

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II	4
PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE	4
Organizacja i zakres działania Archiwum Uczelni	4
Obowiązki pracowników Archiwum Uczelni	5
Lokal Archiwum Uczelni i jego wyposażenie	6
Przyjmowanie dokumentacji przez Archiwum Uczelni	7
Ewidencja dokumentacji w Archiwum Uczelni	8
Sposób przechowywania dokumentacji w Archiwum Uczelni	9
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni	9
Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację	11
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	11
Nadzór nad Archiwum Uczelni	13
ROZDZIAŁ III	13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13
Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Politechniki lub jednostki organizacyjnej	13
Postępowanie w przypadku utraty dokumentacji	14
ZAŁĄCZNIKI:	14

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni ustala organizację, zadania i zakres działania Archiwum Uczelni. Instrukcja reguluje tryb przejmowania dokumentacji z jednostek organizacyjnych, jej przechowywanie i ewidencjonowanie w Archiwum Uczelni. Określa zasady udostępniania dokumentacji i postępowania z materiałami archiwalnymi oraz zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
2. Archiwum Uczelni to jednostka organizacyjna powołana do koordynowania całokształtu działalności archiwalnej Politechniki. Ma prawo nadzorować postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
3. Zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. nr 171 z 2002 r., poz. 1396 z późn. zm.) Archiwum Uczelni może gromadzić zasób historyczny. Prawo to nakłada szczególny obowiązek na Politechnikę zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed rozproszeniem i zniszczeniem.
4. Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi stanowiącymi historyczny zasób Politechniki regulują odrębne przepisy wydane przez Rektora Politechniki i uzgodnione z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego. Przepisy te winny uwzględniać metodykę opracowania zasobu w sieci archiwów państwowych oraz ogólnie obowiązujące przepisy.
5. Archiwum Uczelni może posiadać ekspozytury.
6. Ekspozytury Archiwum Uczelni stosują odpowiednio przepisy niniejszej instrukcji.
7. Użyte w instrukcji określenia oznaczają***
 - a) **Archiwum Uczelni** – jednostkę organizacyjną Politechniki, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Politechniki, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - b) **dyrektor** – Dyrektora Administracyjnego Politechniki;
 - c) **ekspertyza archiwalna** – przeglądanie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej;
 - d) **jednostka archiwalna** – odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji (teczkę, pudło, plan, nagranie, afisz itp.);
 - e) **jednostka organizacyjna** – jednostkę (wydział, instytut, zakład, dział, zespół, sekcję, samodzielne stanowisko itp.) przeznaczoną do wykonywania określonych zadań, wymienioną w regulaminie organizacyjnym Politechniki;

*** definicje obowiązujące w metodyce kancelaryjno-archiwalnej

- f) metr bieżący** – metr bieżący dokumentacji, czyli taką ilość dokumentacji, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki/pudła do frontu półki;
- g) paragrafy bez bliższego określenia (§)** – paragrafy niniejszej instrukcji;
- h) referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;
- i) Politechnika** – Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki
- j)teczka rzeczowa/spraw** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą jedną sprawę lub teczkę zbiorczą, stanowiącą zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną;
- k) wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;

§ 2

1. Dokumentacja to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, elektroniczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne, bez względu na sposób ich wytworzenia.
2. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Politechnice dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”;
 - 2) dokumentację inną niż określoną w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”;
 - 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i uznaniu jej za nieprzydatną, podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe,

- b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu można przekazać na makulaturę bezpośrednio z jednostki organizacyjnej bez przekazywania jej do Archiwum Uczelni w porozumieniu z kierującym Archiwum Uczelni. Powyższe czyni się za zgodą właściwego miejscowo archiwum państwowego, w trybie określonym w §§ 13 - 16 niniejszej instrukcji,
- c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza, na wniosek Politechniki, właściwe miejscowo archiwum państwowe.

