:
  - a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją, właściwego zarządzania nią oraz prawidłowego przygotowania do przekazania do Archiwum Uczelni;
  - b) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych do Archiwum Uczelni podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;

- c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- d) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Uczelniw przypadkach wznowienia spraw w jednostkach organizacyjnych;
- e) udostępnianie dokumentacji;
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Krakowie;
- g) obowiązek sporządzania sprawozdania, w którym szczególnie należy podać ilość dokumentacji przejętej z jednostek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej, ilość osób korzystających z zasobu archiwalnego oraz ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie należy złożyć Rektorowi oraz przesłać do wiadomości Archiwum Państwowemu w Krakowie;
- h) znajomość struktury organizacyjnej Uczelni, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych Uczelni, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco;
- i) znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni oraz innych przepisów dotyczących postępowania z dokumentacją.

## Rozdział VI

### Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum Uczelni

#### § 13

1. Jednostki organizacyjne przekazują do Archiwum Uczelni dokumentację spraw ostatecznie załatwionych po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, liczonych od dnia 1 stycznia roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy.
2. Do Archiwum Uczelni dokumentację należy przekazywać w pierwszym kwartale każdego roku. Archiwista w porozumieniu z kierownikami, ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji do Archiwum Uczelni przez poszczególne jednostki organizacyjne.
3. 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.
4. Archiwum przejmuje dokumentację od jednostek organizacyjnych Uczelni kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym w sposób opisany w instrukcji kancelaryjnej Uczelni.
5. Kierownik Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji w przypadku, gdy nie została ona uporządkowana i przygotowana do przekazania do Archiwum w sposób zgodny z przepisami niniejszej instrukcji.

## § 14

1. Archiwum Uczelni przejmuje dokumentację na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych:
  - a) odrębnie dla akt kategorii A - w czterech egzemplarzach,
  - b) odrębnie dla dokumentacji kategorii B - w trzech egzemplarzach,po czym jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, a pozostałe otrzymuje Archiwum.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza pracownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta, który następnie podpisuje je łącznie z kierownikiem tej jednostki oraz pracownikiem Archiwum wraz z zaznaczeniem daty przejęcia.  
*wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 2*
3. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych pracowników odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzanego w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii BE50. Akta osobowe zamieszczone są w spisie zdawczo-odbiorczym sporządzanym w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku ich odejścia z Uczelni.  
*Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych określa załącznik nr 3*
4. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, sporządzanego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe w spisie umieszczane są według kolejności numerów Albumu Studentów lub alfabetycznej.  
*Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów określa załącznik nr 4*
5. Dokumentacja techniczna czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy techniczne obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych oraz procesów technologicznych przekazywana jest do Archiwum Uczelnina podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej. Układ dokumentacji w spisie powinien uzględniać podział na obiekty, a w ich obrębie na stadia i branże.  
*Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej określa załącznik nr 5*

## § 15

Do przekazywanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne takie jak rejestry, skorowidze, kartoteki, indeksy itp.

## Rozdział VII

### Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Uczelni

## § 16

1. Archiwum Uczelni prowadzi wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym są rejestrowane spisy według kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu. Dla całego zasobu Uczelni prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.



Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych określa załącznik nr 6

2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczek w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczek, którą pracownik Archiwum nanosi w lewym dolnym rogu teczek aktowej i na jej grzbiecie lub na pudle (np. 35/45 – oznacza teczkę ujętą w spisie zdawczo-odbiorczym oznaczonym nr 35 w pozycji nr 45).
3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych odkładane są do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu Archiwum Uczelni.

§ 17

1. Ewidencję zasobu Archiwum Uczelni stanowią:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 3,
  - c) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych studentów – załącznik nr 4,
  - d) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 5,
  - e) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik nr 6,
  - f) karty udostępniania akt - załącznik nr 7,
  - g) protokoły wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni – załącznik nr 8,
  - h) protokoły w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia akt wypożyczonych z Archiwum Uczelni – załącznik nr 9,
  - i) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia - załącznik nr 10,
  - j) spisy dokumentacji niearchiwalnej (teczniczej) przeznaczonej do zniszczenia  
załącznik nr 11,
  - k) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 12,
  - l) ewidencja zasobu historycznego prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt a, b, c, d, e, g, h, i, j, k, l stanowi materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Uczelni. Nie mogą być one wynoszone na zewnątrz Archiwum. Natomiast karty udostępniania akt, o których mowa ust. 1 pkt „f“ przechowywane są w Archiwum przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale IX – „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni“.

