

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM

R O Z D Z I A Ł 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa:

- 1) organizację i zakres działania Archiwum zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do Archiwum,
- 2) zasady przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentacji przekazanej do Archiwum Uczelni,
- 3) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca w toku działalności Uczelni dzieli się na:

- 1) dokumentację mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, zwaną dalej materiałami archiwalnymi,
- 2) dokumentację inną niż określona w poz. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.

2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, bez względu na sposób ich wytworzenia.

3. Zasady przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentacji stanowiącej tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy.

4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem „ A „ ; dokumentację tę przechowuje się wieczyście,
- 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „ B „, z tym że:
 - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu przechowywania, mogą być przekazane na makulaturę. Okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy np. akta spraw załatwionych w ciągu 2003r. oznaczone symbolem B5, mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2009r, a więc po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej dla celów kontrolnych,

- symbolem „Bc” oznacza się akta, które po pełnym jej wykorzystaniu do prac bieżących mogą być wybrakowane bezpośrednio z komórki organizacyjnej z pominięciem archiwum, w porozumieniu z archiwistą zakładowym, na zasadach ustalonych z właściwym archiwum państwowym,
- symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany tej dokumentacji.

R O Z D Z I A Ł 2 **PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE**

Organizacja i zakres działania Archiwum Uczelni

§ 3

1. Szczegółowe usytuowanie Archiwum w strukturze organizacyjnej Uczelni określa regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.
2. Do zadań Archiwum należy:
 - 1) systematyczne przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

Obowiązki pracownika Archiwum

§ 4

1. Za działalność Archiwum Uczelnianego odpowiada pracownik archiwum. Liczba pracowników archiwum powinna być dostosowana do wielkości archiwum i liczby przyjmowanej w nim dokumentacji.
2. Kierownik i pracownik archiwum odpowiedzialni są za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Pracownik archiwum składa roczne sprawozdanie z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum
Sprawozdanie powinno obejmować:
 - 1) stan zasobu archiwum,
 - 2) liczbę dokumentacji przyjętej (materiałów archiwalnych – kat A oraz dokumentacji niearchiwalnej – kat. B),
 - 3) liczbę dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - 4) liczbę dokumentacji wydzielonej na makulaturę i przekazanej do zbiornic makulatury.
4. Pracownik archiwum doradza komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją .

Lokal archiwum i jego wyposażenie

§ 5

1. Lokal archiwum powinien posiadać:
 - 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracownika archiwum i dla osób korzystających z archiwum,
 - 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
2. Lokal archiwum powinien być:
 - 1) usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,
 - 2) suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku, temperatura powinna wynosić około 16 – 18 ° C, wilgoć względna 55 – 65 %,
 - 3) zabezpieczony przed pożarem i wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy, który powinien być sprawdzany w terminach gwarantujących jego pełną sprawność użytkową,
 - 4) właściwie zabezpieczony przed włamaniem – okna Archiwum okratowane, drzwi obite blachą i plombowane, wyposażone w dwa zamki,
 - 5) zapewnić możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
 - 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
3. Dokumentację przechowuje się na regałach metalowych stacjonarnych lub przesównych (jezdnych) i rozmieszczonych w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentacji.
4. Regały powinny być ustawione wzdłuż ścian, prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej.

5. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 80 cm o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi.
6. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
7. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
8. Należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
9. Naprawy i prace remontowe mogą być wykonywane w magazynie tylko w obecności pracownika archiwum.
10. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum

§ 6

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w jednostkach (komórkach) organizacyjnych rok, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy. Po tym okresie jednostka (komórka) organizacyjna przekazuje do archiwum akta całymi rocznikami, tzn. wszystkie akta z danego roku. Akta, które są nadal potrzebne do prac bieżących, mogą być wykorzystywane na zasadzie wypożyczenia z archiwum.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez poszczególne jednostki lub komórki organizacyjne dokumentacji do archiwum opracowuje pracownik archiwum w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym oraz kierownikami jednostek lub komórek organizacyjnych.
3. Przekazywanie dokumentacji powinno być poprzedzone ekspertyzą (przeglądem) dokonaną przez pracownika archiwum w celu stwierdzenia prawidłowego ich skompletowania, uporządkowania i zakwalifikowania do odpowiednich kategorii archiwalnych.
4. Archiwum przyjmuje dokumentację z jednostek (komórek) organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym. Uporządkowanie dokumentacji oznacza:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według spisu spraw w teczce, a w obrębie akt sprawy chronologicznie, od najwcześniejszej daty rozpoczynającej daną sprawę),
 - 2) wszystkie jednostki archiwalne (teczki, koperty, księgi i inne) powinny być opisane w następujący sposób:
 - na środku u góry: nazwa jednostki organizacyjnej (Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie),

- w lewym górnym rogu: znak akt, tj. symbol jednostki (komórki) organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna według wykazu akt,
 - na środku teczki: tytuł teczki, tzn. hasło klasyfikacyjne według jednolitego rzeczowego wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki,
 - pod tytułem teczki: daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej),
- 3) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, koszulek),
 - 4) w odniesieniu do dokumentacji zakwalifikowanej jako materiały archiwalne - kat.A i dokumentacja niearchiwalna – kat.B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy ponumerowanie poszczególnych zapisanych stron w prawym górnym rogu ołówkiem. Liczbę stron należy podać na wewnętrznej stronie okładki teczki w formie zapisu: „Teczka zawiera ...stron zapisanych i ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej].
5. Do akt zdawanych do archiwum dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, jak: kartoteki, spisy spraw, skorowidze itp.
 6. Poszczególne jednostki (komórki) organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego , który sporządza się w czterech egzemplarzach, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat.A) i dla dokumentacji niearchiwalnej (kat.B) w trzech egzemplarzach. Spis podpisują: kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej przekazującej dokumentację lub upoważniony do tego pracownik oraz kierownik archiwum, po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo – odbiorczego z przekazywaną dokumentacją.
 7. W przypadku niezgodności opracowanej dokumentacji pracownik archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji do czasu usunięcia nieprawidłowości. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista może powiadomić odpowiednio osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.
 8. Archiwum oznacza przyjętą dokumentację sygnaturą, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację ujętą w spisie nr 40 pod pozycją 21 oznacza się sygnaturą 40/21).

