

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 17/08
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Witelona w Legnicy
z dnia 14 kwietnia 2008 roku

INSTRUKCJA DZIAŁANIA I ORGANIZACJI ARCHIWUM
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
IM. WITELONA W LEGNICY

Legnica 2008

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa opracowania	4
§ 2. Przedmiot i zakres instrukcji	5
§ 3. Podstawowe pojęcia	5

Rozdział II

Zadania Archiwum Uczelni, personel i lokal Archiwum Uczelni

§ 4. Archiwum w strukturze Uczelni.....	8
§ 5. Cele i zadania Archiwum Uczelni	8
§ 6. Personel Archiwum Uczelni	8
§ 7. Lokal Archiwum Uczelni	10

Rozdział III

Kwalifikacja archiwalna dokumentacji

§ 8. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	12
§ 9. Oznaczenia kategorii archiwalnej.....	13

Rozdział IV

Przejmowanie akt przez Archiwum Uczelni

§ 10. Zasady przejmowania akt	13
§ 11. Porządkowanie dokumentacji aktowej	15
§ 12. Porządkowanie akt osobowych pracowników	17
§ 13. Porządkowanie akt osobowych studentów	18

Rozdział IV

Ewidencjonowanie i przechowywanie akt w Archiwum Uczelni

§ 14. Ewidencjonowanie akt	20
§ 15. Przechowywanie akt	22

Rozdział V

Udostępnianie akt z Archiwum Uczelni

§ 16. Zasady udostępniania akt.....	22
§ 17. Udostępnianie akt do celów służbowych pracownikom własnym	23
§ 18. Udostępnianie akt do celów służbowych instytucjom zewnętrznym	24
§ 19. Udostępnianie akt do celów naukowo - badawczych	25

Rozdział VI

Brakowanie i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, ekspertyza archiwalna

§ 20. Wydzielanie, ocena i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	25
§ 21. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub do zniszczenia ..	27
§ 22. Przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji	27

Rozdział VII

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji

§ 23. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej	28
§ 24. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności Uczelni	28

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola Archiwum Uczelni

§ 25. Nadzór nad Archiwum Uczelni	29
§ 26. Kontrola Archiwum Uczelni	30

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 27 Zmiany instrukcji	30
------------------------------	----

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa opracowania

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo Prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101 poz. 926 ze zmianami) oraz przepisów wykonawczych.
5. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r., Nr 196, poz. 1631 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych.
6. Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami),
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 roku w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. z 2001 r. Nr 13 poz. 116 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz.1375).
9. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 149, poz. 1233).
10. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. Nr 224, poz. 1634).
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 roku w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. Nr 80, poz. 563).
12. Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy.
13. Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy.

§ 2. Przedmiot i zakres Instrukcji

1. Instrukcja Działania i Organizacji Archiwum, zwana dalej „instrukcją”, określa organizację i zakres działania Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy zwanego dalej „Archiwum Uczelni” oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Instrukcja określa zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w odniesieniu do dokumentacji jawnej na nośnikach papierowych.
3. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji są:
 - a) zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywaną z komórek organizacyjnych do Archiwum Uczelni,
 - b) zasady gromadzenia, zabezpieczania i konserwacji akt,
 - c) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji,
 - d) zasady porządkowania i ewidencjonowania zasobu archiwalnego,
 - e) zasady i tryb brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej,
 - f) zasady udostępniania akt z Archiwum Uczelni.
4. Zasady i tryb postępowania w odniesieniu do dokumentacji zawierającej informacje niejawne, materiałów audiowizualnych oraz na nośnikach informatycznych określają odrębne przepisy.

§ 3. Podstawowe pojęcia.