4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

Organizacja i zakres działania Archiwum Uczelni

§ 3

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

§ 4

Do zakresu działania Archiwum Uczelni należy:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelni;
- 2) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie ewidencji dokumentacji;
- 4) opracowywanie materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny Politechniki;
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
- 6) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 5

1. Za działalność Archiwum Uczelni i jego ekspozytur odpowiada główny specjalista, który kieruje Archiwum Uczelni.
2. Główny specjalista powinien posiadać wykształcenie wyższe o specjalizacji archiwalnej lub wykształcenie wyższe oraz odpowiednie przeszkolenia archiwalne (ukończony kurs archiwalny I i II stopnia).
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Archiwum Uczelni winni posiadać co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie przeszkolenie archiwalne (ukończony kurs archiwalny I stopnia).
4. Pracownicy Archiwum Uczelni są odpowiedzialni za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Do obowiązków pracowników Archiwum Uczelni należy wykonywanie zadań Archiwum Uczelni wymienionych w § 4 zgodnie z posiadany zakres czynności oraz dbanie o całość i bezpieczeństwo Archiwum Uczelni, a w szczególności zgłaszanie kierownictwu Politechniki stwierdzonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych oraz przed szkodnikami.
6. Główny specjalista kierujący Archiwum Uczelni składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań Archiwum Uczelni i jego ekspozytur. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji w metrach bieżących:
 - 1) przyjętej do Archiwum Uczelni;
 - 2) opracowanego zasobu historycznego;
 - 3) wydzielonej na makulaturę;
 - 4) udostępnionej – w liczbie udostępnionych jednostek archiwalnych.
5. W razie zmiany na stanowisku kierującego Archiwum Uczelni przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Pracownicy Archiwum Uczelni obowiązani są znać, obecną i w przeszłości:
 - 1) strukturę organizacyjną Politechniki,
 - 2) instrukcję kancelaryjną,
 - 3) instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni,
 - 4) jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego jednostki organizacyjne prowadziły i prowadzą akta,
 - 5) przepisy ogólnopaństwowe regulujące postępowanie z dokumentacją.

7. Do obowiązków pracowników Archiwum Uczelni – poza czynnościami związanymi z wykonywaniem zadań określonych indywidualnymi zakresami czynności – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Lokal Archiwum Uczelni i jego wyposażenie

§ 6

1. Lokal Archiwum Uczelni powinien posiadać co najmniej dwa magazyny służące do przechowywania dokumentacji: jeden przeznaczony dla gromadzenia materiałów archiwalnych, drugi dla dokumentacji niearchiwalnej oraz co najmniej jeden pokój biurowy dla pracowników Archiwum Uczelni.
2. Wyboru lokalu na Archiwum Uczelni należy dokonać w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym.
3. Magazyny Archiwum Uczelni:
 - 1) powinny być suche, widne i mieścić się na parterze lub piętrze (z wyłączeniem strychu);
 - 2) powinny posiadać mocne drzwi i co najmniej dwa zamki (w tym jeden z atestem) oraz okratowane okna;
 - 3) powinny posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację;
 - 4) okna magazynu powinny być w miarę możliwości skierowane na północ lub na południowy wschód;
 - 5) temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 14 do 18 stopni C przy wilgotności w granicach 50-55 %.
4. Wyposażenie Archiwum Uczelni winno spełniać następujące warunki:
 - 1) umeblowanie Archiwum Uczelni powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, regałów, drabin, schodków itp.;
 - 2) regały w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (metalowy stelaż);
 - 3) regały powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 15 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm;
 - 4) regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki w obrębie regału cyframi arabskimi;
 - 5) ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal Archiwum Uczelni musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe takie jak: gaśnice proszkowe, hydronetki, drabiny, bosaki, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, piasek itp. ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej;
 - 6) w Archiwum Uczelni nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie;
 - 7) okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane (żaluzje, rolety, zasłony).

5. W magazynach nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
6. W magazynach należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza; wyniki pomiaru należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej.
7. Co najmniej dwa razy w roku w magazynach przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyny powinny być systematycznie wietrzone.
8. Prawo wstępu do lokalu Archiwum Uczelni mają pracownicy Archiwum Uczelni oraz w obecności pracowników archiwum jego przełożeni, przedstawiciele właściwego miejscowo archiwum państwowego i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego.
9. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia mogą, przeprowadzać wyłącznie pracownicy Archiwum Uczelni.
10. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane na portierni.

