

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 17/23 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 13 marca 2023 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum

Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

(tekst jednolity)

Spis treści

<u>Nr rozdziału</u>	<u>Tytuł rozdziału</u>	<u>Numer strony</u>
Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Organizacja i zadania Archiwum Uczelni	4
Rozdział 3	Obsada Archiwum Uczelni	5
Rozdział 4	Lokal Archiwum Uczelni i jego wyposażenie	5
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Uczelni	6
Rozdział 6	Przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji w Archiwum Uczelni	10
Rozdział 7	Skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Uczelni	11
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni	11
Rozdział 9	Wycofywanie dokumentacji z Archiwum Uczelni	13
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	14
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego	15
Rozdział 12	Sprawozdawczość	15
Rozdział 13	Przepisy końcowe	16

Załączniki:

Załącznik Nr 1	Warunki klimatyczne w pomieszczeniach magazynowych Archiwum Uczelni
Załącznik Nr 2	Spis zdawczo-odbiorczy
Załącznik Nr 3	Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych
Załącznik Nr 4	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
Załącznik Nr 5	Karta udostępnienia dokumentacji
Załącznik Nr 6	Protokół zaginięcia*) uszkodzenia*) stwierdzonych braków*) dokumentacji wypożyczonej z Archiwum Uczelni
Załącznik Nr 7	Karta zastępcza dokumentacji
Załącznik Nr 8	Protokół wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce
Załącznik Nr 9	Spis dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*) podlegającej brakowaniu
Załącznik Nr 10	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*) podlegającej brakowaniu
Załącznik Nr 11	Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*)
Załącznik Nr 12	Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*) podlegającej brakowaniu
Załącznik Nr 13	Sprawozdanie z działalności Archiwum Uczelni i stanu dokumentacji

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Collegium Witelona Uczelna Państwowa zwana dalej „instrukcją”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum w Collegium Witelona Uczelna Państwowa zwanej dalej „Uczelnią” oraz postępowanie w Archiwum zwanym dalej „Archiwum Uczelni” z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- | | |
|---|--|
| 1) archiwista | – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum Uczelni wynikające z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika; |
| 2) Archiwum Uczelni | – komórkę w Uczelni, powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw zakończonych, wycofywania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni, przeprowadzania skontrum zasobu, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej; |
| 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | – wydzielenie, ocenę i przekazanie do zniszczenia, za zgodą właściwego miejscowo archiwum państwowego, tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania określony w wykazie akt upłynął oraz po uznaniu przez Uczelnię, że dokumentacja ta utraciła dla niej znaczenie, w tym wartość dowodową; |
| 4) dokumentacja | – zbiór dokumentów mających wartość dowodową, informacyjną lub opisową (księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, techniczna, elektroniczna) niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, fotografie) oraz inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym lub elektronicznym; |
| 5) dokumentacja niearchiwalna | – dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, mogącą ulec brakowaniu, po upływie określonego przepisami okresu jej przechowywania, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Uczelni, w tym wartości dowodowej, oznaczoną symbolami B, BE, Bc; |
| 6) historyczny zasób archiwalny | – dokumentację o znaczeniu historycznym, podlegającą wieczystemu przechowywaniu w Uczelni; |
| 7) informatyczny nośnik danych | – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej; |
| 8) kierujący komórką | – osobę kierującą komórką lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań oraz osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy lub osobę pełniącą funkcję koordynatora; |
| 9) komórka | – wydzieloną organizacyjnie część Uczelni określoną w regulaminie organizacyjnym; |
| 10) kwalifikacja archiwalna dokumentacji | – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczenie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jej stosownych symboli kwalifikacyjnych; |
| 11) materiały archiwalne | – dokumentację o znaczeniu historycznym, podlegającą wieczystemu przechowywaniu, oznaczoną symbolem A; |
| 12) Rektor | – osobę kierującą Uczelnią lub osobę przez niego upoważnioną; |
| 13) skład informatycznych nośników danych | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych; |
| 14) teczka rzeczowa | – opakowanie służące do przechowywania jednorodnej lub pokrewnej rzeczowo dokumentacji w postaci |

- | | |
|---|---|
| | nielektronicznej, przy czym może to być teczką, pudło, tuba, koperta, tekturowa przekładka itp.; |
| 15) Uczelnia | – Collegium Witelona Uczelnia Państwowa; |
| 16) właściwe miejscowo archiwum państwowe | – Archiwum Państwowe we Wrocławiu i jego Oddział w Legnicy; |
| 17) wykaz akt | – Jednolity rzeczowy wykaz akt Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, to jest wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną. |

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum Uczelni 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 przechowywanej w Archiwum Uczelni.
4. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego rozstrzyga w drodze opinii wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni.

§ 4.

1. Do obsługi dokumentacji dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelni, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji zgromadzonej w Archiwum Uczelni;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych Archiwum Uczelni;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
 - 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie tych danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Uczelni został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi normami.

Rozdział 2

Organizacja i zadania Archiwum Uczelni

§ 5.

1. W Uczelni działa jedno Archiwum.
2. Archiwum Uczelni podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.
3. Archiwum Uczelni stanowi ogniwo państwowej sieci archiwalnej.
4. Archiwum Uczelni posiada historyczny zasób archiwalny.
5. Archiwum Uczelni gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną ze wszystkich komórek Uczelni.
6. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna tworzą zasób Archiwum Uczelni.

§ 6.