Podstawowe pojęcia w rozumieniu niniejszej instrukcji:

1. **akta sprawy** – całość dokumentacji (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, mapy, rysunki itp.), która jest istotna przy załatwieniu lub rozpatrywaniu danej sprawy,
2. **akta spraw załatwionych** - akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez krótki okres pod opieką komórki organizacyjnej lub referenta merytorycznego do czasu przekazywania ich do Archiwum Uczelni,
3. **Archiwum Uczelni** – komórka organizacyjna w Uczelni powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
4. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
5. **dokumentacja jawna** – dokumentacja nie zawierająca informacji niejawnych objętych klauzulami tajności,

6. **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja mająca czasowe znaczenie praktyczne, podlegająca wybrakowaniu po upływie obowiązującego okresu przechowywania,
7. **dokumentacja niejawną** – dokumentacja zawierająca informacje niejawną stanowiącą tajemnicę państwową lub służbową, chronioną stosownymi klauzulami tajności,
8. **ekspertyza archiwalna** – badanie dokumentacji w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej,
9. **jednolity rzeczowy wykaz akt** – systematyczny wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są oznaczone, rejestrowane, łączone w sprawy oraz przechowywane,
10. **jednostka archiwalna (aktowa)** – odrębna jednostka archiwalna np.: teczka, skoroszyt, księga, segregator, itp.,
11. **kierownicy komórek organizacyjnych** – Rektor, prorektorzy, Kanclerz, Zastępca Kanclerza, dziekani, dyrektorzy, kierownicy, osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
12. **komórka organizacyjna** – komórki wewnętrzne Uczelni: działy, biura, stanowiska pracy samodzielne i wieloosobowe, jednostki organizacyjne (wydziały, Archiwum), jednostki ogólnouczelniane (Biblioteka),
13. **klasyfikacja archiwalna** – podział dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone przez Uczelnię w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych,
14. **kwalifikacja archiwalna** – ocena wartości dokumentacji przez zaliczenie jej do odpowiedniej kategorii archiwalnej i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych,
15. **materiały archiwalne** – akta wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zawierające informacje o wartości historycznej i z tego tytułu przechowywane wieczyście,
16. **nośnik papierowy** – zgodny z polskimi normami arkusz papieru, na którym zapisano treść pisma, opracowania itp.,
17. **referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę,
18. **registratura** – miejsce przechowywania akt spraw załatwianych lub już zamkniętych w komórce organizacyjnej do czasu przekazania akt do Archiwum Uczelni,
19. **Rektor Uczelni** – Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,

20. **skontrum** – kontrola stanu liczbowego zasobu archiwalnego, polegająca na fizycznym porównaniu przechowywanych akt z właściwymi środkami ewidencyjnymi,
21. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, prowadzony oddzielnie dla każdej końcowej grupy rzeczowej spraw, dla której zakłada się oddzielną teczkę,
22. **spis zdawczo–odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do Archiwum Uczelni, sporządzany oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
23. **sprawa** – podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
24. **sukcesja** – przejęcie dokumentacji organu, którego działalność ustała,
25. **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, który umożliwia jej identyfikację; składa się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego akt i liczby porządkowej, pod którą dana jednostka archiwalna została wpisana do spisu zdawczo – odbiorczego akt,
26. **symbol klasyfikacyjny** – oznaczenie cyfrowe hasła klasyfikacyjnego danej grupy spraw ujętej rzeczowym wykazem akt, który stanowi jednocześnie część składową znaku akt i znaku sprawy,
27. **symbol kwalifikacyjny** – oznaczenie literowe kategorii archiwalnej danej grupy spraw ujętej rzeczowym wykazem akt: A - materiały archiwalne, B – dokumentacja niearchiwalna,
28. **rzeczowy wykaz akt** – zob. jednolity rzeczowy wykaz akt,
29. **teczka spraw (aktowa)** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służąca do gromadzenia, zgodnie z obowiązującym wykazem akt, pokrewnych rzeczowo akt spraw załatwionych,
30. **wykaz akt** – zob. jednolity rzeczowy wykaz akt,
31. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność akt danej sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
32. **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność danej sprawy do określonej komórki organizacyjnej do określonej grupy spraw wg rzeczowego wykazu akt, uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została wszczęta.

