

INSTRUKCJA

**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	4
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	4
ROZDZIAŁ 3	4
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	4
ROZDZIAŁ 4	5
LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ 5	6
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 6	7
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	7
ROZDZIAŁ 7	8
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ JEJ PORZĄDKOWANIE	8
ROZDZIAŁ 8	9
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	9
ROZDZIAŁ 9	10
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	10
ROZDZIAŁ 10	11
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	11
ROZDZIAŁ 11	11
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	11
ZAŁĄCZNIKI	13

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego na Politechnice Krakowskiej, zwanej dalej PK, oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

archiwista – pracownik archiwum Politechniki Krakowskiej,

archiwum zakładowe – archiwum Politechniki Krakowskiej,

dokumentacja – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, elektroniczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia,

informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej,

kierownik jednostki organizacyjnej – osobę kierującą jednostką organizacyjną PK lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,

jednostka organizacyjna – biuro (w tym sekcja), dział, sekretariat, zespół oraz inne jednostki określone w regulaminie organizacyjnym administracji PK, stanowiska jednoosobowe, a także wydział wraz z jednostkami go tworzącymi (instytuty, zakłady, katedry) oraz jednostki pozawydziałowe,

teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,

wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3

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

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) prowadzenia ewidencji dokumentacji,
 - 2) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji,
 - 3) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
 - 4) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum,
 - 5) informowania o dokumentacji przechowywanej.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych, informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli na PK został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5

1. Na PK działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe,
 - 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną, wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 9) doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Za działalność archiwum zakładowego i za realizację jego zadań, o których mowa w § 6, odpowiada kierownik.
2. Kierownik archiwum zakładowego powinien posiadać wykształcenie wyższe o specjalizacji archiwalnej lub wykształcenie wyższe oraz odpowiednie przeszkolenia archiwalne (ukończony kurs archiwalny I i II stopnia).
3. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
4. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja na PK.
5. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha, rękawiczek lateksowych, maseczki z filtrem itp.).
6. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 8

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia PK, pełniące funkcję magazynów, w których przechowywane są dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji rektora lub osoby upoważnionej, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów.

§ 9

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

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

§ 10

1. Magazyny archiwum zakładowego 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 o 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 umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy,
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji,
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen,
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładziny zmywalne),
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej,
 - 7) należy rejestrować w dni robocze 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.

§ 11

1. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.
2. Prawo wstępu do magazynu archiwum zakładowego mają kierownik archiwum zakładowego, archiwiści oraz w ich obecności:
 - 1) rektor, kanclerz, dyrektor administracyjny,
 - 2) przedstawiciele właściwego miejscowo archiwum państwowego i innych organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia i zgody rektora lub osoby upoważnionej.
3. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia mogą przeprowadzać wyłącznie archiwiści.
4. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane, a klucze przechowywane na portierni.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 12

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie jednego, pełnego roku kalendarzowego lub po upływie okresu wskazanego w odrębnych zarządzeniach rektora.
2. Kierownik archiwum zakładowego w porozumieniu z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych ustala corocznie termin przekazywania akt.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (formularz – załącznik nr 2). Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik PK z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Zasady przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna PK.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządza się w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, z których to egzemplarzy jeden pozostaje u pracownika jednostki przekazującego akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządzają pracownicy przekazujący akta. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla każdej kategorii akt w kolejności występowania symboli i haseł klasyfikacyjnych w wykazie akt. W spisie umieszcza się symbole klasyfikacyjne, tylko w przypadku gdy były one stosowane w momencie narastania dokumentacji.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze akt podpisują: pracownik sporządzający spis, kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta i archiwista. Na spisie umieszcza się datę przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.
7. Jednostki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania akt (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych akt, wypełnieniu kart udostępniania).

§ 13

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej PK, która akta przygotowała oraz kierownika archiwum zakładowego.
3. Przekazywanie akt osobowych byłych pracowników PK do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (formularz – załącznik nr 3), sporządzonego w czterech egzemplarzach dla nauczycieli akademickich i w trzech egzemplarzach dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności

alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku zakończenia pracy na PK.

4. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów (formularz – załącznik nr 4), sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów danego roku zakończenia studiów z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje studiów.
5. 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 zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (formularz – załącznik nr 5). Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia i procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
6. Postępowanie ze spisami wymienionymi w punktach 3-5 jest tożsame z postępowaniem z pozostałymi spisami.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę PK i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,
- 3) pozostawia w jednostce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
- 4) każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle,
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

§ 15

Archiwum prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:

- 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 kat. A (materiałów archiwalnych).

§ 16

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat archiwum zakładowe dokonuje przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

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

§ 17

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne,
 - 2) akta osobowe,
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną,
 - 5) informatyczne nośniki danych.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej dla kategorii wyższej niż B10, natomiast pozostałą dokumentację umieszcza się w zwykłych pudłach kartonowych.

§ 18

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

§ 19

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób rektor lub osoba upoważniona powiadamia organy ścigania, a także właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz jej porządkowanie

§ 20

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 21

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie rektora lub osoby upoważnionej lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch archiwistów.
2. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie,

- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym,
- 3) podpisy członków komisji.