Do zadań Archiwum Uczelni należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji;
- 3) przeprowadzanie skontrum zgromadzonej dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni informacji na temat osób, wydarzeń, zagadnień, czy określonej problematyki w celu udzielenia odpowiedzi na zapytania;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w komórce;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego miejscowo archiwum państwowego w razie likwidacji lub reorganizacji Uczelni;
- 10) sporządzanie rocznych planów i sprawozdań z działalności Archiwum Uczelni i stanu dokumentacji;
- 11) współpraca z komórkami w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3
Obsada Archiwum Uczelni

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań Archiwum Uczelni, o których mowa w § 6.
2. Liczba archiwistów musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum Uczelni.

§ 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne w postaci kursu kancelaryjno-archiwalnego co najmniej pierwszego stopnia.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Uczelni.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha, rękawiczek lateksowych lub bawełnianych oraz maseczek z filtrem.
4. Archiwista zobowiązany jest stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

1. W razie nieobecności archiwisty, zastępstwo pełni pracownik upoważniony w zakresie udostępniania dokumentacji.
2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie Archiwum Uczelni nowemu archiwście odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4
Lokal Archiwum Uczelni i jego wyposażenie

§ 10.

1. Na lokal Archiwum Uczelni składają się pomieszczenia pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. Nie dopuszcza się zorganizowania pomieszczeń biurowych w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów.

§ 11.

W pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów zapewnia się warunki do realizacji zadań Archiwum Uczelni oraz zabezpieczenia przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;

- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu, w przypadku gdy nie został zainstalowany system kontroli dostępu monitorujący wejście i wyjście z pomieszczeń;
- 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.

§ 12.

1. Pomieszczenia pełniące funkcję magazynów wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 60 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby regałom i unikatowej liczby poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach stanowiących magazyny:
 - 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 powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości, w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna;
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji;
 - 7) należy rejestrować w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki analizować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do lokalu Archiwum Uczelni możliwy jest tylko w obecności archiwisty lub kierującego komórką, w strukturze, której znajduje się Archiwum Uczelni, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Uczelni

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni następuje w trybie i na warunkach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”.
2. Przekazywania dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, dokonują komórki według ustalonego z archivistą harmonogramu.

§ 15.

1. Dokumentacja przekazywana do Archiwum Uczelni powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami kategorii archiwalnej wyższej niż B10 rozumie się:

- 1) ułożenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami § 41 „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”;
 - 2) rozdzielanie poszczególnych spraw kartkami białego papieru;
 - 3) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 4) usunięcie z dokumentacji elementów metalowych i plastikowych takich jak spinacze, zszywki, koszulki, okładki, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 5) odłożenie do teczek rzeczowych spisów spraw lub odpowiednio innych środków ewidencyjnych, o ile wcześniej się tam nie znajdowały;
 - 6) umieszczenie białej kartki papieru na wierzchu dokumentacji;
 - 7) w odniesieniu do materiałów archiwalnych ponumerowanie stron zapisanych zwykłym miękkim ołówkiem, poprzez naniesienie kolejnego numeru w prawym górnym rogu kartki, a na jej odwrocie w lewym górnym rogu; ostateczną liczbę stron podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki teczek rzeczowych w formie zapisu: „*Niniejsza teczka rzeczowa zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, czytelny podpis osoby, która uporządkowała i ponumerowała dokumentację]”;
 - 8) scalenie dokumentacji, jeśli jest to fizycznie możliwe, w formie w jakiej została ona wytworzona z teczką rzeczową, dostosowaną do rozmiaru dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej grubość teczek nie może przekraczać 3-5 cm, jeżeli grubość teczek przekracza 3-5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych; przy czym dokumentację aktową wszywa się do teczek rzeczowych przy użyciu białej przekładki i białej bawełnianej tasiemki;
 - 9) opisanie teczek rzeczowych zgodnie z postanowieniami § 42 „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”;
 - 10) ułożenie teczek rzeczowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikających z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami kategorii archiwalnej wyższej niż B10;
 - 11) umieszczenie w lewym dolnym rogu, na zewnętrznej części przedniej okładki teczek rzeczowych, sygnatury archiwalnej złożonej z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej rozumie się:
- 1) ułożenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami § 41 „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”;
 - 2) usunięcie z dokumentacji elementów plastikowych takich jak koszulki, okładki;
 - 3) odłożenie do teczek rzeczowych spisów spraw lub odpowiednio innych środków ewidencyjnych, o ile wcześniej się tam nie znajdowały;
 - 4) scalenie dokumentacji, jeśli jest to fizycznie możliwe, w formie w jakiej została ona wytworzona z teczką rzeczową, dostosowaną do rozmiaru dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej grubość teczek nie może przekraczać 5 cm, jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych; przy czym dokumentację aktową wszywa się do teczek rzeczowych przy użyciu białego bawełnianego sznurka;
 - 5) opisanie teczek rzeczowych zgodnie z postanowieniami § 42 „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”;
 - 6) ułożenie teczek rzeczowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikających z wykazu akt;
 - 7) umieszczenie w lewym dolnym rogu, na zewnętrznej części przedniej okładki teczek rzeczowych, sygnatury archiwalnej złożonej z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu.

§ 16.

1. Przekazanie dokumentacji do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, z uwzględnieniem postanowień § 44-45 „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”.
2. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierującego komórką przekazującą dokumentację, a ponadto należy do niego:
 - 1) zarezerwowanie w Archiwum Uczelni kolejnego numeru spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) opatrzenie spisu zdawczo-odbiorczego numerem, o którym mowa w pkt 1.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.