Rozdział II

Zadania Archiwum Uczelni, personel i lokal Archiwum Uczelni

§ 4. Archiwum w strukturze Uczelni

1. Archiwum Uczelni jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy zwanej dalej „Biblioteką Uczelni”.
2. Archiwum Uczelni stanowi ogniwo państwowej sieci archiwalnej.
3. Archiwum Uczelni posiada zasób historyczny.
4. W Uczelni funkcjonuje jedno Archiwum.
5. W strukturze organizacyjnej Archiwum Uczelni, jako wyodrębniona jednostka organizacyjna Biblioteki Uczelni, podlega Jego Magnificencji, Rektorowi Uczelni.
6. Nadzór nad Archiwum Uczelni sprawuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy.

§ 5. Cele i zadania Archiwum Uczelni

1. Zadaniem Archiwum Uczelni jest prowadzenie działalności archiwalnej, która polega na kształtowaniu narastającego zasobu archiwalnego Uczelni.
2. W Archiwum Uczelni gromadzi się akta wytworzone w toku działalności Uczelni bez względu na ich przynależność do określonych kategorii archiwalnych.
3. Do podstawowych zadań Archiwum Uczelni należy:
 - a) współpraca z administracją Uczelni, komórkami organizacyjnymi w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
 - b) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentacji,
 - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) okresowe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - f) stała współpraca z archiwami państwowymi.

§ 6. Personel Archiwum Uczelni

1. W Archiwum Uczelni zatrudnia się osoby z wykształceniem wyższym lub co najmniej średnim, po ukończonych specjalistycznych kursach kancelaryjno–archiwalnych I i II stopnia.
2. Personel Archiwum Uczelni ma obowiązek podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w konferencjach, kursokonferencjach, szkoleniach,

pracach Stowarzyszenia Archiwistów Polskich oraz poprzez czytanie fachowej literatury z dziedziny archiwistyki.

3. Personel Archiwum Uczelni musi posiadać wiadomości z zakresu:
 - a) zasad pracy archiwalnej,
 - b) działania i historii Uczelni,
 - c) struktury organizacyjnej Uczelni,
 - d) czynności komórek organizacyjnych,
 - e) znajomości obowiązującego systemu kancelaryjnego i wykazu akt.
4. W przypadku zmian kadrowych na stanowisku archiwisty, przekazanie Archiwum Uczelni dokonuje się protokolarnie.
5. Przy przekazaniu Archiwum Uczelni innej osobie, sporządza się protokół zdawczo–odbiorczy akt w jednym egzemplarzu, który podpisuje strona przejmująca i strona przekazująca akta. Protokół ten przechowuje się w aktach Archiwum Uczelni.
6. Do obowiązków archiwisty należy:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i wskazówek dotyczących przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelni,
 - b) ustalanie terminów i sposobu przekazywania akt do Archiwum Uczelni,
 - c) przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji i sprawdzenie jej ze spisami zdawczo–odbiorczymi akt,
 - d) sprawdzanie prawidłowości klasyfikowania akt do odpowiedniego hasła, według rzeczowego wykazu akt i kwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej przejmowanej dokumentacji,
 - e) przechowywanie dokumentacji w należyтым porządku i właściwe jej zabezpieczanie,
 - f) prowadzenie ewidencji posiadanej dokumentacji,
 - g) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie uporządkowanych,
 - h) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
 - i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestniczenie w pracach Komisji Oceny Dokumentacji Niearchiwalnej i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
 - j) konserwacja akt (profilaktyka w zakresie utrzymania akt w dobrym stanie),
 - k) przeprowadzanie skontrum Archiwum,
 - l) dbanie o mienie i bezpieczeństwo Archiwum Uczelni,
 - m) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - n) przekazywanie informacji o posiadanych materiałach archiwalnych do Archiwum Państwowym we Wrocławiu Oddział w Legnicy,
 - o) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym we Wrocławiu oraz Archiwum Państwowym we Wrocławiu Oddział w Legnicy.
7. Do obowiązków pracownika Archiwum Uczelni należy także sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z rocznej działalności Archiwum Uczelni.
8. Przykładowy roczny harmonogram prac w Archiwum Uczelni powinien przedstawiać się następująco:
 - a) styczeń wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres

- | | |
|-----------------------|--|
| b) luty | przechowywania już upłynął,
prace Komisji Oceny Dokumentacji Niearchiwalnej,
sporządzanie protokołów oceny dokumentacji
niearchiwalnej i wniosków brakowania oraz
przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę lub
do zniszczenia, |
| c) marzec–kwiecień | współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie
przygotowania dokumentacji do przekazania
do Archiwum Uczelni oraz przygotowania przez
te komórki spisów zdawczo–odbiorczych akt, |
| d) maj–czerwiec | przejmowanie akt z komórek organizacyjnych
do Archiwum Uczelni, |
| e) lipiec–październik | ewentualne porządkowanie dokumentacji,
opracowywanie akt i drobne prace konserwatorskie, |
| f) listopad–grudzień | skonstrum zasobu archiwalnego, aktualizacja ewidencji
oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności,
przygotowanie miejsca w Archiwum Uczelni na akta
z komórek organizacyjnych. |
9. Przy sporządzaniu rocznego planu pracy Archiwum Uczelni, należy uwzględnić:
- a) ilość dokumentacji przeznaczonej do przejęcia z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) ilość dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
10. Przy sporządzaniu sprawozdań z rocznej działalności Archiwum Uczelni, należy uwzględnić:
- a) ilość i stan zasobu z podziałem na kategorie archiwalne wraz z uwzględnieniem komórek organizacyjnych, które wytworzyły akta,
 - b) ilość akt przejętych, w danym roku sprawozdawczym, z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na kategorię archiwalną A, B, BE50, B50,
 - c) ilość akt udostępnionych i wypożyczonych w danym roku sprawozdawczym,
 - d) ilość dokumentacji niearchiwalnej przekazanej na makulaturę lub zniszczenie w danym roku sprawozdawczym,
 - e) ogólną ilość dokumentacji wybrakowanej z podziałem na lata,
 - f) wykaz komórek organizacyjnych, które nie przekazały akt do Archiwum Uczelni.
11. Sprawozdanie z działalności za rok ubiegły sporządza się w dwóch egzemplarzach:
- a) jeden egzemplarz sprawozdania składa się Dyrektorowi Biblioteki Uczelni do końca stycznia następnego roku kalendarzowego,
 - b) drugi egzemplarz przekazuje się do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy.

§ 7. Lokal i wyposażenie Archiwum Uczelni

1. Lokal Archiwum Uczelni musi być zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji jak i na stan zdrowia pracowników.