Ewidencja dokumentacji w archiwum

§ 7

1. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:
 - 1) Spisy zdawczo-odbiorcze – pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych powinny być ułożone w kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugie zaś według jednostek (komórek) organizacyjnych,
 - 2) Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
 - 3) Karty udostępniania akt na miejscu w archiwum lub wypożyczenia poza jego obręb,
 - 4) Protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
 - 5) Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, łącznie ze spisami dokumentacji przeznaczonej na makulaturę,
 - 6) Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
3. Środki ewidencyjne wymienione w poz.1,2,4,5,6 należą do materiałów archiwalnych (kat. A).

Sposób przechowywania dokumentacji w Archiwum Uczelni

§ 8

1. Dokumentację przechowywaną w Archiwum należy układać według kategorii archiwalnych – osobno kategorię A, osobno kategorię B.
2. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki (jednostki) organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsce .
W przypadku braku miejsca na dokumentację należy układać w kolejności napływu z poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych, w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo – odbiorczych.
3. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
4. Regał i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. W magazynie Archiwum powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni

§ 9

1. Archiwum Uczelni udostępnia dokumentację kategorii A i B dla celów służbowych i naukowo – badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą jednostki (komórki) organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi, na podstawie karty udostępniania. (Załącznik Nr 4)
3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu biurowym Archiwum pod nadzorem pracownika .
4. W uzasadnionych przypadkach i wyłącznie za zgodą rektora PWSZ lub osoby uprawnionej dokumentacja może być wypożyczona poza lokal Archiwum Szkoły. Wówczas należy akta znajdujące się w danej teczce spaginować i sporządzić opis wypożyczonej jednostki archiwalnej (np. załączniki w postaci planów, plansz, dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itp.)
5. Poszukiwanie materiałów w Archiwum Uczelni przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego Archiwum.
6. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartkę zastępczą.
7. Korzystający z zasobu Archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im materiałów i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
8. Pracownik Archiwum potwierdza na karcie wypożyczenia – w obecności osoby zwracającej akta – odbiór udostępnionych materiałów.
10. Przy odbiorze dokumentacji, w razie stwierdzenia w niej braków lub uszkodzeń, pracownik Archiwum sporządza protokół, który podpisują również wypożyczający materiały oraz jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych materiałów lub dołącza się do materiałów uszkodzonych, drugi zaś egzemplarz przechowuje Archiwum w specjalnej teczce.
11. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono materiały, pociąga winnego do odpowiedzialności.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 10

1. Co roku pracownik Archiwum Uczelni dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania (tzn. przekazania na makulaturę).

2. Wydzielenia dokumentacji przeznaczonej do brakowania dokonuje komisja złożona z kierownika i jednego pracownika jednostki (komórki) organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła oraz kierownika lub pracownika Archiwum Uczelni. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala kierownik Archiwum, w porozumieniu z kierownikiem jednostki (komórki) organizacyjnej oraz bezpośrednim przełożonym.
3. Wydzielenie dokumentacji jednostek (komórek) organizacyjnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii B do kategorii A oraz przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii B. (Nie wolno zmieniać kwalifikacji materiałów archiwalnych – kat. A).
5. Komisja sporządza protokół brakowania i spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania. Protokół wraz ze spisem sporządza się w dwóch egzemplarzach. Spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania wraz z protokołem brakowania – podpisane przez członków komisji – przedkłada się do zatwierdzenia dyrektorowi administracyjnemu, a następnie jeden egzemplarz protokołu i spisu przekazuje się do właściwego archiwum państwowego z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przekazanie akt do zbiornicy makulatury.
6. Pracownik Archiwum Uczelni po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego i po przekazaniu akt do zbiornicy makulatury, dokonuje odpowiednich adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych.

Nadzór nad Archiwum Uczelni

§ 11

1. Nadzór i kontrolę nad prowadzeniem Archiwum prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku Archiwum Uczelnianego w PWSZ .
2. Prawo kontroli Archiwum Uczelni mają przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami porządkowania i brakowania.

Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej :

Załącznik Nr 1 Wzór Spis spraw

Załącznik Nr 2 Wzór Spisu zdawczo-odbiorczego

Załącznik Nr 3 Wzór Opisu teczki aktowej (spraw)

Załącznik Nr 4 Wzór Karty udostępniania akt

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Kancelaryjnej
PWSZ w Koninie
wzór Spisu spraw

[illegible]

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Kancelaryjnej
PWSZ w Koninie
wzór spisu zdawczo-odbiorcze

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

Spis zawiera..... pozycje co stanowiteczki archiwalne.
(podpis zdającego i data)

.....
(podpis przyjmującego i data)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Kancelaryjnej
PWSZ w Koninie
wzór Opisu teczki aktowej (spraw)

(nazwa jednostki organizacyjnej)
(nazwa komórki organizacyjnej)

***(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)***

(kategoria archiwalna)

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

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Kancelaryjnej
PWSZ w Koninie
wzór Karty udostępniania akt

Karta udostępniania akt nr **)	
Pieczętka komórki organiz.	**)
Data 2..... r.	Termin zwrotu akt
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *) Podpis	
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. Data i podpis	
*) Zbędne skreślić	*) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

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