4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w Archiwum Uczelni narzędzi informatycznych spełniających wymagania określone w § 4 niniejszej instrukcji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka, która przekazuje dokumentację, pozostałe przeznacza się dla Archiwum Uczelni.
6. Spis zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej następujące elementy:
 - 1) odnoszące się dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
 - b) pełną nazwę komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła,
 - c) pełną nazwę komórki, która dokumentację przekazuje,
 - d) kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - e) imię i nazwisko pracownika komórki, który przygotował spis,
 - f) imię i nazwisko pracownika komórki, który przekazuje dokumentację,
 - g) imię i nazwisko kierującego komórką, która przekazuje dokumentację,
 - h) imię i nazwisko pracownika Archiwum Uczelni, który przyjmuje dokumentację,
 - i) datę przekazania spisu i dokumentacji;
 - 2) odnoszące się dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji teczek rzeczowych,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5 „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3 „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa” pełny znak sprawy,
 - c) tytuł teczeki, to jest tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; tytuł winien być przeniesiony w dosłownym brzmieniu z teczeki rzeczowej,
 - d) rok założenia teczeki,
 - e) roczne daty skrajne, to jest rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej,
 - f) kategorię archiwalną, to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okres jej przechowywania,
 - g) liczbę teczek; przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jednateczka rzeczowa,
 - h) uwagi, to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące uszczegółowienia zawartości teczeki rzeczowej, jeżeli przedmiotowych informacji nie umieszczono w jej tytule.
7. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 5, sporządza się oddzielne spisy dla każdego rodzaju dokumentacji, np. aktowej, technicznej, audiowizualnej itp., jeżeli wynika to z potrzeb Uczelni, lub zaleceń dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 6 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
8. Dokumentację i spisy zdawczo-odbiorcze przekazuje się w ciągu 14 dni od dnia rezerwacji numeru, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.
9. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 17.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składów informatycznych nośników danych do Archiwum Uczelni powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Przekazanie nośników do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych, z uwzględnieniem postanowień § 46 ust. 2-4 „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”.
3. Spis zdawczo-odbiorczy nośników danych, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
 - b) pełna nazwa komórki, która nośniki zgromadziła,

- c) pełną nazwę komórki, która nośniki przekazuje,
 - d) kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - e) imię i nazwisko pracownika komórki, który przygotował spis,
 - f) imię i nazwisko pracownika komórki, który przekazuje nośniki,
 - g) imię i nazwisko kierującego komórką, która odpowiada za skład informatycznych nośników danych,
 - h) imię i nazwisko pracownika Archiwum Uczelni, który przyjmuje nośniki,
 - i) datę przekazania spisu i nośników;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji nośników,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1, to jest jednoznaczna identyfikacja nośnika,
 - c) typ nośnika, to jest określenie typu nośnika, np. CD, DVD,
 - d) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje,
 - f) liczbę nośników; przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jeden nośnik,
 - g) uwagi, to są dodatkowe informacje.
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 18.

1. Przejęte z komórek spisy zdawczo-odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zawiera co najmniej następujące elementy:
 - 1) odnoszące się do całego wykazu:
 - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
 - b) pełną nazwę komórki, która prowadzi wykaz spisów;
 - 2) odnoszące się do każdej pozycji wykazu:
 - a) numer spisu, to jest liczbę, która odpowiada kolejnemu numerowi spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przyjęcia dokumentacji do Archiwum Uczelni,
 - c) roczne daty skrajne dokumentacji, to jest określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie spisu,
 - d) pełną nazwę komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki, która dokumentację przekazała,
 - e) pełną nazwę komórki, która dokumentację przekazała,
 - f) kategorii archiwalnej, to jest symbolu A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okres jej przechowywania,
 - g) liczbę pozycji w obrębie spisu zdawczo-odbiorczego,
 - h) liczbę teczek rzeczowych w obrębie spisu zdawczo-odbiorczego,
 - i) liczbę metrów bieżących dokumentacji w obrębie spisu zdawczo-odbiorczego,
 - j) uwagi, to są informacje dodatkowe, w szczególności dotyczące informacji o rodzaju i typie dokumentacji.
3. Po zarejestrowaniu spisu zdawczo-odbiorczego archiwista:
 - 1) przekazuje komórce podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 2) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum Uczelni;
 - 3) sygnuje pieczęcią własnościową:
 - a) każdą stronę spisu zdawczo-odbiorczego na środku w dolnej części spisu pod kolumną tekstu,
 - b) w odniesieniu do materiałów archiwalnych okładkę teczek rzeczowych na środku w dolnej części okładki pod kolumną tekstu oraz wewnątrz teczek stroną nr 3, 11 i ostatnią w lewym dolnym rogu kartki pod kolumną tekstu;
 - 4) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 21 ust. 1.
4. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w Archiwum Uczelni w przeznaczonych na ten cel teczce rzeczowej.
5. Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 6

Przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji w Archiwum Uczelni

§ 19.

1. Dokumentację w Archiwum Uczelni przechowuje 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) dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania 50 lat.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w opakowaniach zbiorczych, to jest pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 20.