2. Archiwum Uczelni musi składać się z oddzielnych pomieszczeń archiwalnych przeznaczonych na:
 - a) pokój biurowy z przeznaczeniem do pracy dla personelu Archiwum Uczelni,
 - b) pomieszczeń do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) pomieszczenia do udostępniania dokumentacji osobom trzecim.
3. Pokój biurowy musi spełniać warunki umożliwiające pracownikowi wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Pomieszczenia archiwalne muszą być suche, widne, posiadać wentylację, być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych oraz spełniać wymogi przeciwpożarowe, a w szczególności posiadać drogi ewakuacyjne.
5. Archiwum Uczelni musi posiadać odpowiednie zabezpieczenia antywłamaniowe: rolety okienne, sygnalizację, drzwi zaopatrzone w dwa zamki, plomby na drzwiach.
6. Przez pomieszczenia archiwalne, w których przechowywana jest dokumentacja nie mogą być przeprowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.
7. Instalacje elektryczne muszą mieścić się w odpowiednio zabezpieczonych przewodach i posiadać właściwą osłonę punktów oświetleniowych umieszczonych między regałami.
8. Pomieszczenia magazynowe muszą być wyposażone w:
 - a) odpowiednie regały stacjonarne lub kompaktowe ustawione prostopadle do okien w odległości między nimi nie mniejszej niż 70 cm,
 - b) szafy metalowe na dokumentację specjalistyczną,
 - c) szafy na środki ewidencyjne,
 - d) schodki i drabinki umożliwiające dostęp do górnych półek,
 - e) niezbędny sprzęt biurowy,
 - f) przyrządy do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura winna wynosić 16-18° C, wilgotność 55-65%),
 - g) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne itp.),
 - h) urządzenia wentylacyjne.
9. W pomieszczeniach archiwalnych powinna znajdować się wyłącznie dokumentacja przynależna do Archiwum Uczelni.
10. W pomieszczeniach archiwalnych obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - a) palenia tytoniu,
 - b) przechowywania przedmiotów nie będących dokumentacją.
11. Prawo wstępu do Archiwum Uczelni mają wyłącznie jego pracownicy, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przez Rektora Uczelni przedstawiciele organów kontrolnych.
12. Klucze do Archiwum Uczelni muszą być przechowywane w portierni i udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym.

13. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwalne należy obowiązkowo plombować.
14. Pomieszczenia archiwalne, w których jest przechowywana dokumentacja, muszą spełniać wymogi wynikające z przepisów ogólnobudowlanych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz sanitarno-epidemiologicznych.

Rozdział III

Kwalifikacja archiwalna dokumentacji

§ 8. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

1. Całość, wytwarzanej w toku działalności Uczelni, dokumentacji niezależnie od jej cech zewnętrznych dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne,
 - b) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.
3. Materiały archiwalne charakteryzują się następującymi cechami:
 - a) posiadają wartość historyczną lub ważne znaczenie dla gospodarki narodowej,
 - b) są przechowywane wieczyście,
 - c) nie mogą być nigdy niszczone, brakowane, uszkodzane, sprzedawane lub wywożone za granicę,
 - d) podlegają specjalnej ochronie prawnej.
4. Materiały archiwalne przechowuje się w Archiwum Uczelni wieczyście.
5. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja o czasowej jedynie wartości praktycznej, która po upływie określonego okresu przechowywania podlega zniszczeniu za zgodą Kierownika Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy.
6. Dokumentację niearchiwalną przechowuje się w Archiwum Uczelni przez okres ustalony dla tej dokumentacji w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
7. Podział dokumentacji archiwalnej na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną ustala rzeczowy wykaz akt.
8. Kwalifikacji dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych dokonują komórki organizacyjne, w których akta powstały, na podstawie rzeczowego wykazu akt.

9. Kwalifikacja akt odbywa się z chwilą założenia teczki spraw. Ewentualnej korekty kwalifikacji akt dokonuje się w chwili przygotowania akt do przekazania, do Archiwum Uczelni.

§ 9. Oznaczenia kategorii archiwalnej

1. Dokumentację stanowiącą materiały archiwalne oznacza się symbolem A.
2. Dokumentację stanowiącą dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem B.
3. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej symbol B uzupełnia się cyfrą arabską lub literą i cyfrą arabską:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, na podstawie wniosku brakowania, po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji, wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy,
 - b) symbolem Bc oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu podlega wybrakowaniu, bez potrzeby formalnego przekazywania jej do Archiwum Uczelni, lecz w porozumieniu z tym Archiwum, na podstawie wniosku brakowania i po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji, wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy,
 - 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 przedstawiciel Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, który może dokonać zmiany kategorii dokumentacji uznając ją za materiał archiwalny.