§ 18

1. Archiwum Uczelni prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 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. Dla gromadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych akt, kart i rejestrów udostępniania akt, protokołów zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokołów wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni należy zakładać oddzielne teczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej razem ze spisami tej dokumentacji oraz dowodami przekazania akt do zniszczenia należy gromadzić w jednej teczce.

#### § 19

Archiwum Uczelni w swojej pracy może stosować także inne pomoce ewidencyjne, na przykład takie jak indeksy, katalogi itp. a także wykorzystywać technikę komputerową.

#### § 20

1. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum Uczelni poddawana jest okresowym zabiegom pielęgnacyjnym polegającym na odkurzaniu jej oraz wymianie zużytych i zniszczonych teczek i pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji, w porozumieniu z komórką do spraw konserwacji Archiwum Państwowego w Krakowie.

#### § 21

1. Dokumentację w Archiwum Uczelni układa się na regałach (półkach) pionowo, systemem bibliotecznym, od strony lewej do prawej.
2. 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 płacową 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 akta, które zostaną w przyszłości przekazane do Archiwum.
4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynach archiwalnych tj. numer regału lamany przez numer półki należy zamieścić w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego.

## Rozdział VIII

### Udostępnianie dokumentacji



## przechowywanej w Archiwum Uczelni

### § 22

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumieć należy udostępnianie jej na miejscu, czyli na terenie Archiwum Uczelni lub wypożyczanie poza obręb lokalu Archiwum. Z zastrzeżeniem przepisu ust. 4, wypożyczenie akt poza obręb Archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody kierownika Archiwum oraz kierownika jednostki organizacyjnej, z której akta pochodzą.
2. Z zachowaniem przepisów szczególnych dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych, dokumentacja może być udostępniana do celów urzędowych, naukowo-badawczych oraz do innych uzasadnionych celów.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Zabronione jest udostępnianie pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Zabronione jest wypożyczanie poza obręb Archiwum Uczelni:
  - a) akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała;
  - b) akt uszkodzonych,
  - c) środków ewidencyjnych Archiwum Uczelni.
5. Poszukiwanie dokumentacji w magazynach archiwalnych, w celu jej udostępnienia, przeprowadza wyłącznie pracownik Archiwum.

### § 23

1. Dokumentacja udostępniana jest na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Uczelni korzystający z akt, a następnie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika oznacza zgodę na udostępnienie akt.

wzór karty udostępniania akt określa załącznik nr 7

2. Dla każdej teczki rzeczowej należy wypełnić oddzielną kartę udostępniania akt.
3. Akta wypożyczone przez pracownika Uczelni i wyniesione poza lokal Archiwum mogą pozostawać w jego dyspozycji przez okres do jednego miesiąca. Po upływie tego okresu akta powinny zostać zwrócone w nienaruszonym stanie do Archiwum. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z kierownikiem Archiwum, czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu.
4. W miejsce wypożyczonej dokumentacji należy włożyć zakładkę do akt (kartę zastępczą), na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.

### § 24

1. W przypadku złożenia wniosku w sprawie udostępnienia dokumentacji w celach naukowych przez studenta, doktoranta lub pracownika naukowego spoza Uczelni, do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o prowadzonych badaniach, wystawione przez właściwą uczelnię lub instytucję nadzorującą prowadzenie poszukiwań naukowych.

2. Wykorzystywanie dokumentacji na zewnątrz Uczelni na potrzeby prasy, radia, telewizji itp. wymaga pisemnej zgody Rektora lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Wydawanie akt na zewnątrz państwowym jednostkom kontrolnym, organom ścigania, sądom oraz innym uprawnionym podmiotom następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki i po uzyskaniu zgody Rektora.
4. Karty udostępniane dla osób z zewnątrz wypełnia pracownik Archiwum

#### § 25

1. Przy zwrocie wypożyczonych akt, na karcie ich udostępniania, pracownik Archiwum w obecności osoby zwracającej wypożyczone akta, dokonuje adnotacji o ich zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, braków lub uszkodzeń akt zwracanych do Archiwum, pracownik Archiwum sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający i jego bezpośredni przełożony. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych lub zniszczonych akt, drugi przechowuje Archiwum w specjalnej odrębnej teczce, trzeci otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej, która akta wypożyczyła, celem pociągnięcia do odpowiedzialności za ich uszkodzenie.