1. Środki ewidencyjne dokumentacji stanowią:
 - 1) spis zdawczo-odbiorczy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
 - 2) spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;
 - 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji;
 - 4) karta udostępniania dokumentacji, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji;
 - 5) protokół zaginięcia*) uszkodzenia*) sporządzenia braków*) wypożyczonej dokumentacji z Archiwum Uczelni, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji;
 - 6) protokół skontrum dokumentacji;
 - 7) protokół wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji;
 - 8) spis dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*) podlegającej brakowaniu, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji;
 - 9) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*) podlegającej brakowaniu, który stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji;
 - 10) wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*), który stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji;
 - 11) protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*) podlegającej brakowaniu, który stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.
2. Środki ewidencyjne, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pkt 4, stanowią materiały archiwalne.
3. Archiwum Uczelni może prowadzić dodatkowe środki i pomoce ewidencyjne, inne niż wymienione w ust. 1.

§ 21.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek przekazujących dokumentację.
2. Czwarty egzemplarz spisu materiałów archiwalnych przekazuje się do właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Archiwum Uczelni posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 22.

1. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum Uczelni poddawana jest okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek rzeczowych oraz opakowań zbiorczych na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Uczelni w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 23.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, 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 przed 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.

§ 24.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Rektor powiadamia właściwe komórki, a także dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Rozdział 7

Skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Uczelni

§ 25.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 26.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, Komisja skontrolująca składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji, o której mowa w ust. 1, oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja, o której mowa w ust. 1, sporządza protokół, który zawiera co najmniej:
 - 1) spis dokumentacji, której nie odnaleziono i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum Uczelni;
 - 3) podpisy członków komisji, o której mowa w ust. 1.
4. Dokumentacja związana z procedurą skontrum przechowywana jest przez Archiwum Uczelni w przeznaczonej na ten cel teczce rzeczowej.

§ 27.

Do porządkowania zgromadzonej w Archiwum Uczelni dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni

§ 28.

1. Dokumentację przechowywaną w Archiwum Uczelni udostępnia się dla celów służbowych, urzędowych oraz naukowo-badawczych.
2. Dokumentację udostępnia się poprzez:
 - 1) umożliwienie wglądu do niej na miejscu w Archiwum Uczelni;
 - 2) wypożyczenie jej poza Archiwum Uczelni;
 - 3) przekazanie informacji zawartych w dokumentacji w formie pisemnej odpowiedzi na zapytania lub w formie kopii, w tym kopii uwierzytelnionych.
3. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum Uczelni do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 29.

1. Udostępnieniu podlega wyłącznie dokumentacja zewidencjonowana w środkach ewidencyjnych i oznaczona sygnaturą archiwalną.
2. Nie wypożycza się poza Archiwum Uczelni dokumentacji uszkodzonej oraz środków ewidencyjnych.

§ 30.

1. Udostępnianie dokumentacji, przechowywanej w Archiwum Uczelni, osobom zatrudnionym w Uczelni, odbywa się na podstawie karty udostępnienia dokumentacji, która zawiera co najmniej:
 - 1) datę złożenia karty;
 - 2) datę udostępnienia dokumentacji;
 - 3) pełną nazwę komórki, która wnosi o udostępnienie dokumentacji;
 - 4) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, poprzez zamieszczenie w karcie:
 - a) sygnatury archiwalnej, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu,
 - b) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5 „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnie Państwowej”, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3 „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnie Państwowej” pełnego znaku sprawy,
 - c) kategorii archiwalnej, to jest symbolu A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okresu jej przechowywania,
 - d) informacji o nazwie komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła,
 - e) tytułu teczki, to jest tytułu złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz ewentualnie informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczke rzeczową,
 - f) rocznych dat skrajnych dokumentacji, to jest roku najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej;
 - 5) informację o sposobie udostępnienia dokumentacji;
 - 6) imię i nazwisko osoby, która wnosi o udostępnienie dokumentacji.
2. Do udostępnienia dokumentacji osobom zatrudnionym w Uczelni wymagana jest pisemna zgoda kierującego komórką, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum Uczelni. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uczelni wymagany jest wniosek zainteresowanego podmiotu oraz pisemna zgoda Rektora.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, 4-6 oraz co najmniej:
 - 1) nazwę podmiotu, który wnosi o udostępnienie dokumentacji;
 - 2) cel udostępnienia;
 - 3) uzasadnienie;
 - 4) ewentualnie inne elementy wymagane przez przepis szczególny.
5. Udostępnianie dokumentacji osobom spoza Uczelni odbywa się wyłącznie na miejscu w Archiwum Uczelni.
6. Karty udostępnienia dokumentacji i wnioski o udostępnienie dokumentacji gromadzi się w kolejności numerów wpływu.
7. Dokumentacja związana z procedurą udostępniania przechowywana jest przez Archiwum Uczelni, w przeznaczonej na ten cel teczce rzeczowej.
8. Wzór karty udostępnienia dokumentacji stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 31.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) zmienianie porządku w udostępnionej dokumentacji;
 - 2) wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 3) nanoszenie na udostępnionej dokumentacji adnotacji i uwag,
 - 4) przekazywanie udostępnionej dokumentacji innym osobom oraz komórkom bez wiedzy archiwisty.

§ 32.

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) numer protokołu;
 - 3) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 4) 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 Uczelni, w przeznaczony na ten cel teczce rzeczowej, trzeci przekazuje się kierującemu komórką, która dokumentację wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.
4. W przypadku zagubienia udostępnionej dokumentacji informację o dacie sporządzenia i numerze protokołu, o którym mowa w ust. 2, przyporządkowuje się do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest zagubiona dokumentacja.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

§ 33.