Rozdział IV Przejmowanie akt przez Archiwum Uczelni

§ 10. Zasady przejmowania akt

1. Przejęciu przez Archiwum Uczelni podlegają:
 - a) materiały archiwalne oznaczone jako akta kategorii A,
 - b) dokumentacja niearchiwalna oznaczona jako akta kategorii B.
2. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna są przejmowane przez Archiwum Uczelni łącznie z pomocami ewidencyjnymi: skorowidze, kartoteki, rejestry itp.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przejmowane są przez Archiwum Uczelni po upływie dwóch lat (liczonych od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw) przechowywania ich w komórce organizacyjnej.
4. Akta przekazuje się i przejmuje do Archiwum Uczelni wyłącznie kompletnymi rocznikami.
5. Akta przekazuje się i przejmuje do Archiwum Uczelni wyłącznie w stanie uporządkowanym.
6. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania spoczywa na komórce organizacyjnej, z której akta pochodzą.
7. Komórka organizacyjna przed przekazaniem akt do Archiwum Uczelni rezerwuje kolejny numer z wykazu spisów zdawczo–odbiorczych akt dla nadania sygnatury archiwalnej przekazywanym teczkom aktowym.
8. Komórka organizacyjna ma obowiązek przekazać akta do Archiwum Uczelni w ciągu 14 dni, od momentu rezerwacji numeru z wykazu spisów zdawczo–odbiorczych akt.
9. Terminy przekazywania akt z poszczególnych komórek organizacyjnych ustalane są w porozumieniu z Archiwum Uczelni.
10. Podstawą przyjęcia akt do Archiwum Uczelni są spisy zdawczo–odbiorcze akt.
11. Spisy zdawczo–odbiorcze akt sporządza się oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
12. Akta kategorii A przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt sporządzonego w pięciu egzemplarzach:
 - a) jeden egzemplarz spisu zdawczo–odbiorczego akt przekazuje się do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy,
 - b) drugi zwraca się referentowi przekazującemu akta jako dowód przekazania akt,
 - c) trzeci włącza się do teczek prowadzonej w Archiwum Uczelni dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d) czwarty spis odkłada się do teczek prowadzonej dla materiałów archiwalnych,
 - e) piąty włącza się do zbiorczej teczek spisów zdawczo–odbiorczych akt prowadzonej w Archiwum Uczelni.
13. Akta kategorii B przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt sporządzonego w czterech egzemplarzach:
 - a) jeden egzemplarz spisu zdawczo–odbiorczego akt zwraca się referentowi przekazującemu akta jako dowód przekazania akt,
 - b) drugi włącza się do teczek prowadzonej w Archiwum Uczelni dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) trzeci spis odkłada się do teczek prowadzonej dla dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) czwarty włącza się do zbiorczej teczek spisów zdawczo–odbiorczych akt prowadzonej w Archiwum Uczelni.
14. Przepisy ust. 13 mają zastosowanie do dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE.

15. Spisy zdawczo–odbiorcze akt sporządzają referenci przekazujący akta.
16. Osoba sporządzająca spis zdawczo–odbiorczy akt:
 - a) wypełnia rubryki nr 1-6 formularza spisu,
 - b) nanosi pieczęć Uczelni i nazwę komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą, w lewym górnym rogu spisu,
 - c) wpisuje teczki w kolejności zgodnej z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt, a w ramach symboli chronologicznie datami rocznymi wytworzenia akt.
17. Pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego akt ujmuje się wyłącznie jedną teczkę aktową.
18. Spisy zdawczo–odbiorcze podpisują:
 - a) referent przekazujący akta,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą,
 - c) pracownik Archiwum Uczelni.
19. W przypadku niewłaściwego przygotowania akt przez daną komórkę organizacyjną, Archiwum Uczelni ma prawo odmówić przyjęcia akt powiadamiając, o tym fakcie, kierownika komórki przygotowującej akta.
20. Odmowa przyjęcia akt może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - a) ujawnienia błędów i niedokładności w uporządkowaniu akt,
 - b) stwierdzenia niezgodności opisu z zawartością teczek aktowych,
 - c) stwierdzenia niezgodności opisu z nazwami haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt,
 - d) stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzeniu ewidencji akt,
 - e) stwierdzenia braku kompletu akt.
21. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą potrzebne w dalszej działalności, mogą być zachowane w komórkach organizacyjnych dłużej niż dwa lata, lecz na zasadzie wypożyczenia z Archiwum Uczelni po dokonaniu formalności przekazania do Archiwum Uczelni spisów zdawczo–odbiorczych tych akt.
22. W sytuacji kiedy komórka organizacyjna nie przekaże akt spraw zakończonych po upływie dwóch lat przechowywania akt w komórce, a nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 21, Archiwum Uczelni ma prawo wezwać do przekazania akt w ciągu najbliższych 14 dni.
23. W przypadku nie przekazania akt w ciągu 14 dni licząc od dnia otrzymania wezwania Archiwum Uczelni ma obowiązek poinformować, o tym fakcie, kierownika komórki organizacyjnej lub Rektora Uczelni.