§ 22

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

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 23

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

§ 24

1. Zakazane jest wypożyczenie poza archiwum zakładowe:
 - 1) materiałów archiwalnych (kategoria A) – z wyłączeniem instytucji określonych w ust. 9,
 - 2) akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała,
 - 3) akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
2. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępniania się bezpłatnie.
3. Wskazane jest, aby udostępniać materiały archiwalne uporządkowane wewnętrznie i spaginowane.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmują się wyłącznie archiwiści.
5. Korzystanie z zasobu archiwum zakładowego służy w szczególności celom badawczym lub służbowym.
6. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom PK wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła i przekazała archiwum zakładowemu. W przypadku gdy nie ma takiej zgody, decyzję podejmuje rektor lub osoba upoważniona.
7. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza PK wymagana jest zgoda rektora lub osoby upoważnionej na podstawie przedstawionego wniosku, w którym należy określić cel i zakres poszukiwań. Rektor lub osoba upoważniona wyraża zgodę po uprzedniej weryfikacji dokumentacji, o którą prosi wnioskodawca. Weryfikacji dokonują archiwiści, w terminie do 10 dni.
8. W przypadku wniosku dotyczącego udostępnienia dokumentacji w celach naukowych, składanego przez studenta, doktoranta lub inną osobę niebędącą samodzielnym pracownikiem naukowym, należy dołączyć zaświadczenie o prowadzonych badaniach wystawione przez właściwą uczelnię lub instytucję nadzorującą prowadzenie poszukiwań naukowych. W przypadku udostępniania prac dyplomowych wymagana jest zgoda autora (lub autorów) pracy.
9. Udostępnianie kopii dokumentacji do celów służbowych jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym instytucjom następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej instytucji skierowanego do rektora lub osoby upoważnionej. Jednostką odpowiedzialną za przygotowanie kopii dokumentacji jest jednostka, która ją wytworzyła.
10. W przypadku występowania ograniczeń dostępu do akt, rektor lub osoba upoważniona odmawia udostępnienia materiałów. Dostęp do zasobu archiwum zakładowego podlega ograniczeniu ze względu na ochronę:
 - 1) informacji niejawnych,
 - 2) innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 3) dóbr osobistych,
 - 4) danych osobowych.

11. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki rzeczowej oddzielnie.
12. Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego wynikający z prowadzonego rejestru udostępniania. W rejestrze odnotowuje się następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową (kolejny numer nadawany karcie udostępniania),
 - 2) nazwisko i imię osoby korzystającej z zasobu,
 - 3) sygnaturę archiwalną udostępnionej dokumentacji,
 - 4) cel udostępnienia (służbowy, naukowy, genealogiczny, inny),
 - 5) miejsce udostępnienia (na miejscu, wypożyczenie do jednostki organizacyjnej, wypożyczenie na zewnątrz),
 - 6) datę wypożyczenia,
 - 7) datę zwrotu,
 - 8) uwagi.
13. Karty udostępniania są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.
14. Akta wypożyczane poza lokal archiwum zakładowego mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do archiwum zakładowego. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z kierownikiem archiwum zakładowego.
15. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista odbierający dokumentację w obecności zdającego.

§ 25

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

§ 26

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

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 27

W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej jednostki. Wniosek o wycofanie akt z archiwum zakładowego podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 28

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego 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 zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. Protokół wycofania podpisują archiwista i pracownik odbierający akta (załącznik nr 6).

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 29

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 dokumentacji, który opiniują kierownicy jednostek organizacyjnych, których dokumentacja podlega brakowaniu oraz zatwierdza rektor lub osoba upoważniona.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wnioskować o przedłużeniu okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez rektora lub osobę upoważnioną.

§ 30

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

§ 31

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania,
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 14.

§ 32

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

ROZDZIAŁ 11

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 33

1. Kierownik archiwum zakładowego sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest rektorowi lub osobie upoważnionej oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko kierownika archiwum zakładowego,
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego,

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

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

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

.....
nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

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

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta

.....
podpis pracownika sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych

.....
(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH 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	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie zajmowane stanowisko	data początkowa zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta

.....
podpis pracownika sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

Załącznik nr 4
do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PK

.....
(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
		numer albumu	nazwisko	imię	data urodzenia	data początkowa studiów	data zakończenia studiów	Zgoda autora/ów* na udostępnienie pracy dyplomowej TAK/NIE/nie dotyczy*					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta

.....
podpis pracownika sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej

.....
(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ NR

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta

.....
podpis pracownika sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK

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

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w jednostce organizacyjnej
..... (nazwa jednostki)
..... wnioskuję się o wycofanie z ewidencji Archiwum następujących teczek spraw
zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

.....
.....

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej wycofującej akta

.....

P R O T O K Ó Ł

wycofania akt z ewidencji Archiwum
sporządzony dnia 20 r.

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

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

.....
archiwista

.....
pracownik jednostki organizacyjnej odbierający akta