1. Archiwista w miejsce wypożyczonych teczek rzeczowych może umieszczać na półkach kartę zastępczą dokumentacji, która powinna zawierać co najmniej:
 - 1) sygnaturę archiwalną, złożoną z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którąteczka rzeczowa została wpisana do tego spisu;
 - 2) datę wypożyczenia;
 - 3) termin zwrotu dokumentacji.
2. Wzór karty zastępczej dokumentacji stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji z Archiwum Uczelni

§ 34.

W przypadku wznowienia akt sprawy w komórce, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum Uczelni, archiwista na wniosek kierującego komórką wycofuje ją ze stanu Archiwum Uczelni i przekazuje do komórki, w której nastąpiło wznowienie sprawy.

§ 35.

1. Wycofanie dokumentacji z Archiwum Uczelni polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni, który zawiera co najmniej:
 - a) datę sporządzenia,
 - b) numer protokołu,
 - c) pełną nazwę komórki, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki, to jest tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub tytuł sprawy zakończonej,
 - e) sygnaturę archiwalną, to jest numer spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którąteczka rzeczowa została wpisana do tego spisu;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o dacie sporządzenia i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z Archiwum Uczelni do komórki protokół podpisuje archiwista, pracownik komórki, który odbiera dokumentację i kierujący komórką, do której wycofano dokumentację.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu wycofanej dokumentacji, drugi wraz z wnioskiem przechowuje się w Archiwum Uczelni, w przeznaczony na ten cel teczce rzeczowej.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 36.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne wydzielanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku wydzielania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.
3. Spis, o którym mowa w ust. 2, zawiera co najmniej następujące elementy:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana,
 - c) datę i miejsce sporządzenia spisu,
 - d) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
 - 2) odnoszące się do każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji jednostek,
 - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt czyli oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5 i w § 42 ust. 3 pkt 3 „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw lub znak sprawy jeżeli były stosowane,
 - c) sygnaturę archiwalną, to jest numer spisu zdawczo-odbiorczego wynikający z ewidencji w Archiwum Uczelni i liczba porządkowa, pod którą jednostka została wpisana do tego spisu; jeżeli nie była stosowana umieszcza się informację, że spis powstał z natury,
 - d) tytuł jednostki, to jest tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej jednostkę lub innych informacji uściślających jej zawartość; tytuł winien być przeniesiony w dosłownym brzmieniu z jednostki; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
 - e) roczne daty skrajne, to jest określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
 - f) liczbę jednostek, to jest liczbę teczek będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
 - g) uwagi, to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.
4. Wzór spisu, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji.

§ 37.

1. Oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dokonuje Komisja ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Komisję, o której mowa w ust. 1, oraz jej skład osobowy powołuje Rektor na wniosek archiwisty.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:
 - 1) bezpośredni zwierzchnik Archiwum Uczelni;
 - 2) przedstawiciele komórek, które dokumentację wytworzyły i zgromadziły lub przekazały do Archiwum Uczelni;
 - 3) archiwista.
4. Prace komisji, o której mowa w ust. 1, odbywają się w składzie co najmniej 3-osobowym.
5. Komisja, o której mowa w ust. 1:
 - 1) ocenia, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie, o którym mowa w § 36 ust. 2, utraciła znaczenie dla Uczelni, w tym wartość dowodową i czy upłynęły okresy jej przechowywania określone w wykazie akt;
 - 2) sporządza i podpisuje protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) sporządza wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
6. Komisja, o której mowa w ust. 1, ma prawo wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
7. Zmiany kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne dokonuje wyłącznie właściwe miejscowo archiwum państwowe.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, i spisem dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu archiwista przedkłada do akceptacji Rektorowi.
9. Wniosek wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, osobne dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc podlegają przekazaniu do właściwego miejscowo archiwum państwowego celem uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
10. Dokumentację niearchiwalną wydzieloną do brakowania przechowuje się do czasu uzyskania zgody na brakowanie, o której mowa w ust. 9.
11. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, stanowi załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji.
12. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, stanowi załącznik Nr 11 do niniejszej instrukcji.

§ 38.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 39.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona wyłączenia z brakowania dokumentacji, której opis budzi wątpliwości, archiwista jest zobowiązany zastosować się do zaleceń dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 40.

1. Bezpośredni nadzór nad fizycznym zniszczeniem dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sprawuje komisja, o której mowa w § 37 ust. 1, w składzie co najmniej 3-osobowym.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, potwierdza fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej protokołem zniszczenia.
3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 12 do niniejszej instrukcji.

§ 41.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę jej zniszczenia lub numer wyrażonej zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. Dokumentacja związana z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez Archiwum Uczelni w przeznaczonej na ten cel teczce rzeczowej.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego

§ 42.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie, w przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Uczelni.

§ 43.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja związana z przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego przechowywana jest przez Archiwum Uczelni w przeznaczonej na ten cel teczce rzeczowej.

Rozdział 12

Sprawozdawczość

§ 44.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum Uczelni i stanu dokumentacji w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazuje się kierującemu komórką w Uczelni, w strukturze której znajduje się Archiwum Uczelni oraz dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) pełną nazwę jednostki własnej;
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;

- 3) stan dokumentacji na koniec roku sprawozdawczego w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną oraz informatyczne nośniki danych;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 5) ilość informatycznych nośników danych przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 6) ilość dokumentacji udostępnionej oraz liczbę osób korzystających;
 - 7) ilość dokumentacji wycofanej ze stanu Archiwum Uczelni;
 - 8) ilość dokumentacji zniszczonej lub utraconej;
 - 9) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 10) opis lokalu Archiwum Uczelni i jego wyposażenia.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 4, 6-9, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 6, liczbę metrów bieżących.
 5. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 5, oznacza liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach.
 6. Sprawozdanie przechowywane jest w Archiwum Uczelni w przeznaczonej na ten cel teczce rzeczowej.
 7. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 13 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 13 **Przepisy końcowe**

§ 45.