§ 11. Porządkowanie dokumentacji aktowej

1. Przekazaniu do Archiwum Uczelni podlegają wyłącznie akta w stanie uporządkowanym i kompletnymi rocznikami.

2. Uporządkowanie akt kategorii A oraz BE50, B50 polega na:
 - a) ułożeniu spraw wewnątrz teczki w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr. 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - b) wyłączeniu wtórników tych samych pism,
 - c) usunięciu wszelkich części metalowych,
 - d) dołączeniu białej kartki papieru na wierzch akt,
 - e) wszyciu akt do białej wiązanej teczki używając do tego celu białej przekładki i białej bawełnianej tasiemki,
 - f) ponumerowaniu, wyłącznie miękkim ołówkiem, każdej zapisanej strony w prawym górnym rogu, a na odwrocie kartki w lewym rogu (dot. akt kategorii A, BE50),
 - g) wpisaniu na zewnętrznej stronie okładki i wewnętrznej spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce, wyłącznie miękkim ołówkiem (dot. akt kategorii A, BE50),
 - h) prawidłowym opisaniu teczki aktowej według zasad podanych w ust. 4,
 - i) ułożeniu teczek wg symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt,
 - j) wpisaniu ułożonych akt do spisu zdawczo-odbiorczego akt.

3. Uporządkowanie akt kategorii B, o krótkim okresie przechowywania polega na:
 - a) zsyciu akt używając do tego celu białych tekturek i białego bawełnianego sznurka,
 - b) wykonaniu czynności opisanych w ust. 2, lit. h–j.

4. Właściwe opisanie teczki aktowej zawiera następujące dane:

<ol style="list-style-type: none"> a) na środku teczki u góry b) poniżej c) w lewym górnym rogu teczki d) w prawym górnym rogu teczki e) na środku teczki f) pod tytułem c) pod datami g) w prawym dolnym rogu h) w lewym dolnym roku 	<p>pełna nazwa Uczelni,</p> <p>pełna nazwa komórki organizacyjnej,</p> <p>znak akt złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,</p> <p>oznaczenie kategorii archiwalnej, w przypadku kategorii B także okres przechowywania,</p> <p>tytuł akt, tj. pełne hasło z rzeczowego wykazu akt uzupełnione o dodatkowe informacje określające treść i rodzaj akt, przy uzupełnieniu stosuje się nawiasy kwadratowe,</p> <p>daty skrajne, tj. daty roczne wszczęcia i zakończenia sprawy,</p> <p>numer tomu jeśli, dla danego hasła w danym okresie założono więcej niż jedną teczkę,</p> <p>liczba stron w przypadku akt kategorii A i BE50,</p> <p>sygnatura archiwalna złożona z numeru spisu zdawczo-odbiorczego akt i liczby porządkowej, pod którą jednostka</p>
--	--

archiwalna została wpisana do tego spisu.