Przyjmowanie dokumentacji przez Archiwum Uczelni

§ 7

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do Archiwum Uczelni po upływie jednego pełnego roku kalendarzowego, kompletnymi rocznikami.
2. Archiwum Uczelni w porozumieniu z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do Archiwum Uczelni.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje referent z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Zasady przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelni określa instrukcja kancelaryjna Politechniki.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze akt (wzór – załącznik nr 1) sporządza się, z zastrzeżeniem ustaleń zawartych w ust. ust. 10 – 12, osobno w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, z których to egzemplarzy jeden pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum Uczelni.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządzają pracownicy przekazujący akta. Spis zdawczo – odbiorczy teczek sporządza się odrębnie dla każdej kategorii akt w kolejności występowania symboli i haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt. W spisie umieszcza się symbole klasyfikacyjne, tylko w przypadku gdy były one stosowane do rejestracji dokumentacji.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze akt podpisują: referent przekazujący akta i kierujący Archiwum Uczelni. Na spisie umieszcza się datę przekazania dokumentacji do Archiwum Uczelni.
7. Do akt przekazanych Archiwum Uczelni dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.
8. Jednostki organizacyjne przekazują akta do Archiwum Uczelni pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z Archiwum Uczelni, tj. po dokonaniu formalności przekazania akt

(uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt, wypełnienie kart udostępniania).

9. Kierujący Archiwum Uczelni może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
- 1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze akt zawierają błędy lub niedokładności;
 - 3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
10. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (wzór – załącznik nr 2), sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku ich zwolnienia.
11. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów (wzór – załącznik nr 3), sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów dla danego roku akademickiego z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje studiów.
12. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych, jak i procesów technologicznych, przekazywana jest do Archiwum Uczelni na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (wzór – załącznik nr 4). Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia i procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
13. Postępowanie ze spisami wymienionymi w punkcie 10-12 jest tożsame z postępowaniem z pozostałymi spisami

Ewidencja dokumentacji w Archiwum Uczelni

§ 8

1. W Archiwum Uczelni spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
2. Archiwum Uczelni oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego akt łamanego przez numer pozycji teczki na danym spisie (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40 poz. 71 – oznacza się sygnaturą 40/71).
3. Archiwum Uczelni 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).
4. Środkami ewidencyjnymi w Archiwum Uczelni są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (wzór – załączniki nr 1, 2, 3, 4) – gromadzone w trzech zbiorach (por. ust. 3 niniejszego paragrafu);
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzór – załącznik nr 5), do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze akt w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację;
- 3) karty udostępnienia dokumentacji na miejscu w Archiwum Uczelni lub wypożyczenia poza jego obręb (wzór – załącznik nr 6) oraz ich rejestr;
- 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu dokumentacji (wzór – załącznik nr 7);
- 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej do zniszczenia dokumentacji (wzór – załącznik nr 8, 9, 10) oraz odpowiednimi zgodami archiwum państwowego i protokołami zniszczenia;
- 6) ewidencja zasobu historycznego prowadzona według odrębnych przepisów wprowadzonych zarządzeniem Rektora Politechniki.

Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1, 2, 4, 5, 6 oraz rejestr udostępniania należą do dokumentacji kategorii „A”. Karty udostępniania akt przechowywane są w Archiwum Uczelni przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie są niszczone, zgodnie z procedurą określoną w §§ 13 -16.

Dla każdego środka ewidencyjnego wymienionego w punkcie 1-5 zakłada się odrębną teczkę.

Sposób przechowywania dokumentacji w Archiwum Uczelni

§9

1. Dokumentację w Archiwum Uczelni układa się na regałach pionowo systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
2. Materiały archiwalne należy przechowywać w oddzielnym pomieszczeniu magazynowym Archiwum Uczelni. W obrębie dokumentacji niearchiwalnej można oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników zwolnionych, studentów oraz dokumentację płacową.
3. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie archiwalnym tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt.
4. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum Uczelni poddawana jest okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
5. Uszkodzone lub częściowo zniszczone akta poddawane są konserwacji wyłącznie w porozumieniu z pracownią konserwacji właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni

§ 10

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie Archiwum Uczelni, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu Archiwum Uczelni.
2. Dokumentację przechowywaną w Archiwum Uczelni udostępniania się dla celów służbowych oraz do innych celów.

3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Wskazane jest aby udostępniać materiały archiwalne uporządkowane wewnętrznie i spaginowane.
5. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmują się wyłącznie pracownicy Archiwum Uczelni.
6. Nie wolno wypożyczać poza Archiwum Uczelni akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała, materiałów archiwalnych, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych Archiwum Uczelni.
7. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Politechniki odbywa się na miejscu w Archiwum Uczelni lub poprzez wypożyczenie poza lokal Archiwum Uczelni.
8. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Politechniki korzystający z akt oraz podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika jednostki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
9. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki rzeczowej oddzielnie.
10. Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego wynikający z prowadzonego rejestru udostępniania. W rejestrze odnotowuje się następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa (kolejny numer nadawany karcie udostępniania),
 - 2) nazwisko i imię osoby korzystającej z zasobu,
 - 3) sygnatura archiwalna udostępnionej dokumentacji,
 - 4) cel udostępnienia (służbowy, naukowy, genealogiczny, inny itp.),
 - 5) miejsce udostępnienia (na miejscu, wypożyczenie do jednostki organizacyjnej, wypożyczenie na zewnątrz),
 - 6) data wypożyczenia,
 - 7) data zwrotu,
 - 8) uwagi.