Zmian do poszczególnych postanowień oraz zakresu instrukcji dokonuje się z zachowaniem procedury obowiązującej przy jej wprowadzeniu w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

**WARUNKI KLIMATYCZNE
W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM UCZELNI**

RODZAJ DOKUMENTACJI	TEMPERATURA (°C)			WILGOTNOŚĆ WZŁĘDNA (%RH)		
	min.	maks	dopuszczalne wahania dobowe	min.	maks	dopuszczalne wahania dobowe
Dokumentacja aktowa	14	18	±1	30	50	±3
Dokumentacja audiowizualna:						
Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	±2	20	50	±5
Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy)	3	18	±2	20	50	±5
Taśma filmowa	3	18	±2	20	50	±5
Taśma magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	±2	20	50	±5
Informatyczne nośniki danych	12	18	±2	30	40	±5

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła

pełna nazwa komórki, która dokumentację przekazuje

status studenta, kierunek studiów, specjalność studiów, forma i poziom studiów¹SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY² _____ NR³ _____

LP. ⁴	CZEŚĆ ZNAKU SPRAWY ⁵	TYTUŁ TECZKI ⁶	NUMER ALBUMU ⁷	ROK ZAŁOŻENIA TECZKI	ROCZNE DATY SKRAJNE ⁸	KATEGORIA ARCHIWALNA ⁹	LICZBA TECZEK ¹⁰	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA TECZEK W ARCHIWUM UCZELNI	DATA WYCOFANIA/ ZNISZCZENIA PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	UWAGI ¹¹
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10

Rubryki 8 i 9 wypełnia Archiwum Uczelni

Liczba pozycji: _____

Liczba teczek: _____

PRACOWNIK KOMÓRKI,
KTÓRY PRZYGOTOWAŁ SPISPRACOWNIK KOMÓRKI,
KTÓRY PRZEKAZUJE DOKUMENTACJĘKIERUJĄCY KOMÓRKĄ,
KTÓRA PRZEKAZUJE DOKUMENTACJĘ

czytelny podpis

czytelny podpis

pieczęć i podpis

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,
KTÓRY PRZYJMUJE DOKUMENTACJĘ

czytelny podpis

pieczęć nagłówkowa Archiwum Uczelni

Data przekazania spisu i dokumentacji: _____

pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni

¹ zapis wprowadza się wyłącznie w przypadku akt osobowych osób studiujących;² to jest określenie rodzaju przekazywanej dokumentacji, np.: dokumentacji aktowej, dokumentacji technicznej, dokumentacji audiowizualnej, przy czym spis sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju dokumentacji;³ to jest kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;⁴ to jest liczba, która odpowiada kolejnej numeracji teczek rzeczowych;⁵ to jest oznaczenie komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3 pełny znak sprawy;⁶ to jest tytuł, złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; tytuł powinien być przeniesiony w dosłownym brzmieniu z teczki rzeczowej;⁷ zapis wprowadza się wyłącznie w przypadku akt osobowych osób studiujących;⁸ to jest rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczkę rzeczowej;⁹ to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okres jej przechowywania;¹⁰ przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jednateczka rzeczowa;¹¹ to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące uszczegółowienia zawartości teczki rzeczowej, jeżeli przedmiotowych informacji nie umieszczono w jej tytule.

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która nośniki zgromadziła

pełna nazwa komórki, która nośniki przekazuje

SPIS ZDAWCZO–ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR¹ _____

LP. ²	OZNACZENIE NOŚNIKA ³	TYP NOŚNIKA ⁴	ZNAK SPRAWY LUB SYMBOL KLASYFIKACYJNY Z WYKAZU AKT, Z KTÓRYM POWIĄZANY JEST NOŚNIK	OZNACZENIE ROKU	NUMER SERYJNY NOŚNIKA ⁵	LICZBA NOŚNIKÓW ⁶	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA NOŚNIKÓW W ARCHIWUM UCZELNI	DATA WYCOFANIA/ ZNISZCZENIA PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	UWAGI ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Rubryki 8 i 9 wypełnia Archiwum

Liczba pozycji: _____

Liczba nośników: _____

PRACOWNIK KOMÓRKI,
KTÓRY PRZYGOTOWAŁ SPIS

PRACOWNIK KOMÓRKI,
KTÓRY PRZEKAZUJE NOŚNIKI

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,
KTÓRA ODPOWIADA ZA SKŁAD
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

czytelny podpis

czytelny podpis

pieczęć i podpis

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,
KTÓRY PRZYJMUJE NOŚNIKI

czytelny podpis

pieczęć nagłówkowa Archiwum Uczelni

Data przekazania spisu i nośników: _____

pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni

¹ to jest kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

² to jest liczba, która odpowiada kolejnej numeracji nośników;

³ to jest jednoznaczna identyfikacja nośnika;

⁴ to jest określenie typu nośnika, np. CD, DVD;

⁵ jeśli występuje;

⁶ przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jeden nośnik;

⁷ to są dodatkowe informacje.