Wzór protokołu w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonych akt stanowi załącznik nr 9

3. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność służbową za stan fizyczny wypożyczanej dokumentacji oraz za jej terminowy zwrot.

### Rozdział IX

#### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni

#### § 26

1. Dokumentacja niearchiwalna – po upływie okresu przechowywania określonego w wykazie akt oraz uznaniu jej za nieprzydatną dla potrzeb Uczelni – podlega brakowaniu. Brakowanie polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub do zniszczenia po uzyskaniu zgody właściwego miejscowego archiwum państwowego.
2. Pracownicy Archiwum w drugim półroczu każdego roku kalendarzowego dokonują przeglądu i wstępnego wydzielenia:
  - a) dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu,
  - b) dokumentacji kat. BE przewidzianej do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, po czym sporządzają odpowiednie spisy.

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia - określa załącznik nr 10

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej do zniszczenia - określa załącznik nr 11



3. Spisy dokumentacji, o których mowa w ust. 2, sporządzane są na podstawie ewidencji zasobu archiwalnego, a w przypadku braku takiej ewidencji – z natury. W ramach przeglądu, o którym mowa w ust. 2, pracownik Archiwum zobowiązany jest do:
- a) sprawdzenia kompletności i poprawności opisów tytułów teczek,
  - b) sprawdzenia zgodności opisów tytułów teczek z dokumentami przechowywanymi w tych teczkach.
4. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej przedkłada się komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej. 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.
5. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 4, należy:
- a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy, nie jest i nie będzie przydatna z jakichkolwiek względów, i czy minęły już okresy jej przechowywania;
  - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, w którym należy zamieścić informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz wskazać przepisy stanowiące podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły należy sporządzać oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji.  
*Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej - określa załącznik nr 12*
  - c) przedłożenie Rektorowi ( lub innej upoważnionej przez Rektora osobie) do akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia łącznie z wnioskiem adresowanym do Archiwum Państwowego w Krakowie, o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.
6. Komisja może przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, może też sporządzić wniosek do Archiwum Państwowego w Krakowie o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej.

## § 27

Zaakceptowane przez Rektora dokumenty, o których mowa w § 26 ust. 5 pkt „c“, to jest spisy dokumentacji brakowanej (w dwóch egzemplarzach) i protokoły (w jednym egzemplarzu) razem z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie akt przesyłane są do Archiwum Państwowego w Krakowie, celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.

2. Po otrzymaniu wniosku Uczelni, o którym mowa w ust. 1, Archiwum Państwowe w Krakowie może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.

3. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) na materiały archiwalne (akta kategorii A) pracownik Archiwum Uczelni odnotowuje ten fakt w dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym, a następnie sporządza nowy spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych i rejestruje go w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji.

4. Archiwum Państwowe w Krakowie wydaje zgodę na zniszczenie akt, o której mowa w ust. 1, w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum Uczelni przy aktach sprawy, natomiast drugi otrzymuje firma dokonująca zniszczenia dokumentacji. Ponadto do zgody Archiwum Państwowe dołącza jeden egzemplarz sporządzonego przez Uczelnię i zaakceptowanego przez Archiwum Państwowe spisu dokumentacji brakowanej.

5. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Krakowie na zniszczenie akt, pracownicy Archiwum Uczelni, przekazują dokumentację do zniszczenia specjalistycznej firmie niszczącej. Ze zniszczenia sporządzany jest protokół zniszczenia, który następnie przechowywany jest w Archiwum Uczelni. Rolę protokołu może pełnić potwierdzenie przekazania dokumentacji specjalistycznej firmie niszczącej lub kopia dowodu księgowego za wykonanie takiej usługi.