Karty udostępniania są przechowywane w Archiwum Uczelni przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

11. Akta wypożyczone poza lokal Archiwum Uczelni mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do Archiwum Uczelni. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z kierującym Archiwum Uczelni.
12. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje pracownik Archiwum Uczelni odbierający dokumentację w obecności zdającego.

13. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się kartę zastępczą (*wzór – załącznik nr 11*).
14. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do Archiwum Uczelni. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik Archiwum Uczelni odbierający dokumentację.
15. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym instytucjom następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej instytucji i po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Dyrektora należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt. Dokumentację przeznaczoną do wypożyczenia należy odpowiednio przygotować tj. umieścić w odpowiednim opakowaniu (teczce, tece, tubie, pudle itp.), miękkim ołówkiem ponumerować (spaginować) strony oraz sporządzić spis wypożyczonej dokumentacji wraz z dokładnym opisem (np. załączniki w postaci planów, plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).

§ 11

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie Archiwum Uczelni i pod nadzorem pracowników Archiwum Uczelni.
2. Udostępnianie odbywa się po uzyskaniu zezwolenia przez zainteresowanego od Dyrektora na podstawie przedstawionego podania, w którym należy określić cel i zakres poszukiwań.
3. W przypadku wniosku dot. udostępnienia dokumentacji w celach naukowych składanego przez studenta, doktoranta lub inną osobę nie będącą samodzielnym pracownikiem naukowym, należy dołączyć zaświadczenie o prowadzonych badaniach wystawione przez właściwą uczelnię lub instytucję nadzorującą prowadzenie poszukiwań naukowych.
4. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia pracownik Archiwum Uczelni.
5. Przy udostępnianiu dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz zapisy § 10 stosuje się odpowiednio.

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 12

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

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

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 13

Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu jej przechowywania określonego w wykazie akt. Brakowanie tej dokumentacji polega na ocenie jej przydatności do

celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę po uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§14

1. Pracownicy Archiwum Uczelni co roku dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu lub przewidzianej do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej. W wyniku powyższych czynności sporządza się spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy na odpowiednich dla danego rodzaju dokumentacji formularzach (*wzór – załącznik nr 8 i 9*).
2. W spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy wyróżnia się jednostki organizacyjne, których akta są przedmiotem brakowania. Spis podsumowuje (ilość tomów) i podpisuje osoba go sporządzająca.
3. Spis dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Pracownicy Archiwum Uczelni zobowiązani są do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

§15

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

§16

1. Zaaprobowane przez Dyrektora spisy dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i

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

2. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji uznanej za przeznaczoną do wybrakowania i zażądać przeprowadzenia dodatkowego brakowania.
3. W przypadku przekwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych należy akta uporządkować zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej, sporządzić odrębny spis zdawczo-odbiorczy akt w odpowiedniej ilości egzemplarzy, następnie włączyć go do ewidencji Archiwum Uczelni zgodnie z trybem określonym w §8 niniejszej instrukcji.
4. Archiwum państwowe wydaje dla Politechniki zgodę na dokonanie zniszczenia dokumentacji w dwóch egzemplarzach. Archiwum Uczelni dołącza pierwszy egzemplarz do spisu wybrakowanej dokumentacji, a drugi służy (w przypadku korzystania z usługi niszczenia dokumentacji) do przedstawienia w firmie niszczącej dokumentację.
5. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół dołącza się do akt sprawy właściwej teczki rzeczowej.
6. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i zniszczeniu dokumentacji dokonuje się adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisów zdawczo – odbiorczych akt.
7. Szczególnie zwraca się uwagę na zachowanie dokumentacji niezbędnej do dalszej pracy Politechniki lub potrzebnej w celach kontrolnych, dowodowych, w sprawach będących w toku postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