**KARTA
udostępnienia dokumentacji****KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI nr *)** _____

pełna nazwa komórki, która wnosi o udostępnienie dokumentacji	sygnatura archiwalna	część znaku sprawy	kategoria archiwalna
data złożenia karty	data udostępnienia dokumentacji*)		termin zwrotu dokumentacji*)

Proszę o udostępnienie**)¹ wypożyczenie**)² dokumentacji, która została wytworzona i zgromadzona:

w komórce _____
pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziław latach _____
roczne daty skrajne dokumentacjio tytule _____
tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz ewentualnie informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową_____
czytelny podpis osoby, która wnosi o udostępnienie dokumentacji

Wyrażam zgodę na udostępnienie**) wypożyczenie**) wymienionej wyżej dokumentacji

data, pieczęć i podpis kierującego komórką,
która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała
do Archiwum Uczelni, a w przypadku, gdy nie ma takiej możliwości oraz
w przypadku udostępnienia dokumentacji poza obręb Uczelni zgoda Rektora

Potwierdzam odbiór wymienionej wyżej dokumentacji

teczek _____ stron _____

data odbioru dokumentacji_____
czytelny podpis osoby, która wnosi o udostępnienie dokumentacji

Adnotacje o zwrocie dokumentacji*)

--	--	--

	Dokumentację zwrócono do Archiwum Uczelni	
czytelny podpis osoby, która oddaje dokumentację	data zwrotu dokumentacji	czytelny podpis pracownika Archiwum Uczelni, który odbiera dokumentację

*) wypełnia Archiwum Uczelni

**) niepotrzebne skreślić

¹ udostępnienie dokumentacji na miejscu w Archiwum Uczelni;

² wypożyczenie dokumentacji poza lokal Archiwum Uczelni.

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

Legnica, dnia _____ roku

Znak _____

PROTOKÓŁ
zaginięcia*) uszkodzenia*) stwierdzonych braków*)
dokumentacji wypożyczonej z Archiwum Uczelni
sporządzony w dniu _____ roku

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona:

w komórce _____
pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła

o tytule _____
tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji
tworzącej teczkę rzeczową

sygnatura archiwalna, część znaku sprawy, roczne daty skrajne, kategoria archiwalna

wypożyczona z Archiwum Uczelni dnia _____ roku

przez _____
imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki, która dokumentację wypożyczyła

zaginęła*) uległa uszkodzeniu*) a mianowicie _____
należy opisać okoliczności zaginięcia / uszkodzenia dokumentacji

ma niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze dokumentacji*) _____

*) niepotrzebne skreślić

PRACOWNIK KOMÓRKI,
KTÓRY WYPOŻYCZYŁ DOKUMENTACJĘ

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,
KTÓRA WYPOŻYCZYŁA DOKUMENTACJĘ

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,
KTÓRY STWIERDZIŁ ZAGINIĘCIE,
USZKODZENIE, BRAKI DOKUMENTACJI

data i czytelny podpis

data, pieczęć i podpis

data i czytelny podpis

Załącznik nr 7
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum
Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która dokumentację wypożycza

KARTA zastępcza dokumentacji

KARTA ZASTĘPCZA DOKUMENTACJI nr *) _____

Tytuł teczki _____
tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt

Sygnatura archiwalna _____
sygnatura złożona z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którąteczka rzeczowa została wpisana do tego spisu

Data wypożyczenia dokumentacji _____
data dzienna wypożyczenia dokumentacji

Data zwrotu dokumentacji _____
data dzienna zwrotu dokumentacji

czytelny podpis pracownika Archiwum Uczelni, który odebrał dokumentację

Załącznik nr 8
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum
Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

Legnica, dnia _____ roku

Znak: _____

PROTOKÓŁ
wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce
sporządzony w dniu _____ roku

Wycofuje się ze stanu Archiwum Uczelni teczkę rzeczową*) akta sprawy zakończonej*) w związku z ponownym wszczęciem sprawy:

w komórce _____
pełna nazwa komórki, która ponownie wszczyna sprawę

o tytule _____
tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub tytuł sprawy zakończonej

sygnatura archiwalna, część znaku sprawy, roczne daty skrajne, kategoria archiwalna

Uzasadnienie _____
należy wskazać okoliczności uzasadniające wycofanie teczek spraw zakończonych / akt sprawy zakończonej

Uwagi _____

*) niepotrzebne skreślić

PRACOWNIK KOMÓRKI,
KTÓRY ODBIERA DOKUMENTACJĘ

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,
DO KTÓREJ WYCOFANO DOKUMENTACJĘ

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,
KTÓRY PRZEKAZUJE DOKUMENTACJĘ

data i czytelny podpis

data, pieczęć i podpis

data i czytelny podpis

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

Legnica, dnia _____ roku

Znak: _____

PROTOKÓŁ
oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*)
podlegającej brakowaniu
sporządzony w dniu _____ roku

Komisja w składzie:

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |

dokonała oceny podlegającej brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*) w ilości _____ mb. i stwierdziła, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz uznała, że utraciła ona znaczenie dla Uczelni, w tym wartość dowodową.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

CZŁONKOWIE KOMISJI

Załącznik:

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*):
_____ kart spisu
_____ pozycji spisu

Akceptuję*) Nie akceptuję*)

data, pieczęć i podpis Rektora

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum
Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Legnica, dnia _____ roku

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

NAZWA ORGANU LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ,
KTÓRA WNIOSKUJE O WYRAŻENIE ZGODY NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

NAZWA ORGANU LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ,
KTÓREJ DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA JEST BRAKOWANA