6. Po zakończeniu procedury brakowania akt pracownik Archiwum Uczelni dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych odpowiedniej adnotacji polegającej na podaniu numeru zgody na zniszczenie akt wydanej przez Archiwum Państwowe w Krakowie oraz podaniu daty zniszczenia tych akt.

## **Rozdział X**

### **Kontrola Archiwum Uczelni**

#### **§ 28**

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r., Nr 123 poz. 698 z późn. zm.), nadzór merytoryczny oraz kontrolę pracy Archiwum Uczelni sprawuje Archiwum Państwowe w Krakowie.

2. Ponadto Archiwum Uczelni mogą kontrolować:

- a) Rektor oraz osoby upoważnione przez Rektora i bezpośredni przełożony Archiwum Uczelni,
- b) przedstawiciele upoważnionych organów kontroli państwowej i resortowej.
- c) przedstawiciele jednostki nadrzędnej Uczelni

## § 29

Każdorazowo z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół i – jeżeli jest taka potrzeba - zalecenia pokontrolne.

## § 30

Szczególną formą kontroli pracy Archiwum Uczelni jest skontrum akt, polegające na porównaniu stanu zasobu Archiwum z posiadaną ewidencją. Skontrum przeprowadzane jest komisyjnie na polecenie Rektora lub w związku z zaleceniami Archiwum Państwowego. Z przeprowadzonego skontrum sporządzany jest protokół.

## Rozdział XI Postanowienia końcowe

### § 31

W przypadku utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni na skutek zdarzeń losowych (np. takich jak zalanie, pożar) lub na skutek przestępstwa (np. włamanie do pomieszczeń Archiwum), Uczelnia zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Archiwum Państwowe w Krakowie i odpowiednio – organy ścigania.

### § 32

1. Jednostka organizacyjna, która jest w części lub w całości następcą zreorganizowanej lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej Uczelni, przejmuje akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię tego spisu należy przekazać do Archiwum Uczelni. Pozostałą dokumentację zreorganizowanej lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej, uporządkowaną zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej i niniejszej instrukcji, przejmuje Archiwum Uczelni.

2. W przypadku ustania działalności Uczelni lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej szkoły wyższej, Uczelnia zobowiązana jest zawiadomić o tym fakcie Archiwum Państwowe w Krakowie, które określi procedury postępowania z dokumentacją.

Kraków, grudzień 2010 r.



**(pełna nazwa Uczelni)**

**(pełna nazwa jednostki)**

**(symbol literowy**

**(kategoria archiwalna)**

**Jednostki organizacyjnej**

**i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

**tytuł teczki**

**(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju  
dokumentacji)**

**(roczne daty krańcowe akt)**

**(ewentualnie kolejny numer tomu)**

*Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania  
Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie*

.....

Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

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



Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki											Kategoria arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data zniszczenia lub przełamania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	Imię ojca	Wykształcenie	zawód	ostatnie stopni. wyśko.	data początk. zatrud. dnia	data końcow. zatrud. dnia	Daty skrajne od - do					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	





*Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania  
Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie*

.....  
Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej

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

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończe nia opracow ania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10





*Załącznik nr 7 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania  
Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie*

Pieczętka jednostki organiz. Data ..... 2..... r.	<b>Karta udostępniania akt nr ..... **)</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;"></td> <td style="width: 20%; border: none; text-align: center;">**)</td> <td style="width: 40%; border: none; text-align: center;">**)</td> </tr> </table> <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 Uczelni

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie**

**akt-tomów ..... kart .....**

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

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... ..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum dn. .... / ..... 20 .....	..... ..... Podpis odbierającego
-------------------------------------	--	--

.....  
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  
..... wycofuje się z  
(nazwa jednostki)  
ewidencji Archiwum Uczelni następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł  
sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Pracownik Archiwum

Odbierający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
odbierającego akta

.....  
/ podpis /



.....  
Nazwa Uczelni

## PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,  
**3/** stwierdzenia 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.

Kierownik archiwum Uczelni

Wypożyczający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

.....  
/ podpis /

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

.....  
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

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

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

.....  
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

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

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończeni a opracowa nia projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



.....  
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**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)

.....  
.....

Zał.:

..... kart spisu  
..... pozycji spisu