Nadzór nad Archiwum Uczelni

§ 17

1. Prawo kontroli Archiwum Uczelni mają przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego miejscowo archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobem zabezpieczania, gromadzenia, przechowywania, udostępniania i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w Archiwum Uczelni.
2. Kontrolujący sporządzają protokół, który podpisuje Rektor Politechniki oraz kierujący Archiwum Uczelni. Następnie wydawane są zalecenia pokontrolne, do wykonania których zobowiązana jest Politechnika.
3. Prawo kontroli Archiwum Uczelni mają również osoby upoważnione przez Rektora Politechniki oraz przedstawiciele organów kontrolnych na podstawie upoważnienia wydanego przez te organy.
4. Co najmniej raz na pięć lat powinno nastąpić sprawdzenie zgodności przechowywanej dokumentacji z prowadzoną ewidencją (skontrum). Czynności sprawdzające wykonywane są w trybie kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Politechniki lub jednostki organizacyjnej

§18

1. W przypadku likwidacji Politechniki lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej instytucji należy zawiadomić o tym fakcie właściwe miejscowo archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej Politechniki.

2. W przypadku przejęcia całości lub części funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę organizacyjną, należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu otrzymuje Archiwum Uczelni. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do Archiwum Uczelni.

Postępowanie w przypadku utraty dokumentacji

§19

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

ZAŁĄCZNIKI:

1. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt*
2. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych*
3. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów*
4. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej*
5. *Wzór formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych*
6. *Wzór formularza karty udostępniania*
7. *Wzór formularza protokołu o braku lub uszkodzeniu dokumentacji*
8. *Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia*
9. *Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej do zniszczenia*
10. *Wzór formularza protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej*
11. *Wzór formularza karty zastępczej*

Wzór formularza spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych

.....
(Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

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

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki								Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	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.

Wzór formularza spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych studentów

.....
(Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

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

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

Wzór formularza 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

do instrukcji archiwalnej Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki
Wzór formularza karty udostępnienia / wypożyczenia akt

AWERS

<p>..... PIECZĘĆ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</p> <p>DN. R.</p>	<p>KARTA UDOSTĘPNIENIA/WYPOŻYCZENIA*) AKT NR**)</p> <p>TERMIN ZWROTU AKT**):</p>
<p>PROSZĘ O UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE*)</p> <p>AKT POWSTAŁYCH W Z LAT</p> <p>O ZNAKACH</p> <p>I UPOWAŻNIAM DO ICH WYKORZYSTANIA/ODBIORU*) P.</p> <p style="text-align: right;">..... PODPIS</p>	
<p>ZEZWALAM NA UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE*) W/W AKT</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">DATA PODPIS</p>	
<p>* <i>NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ</i> ** <i>WYPEŁNIA ARCHIWUM UCZELNI</i></p>	

REWERS

<p>POTWIERDZAM ODBIÓR AKT WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE</p>		
<p>..... DATA</p>	<p>..... PODPIS</p>	
<p>ADNOTACJE O ZWROCIE AKT**):</p>		
<p>AKTA ZWRÓCONO DO ARCHIWUM UCZELNI</p>		
<p>..... PODPIS ODDAJĄCEGO</p>	<p>..... DATA</p>	<p>..... PODPIS PRACOWNIKA ARCHIWUM UCZELNI</p>

Wzór formularza protokołu
w sprawie braków/uszkodzenia/zaginięcia dokumentacji

.....
PIECZĘĆ UCZELNI

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia r. w sprawie
stwierdzenia braków/uszkodzenia/zaginięcia*
dokumentacji wypożyczonej z Archiwum Uczelni

Akta nr teczka/i

wypożyczona/e z Archiwum Uczelni w dniu:

przez.....

(imię, nazwisko, tytuł służbowy)

zaginięła/y*);

uległa/y zniszczeniu, a mianowicie*):.....

.....

.....

ma/mają niżej wykazane braki/uszkodzenia stwierdzone przy odbiorze dokumentacji*):

.....

.....

.....

.....
MIEJSCOWOŚĆ

.....
DATA

PODPISY:

.....

.....

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI

WYPOŻYCZAJĄCY AKTA

.....
BEZPOŚREDNI ZWIERZCHNIK
WYPOŻYCZAJĄCEGO AKTA

* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

**Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

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

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

**Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

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

Wzór formularza protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe 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 w określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy:
Przewodniczący Komisji:

.....

Członkowie Komisji:

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

Załączniki:

- kart spisu,
- pozycji spisu.

Wzór formularza karty zastępczej

KARTA ZASTĘPCZA
Nr Karty udostępnienia/wypożyczenia.....
Sygnatura akt.....
Data udostępnienia/wypożyczenia.....
Dla kogo.....