PODSTAWA KWALIFIKOWANIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

INFORMACJE O DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

ROCZNE DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ OBJĘTEJ WNIOSKIEM	ROZMIAR DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ		
	liczba jednostek archiwalnych	liczba jednostek inwentarzowych	ilość metrów bieżących

INFORMACJE O RODZAJU DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ OBJĘTEJ WNIOSKIEM
(kategoria archiwalna dokumentacji i rodzaj np. aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna)

UWAGI

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla

należy podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację, a w przypadku ich braku – nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje

data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej,
która wnioškuje o wyrażenie zgody
na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

Legnica, dnia _____ roku

Znak: _____

PROTOKÓŁ
zniszczenia dokumentacji niearchiwanej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*)
podlegającej brakowaniu
sporządzony w dniu _____ roku

Komisja w składzie:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

uczestniczyła w fizycznym zniszczeniu podlegającej brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*) w ilości _____ mb, objętej zgodą właściwego miejscowo archiwum państwowego nr _____ z dnia _____ roku,

poprzez _____

podać sposób zniszczenia

z zachowaniem postanowień ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

CZŁONKOWIE KOMISJI

pieczęć instytucji, która fizycznie zniszczyła
dokumentację niearchiwalną podlegającą brakowaniu

data i podpis przedstawiciela instytucji,
która fizycznie zniszczyła dokumentację niearchiwalną
podlegającą brakowaniu

*) niepotrzebne skreślić

_____ Legnica, dnia _____ roku
pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

Znak: _____

SPRAWOZDANIE z działalności Archiwum Uczelni i stanu dokumentacji za _____ rok

PEŁNA NAZWA JEDNOSTKI WŁASNEJ

IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY

STAN DOKUMENTACJI NA KONIEC ROKU SPRAWOZDAWCZEGO

OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	ROZMIAR DOKUMENTACJI ZGROMADZONEJ			
	liczba teczek	ilość metrów bieżących	liczba nośników	liczba przesylek
MATERIAŁY ARCHIWALNE				
DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (B)				
DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (B50)				
DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (BE)				
DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (BE50)				
INFORMATYCZNE NOŚNIKI DANYCH				

DOKUMENTACJA PRZEJĘTA Z KOMÓREK

PEŁNA NAZWA KOMÓRKI, KTÓRA DOKUMENTACJĘ WYTWORZYŁA I ZGROMADZIŁA	ROZMIAR DOKUMENTACJI PRZEJĘTEJ							
	liczba teczek				ilość metrów bieżących			
	A	B	BE	Bc	A	B	BE	Bc

INFORMATYCZNE NOŚNIKI DANYCH PRZEJĘTE ZE SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

PEŁNA NAZWA KOMÓRKI, KTÓRA ODPOWIADA ZA SKŁAD INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH	ROZMIAR INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH	
	liczba nośników	liczba przesylek

DOKUMENTACJA UDOSTĘPNIONA

NAZWA UŻYTKOWNIKA	LICZBA UŻYTKOWNIKÓW	LICZBA UDOSTĘPNIONEJ DOKUMENTACJI	CEL UDOSTĘPNIENIA

DOKUMENTACJA WYCOFANA ZE STANU ARCHIWUM UCZELNI

PEŁNA NAZWA KOMÓRKI, DO KTÓREJ DOKUMENTACJĘ WYCOFANO	ROZMIAR DOKUMENTACJI WYCOFANEJ		
	liczba teczek	ilość metrów bieżących	liczba spraw

DOKUMENTACJA ZNISZCZONA LUB UTRACONA

PEŁNA NAZWA KOMÓRKI, KTÓRA DOKUMENTACJĘ ZNISZCZYŁA LUB ZAGUBIŁA	ROZMIAR DOKUMENTACJI ZNISZCZONEJ LUB UTRACONEJ		
	liczba teczek	ilość metrów bieżących	liczba spraw

DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA WYBRAKOWANA

ZGODA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (numer zgody, data wydania zgody)	ROZMIAR DOKUMENTACJI WYBRAKOWANEJ					
	liczba teczek			ilość metrów bieżących		
	B	BE	Bc	B	BE	Bc

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM UCZELNI

(ilość pomieszczeń, powierzchnia w m², usytuowanie, zabezpieczenie, wyposażenie w meble, sprzęt biurowy, urządzenia pomiarowe, przeprowadzone w roku sprawozdawczym modernizacje i remonty, rezerwa wolnych półek w mb.)

POWIERZCHNIA		
RODZAJ POWIERZCHNI	ILOŚĆ w m2	ILOŚĆ w mb
powierzchnia użytkowa Archiwum Uczelni		
powierzchnia magazynowa Archiwum Uczelni		
powierzchnia półek rzeczywistych na segmentach		
powierzchnia półek użytkowanych na segmentach		
powierzchnia półek użytkowanych zajętych na segmentach		
powierzchnia półek użytkowanych wolnych na segmentach		

POŁOŻENIE POMIESZCZENIA	NAZWA I NUMER POMIESZCZENIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA	ROZMIAR DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ	
			liczba teczek	ilość metrów bieżących

INNE PRACE PRZEPROWADZANE W ARCHIWUM UCZELNI

(przeglądy dokumentacji, porządkowanie i ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentacji, przekazywanie do konserwacji itp.)

WNIOSKI, SUGESTIE, UWAGI

PRACOWNIK
ARCHIWUM UCZELNI

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,
W STRUKTURZE KTÓREJ ZNAJDUJE SIĘ
ARCHIWUM UCZELNI

data i czytelny podpis

data, pieczęć i podpis

Akceptuję*) Nie akceptuję*)

data, pieczęć i podpis Rektora