5. Wzór opisu teczki aktowej zawiera załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji.

§ 12. Porządkowanie akt osobowych pracowników

1. Akta osobowe pracowników przekazuje się do Archiwum, po dwóch latach przechowywania ich w komórce organizacyjnej, od momentu rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy, na zasadach określonych w §10 niniejszej instrukcji.
2. Akta osobowe pracowników przyjmuje się do Archiwum Uczelni wyłącznie w stanie uporządkowanym.
3. Uporządkowanie akt osobowych pracowników polega na:
 - a) ułożeniu akt wewnątrz teczek w porządku chronologicznym tak, by pismo wszczynające sprawę znalazło się na wierzchu, a kończące sprawę na końcu przy zachowaniu następującej kolejności:
 - podanie o przyjęcie do pracy,
 - życiorys,
 - kwestionariusz,
 - dokumentacja z poprzednich miejsc zatrudnienia (świadczenia pracy, opinie, odpisy świadectw nauczania itp.),
 - umowa o pracę i jej zmiany,
 - dokumentacja przebiegu zatrudnienia (angaże, przeszerogowania, nadanie stopnia awansu zawodowego, mianowanie, nagrody, odznaczenia, odpisy świadectw nauczania z okresu zatrudnienia, urlopy bezpłatne i wychowawcze itp.),
 - podanie o zwolnienie z pracy lub wypowiedzenie umowy o pracę,
 - opinia,
 - świadectwo pracy,
 - Rp 7, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, korespondencja dot. wydawania zaświadczeń chronologicznie po świadectwie pracy,
 - b) wyłączeniu z teczek akt materiałów o charakterze manipulacyjnym np.: dokumentacji dotyczącej urlopów (z wyjątkiem urlopów bezpłatnych i wychowawczych), okolicznościowych zwolnień z pracy itp.,
 - c) wyłączeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie spraw osobowych, wszystkich oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych odpisów i przekazaniu ich pracownikowi,
 - d) zszyciu akt osobowych używając do tego celu białej przkładki i białej bawełnianej tasiemki,
 - e) ponumerowaniu, wyłącznie miękkim ołówkiem, każdej zapisanej strony w prawym górnym rogu, a na odwrocie kartki w lewym rogu,
 - f) wpisaniu na zewnętrznej stronie okładki i wewnętrznej spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce, wyłącznie miękkim ołówkiem,
 - g) opisaniu teczki aktowej dla akt osobowych pracowników według zasad podanych w ust. 4,
 - h) ułożeniu teczek w porządku alfabetycznym,
 - i) wpisaniu ułożonych akt do spisu zdawczo-odbiorczego akt,

- j) sporządzeniu ewidencji w postaci skorowidza alfabetycznego z numeracją od jeden w ramach każdej litery alfabetu.
- 4 Opis teczki aktowej dla akt osobowych pracowników zawiera następujące dane:
- | | |
|--------------------------------|---|
| a) na środku teczki u góry | pełna nazwa Uczelni, |
| b) poniżej | pełna nazwa komórki organizacyjnej, |
| c) w lewym górnym rogu teczki | znak akt złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt, |
| d) w prawym górnym rogu teczki | oznaczenie kategorii archiwalnej (BE50), |
| a) na środku teczki | tytuł akt, tj. pełne hasło z rzeczowego wykazu akt uzupełnione o informacje: nazwisko i imię pracownika (imię ojca w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska), |
| e) pod tytułem | daty skrajne: daty dzienne, miesięczne, roczne zatrudnienia i zwolnienia pracownika, |
| f) w prawym dolnym rogu | liczba zapisanych stron, |
| g) w lewym dolnym rogu | numer ewidencyjny złożony z symbolu literowego pierwszej litery alfabetu i liczby porządkowej, pod którą jednostka archiwalna została wpisana do skorowidza alfabetycznego. |
5. Wzór opisu teczki aktowej dla akt osobowych pracowników stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji.
6. Dla każdego pracownika prowadzi się tylko jedną teczkę aktową dla akt osobowych.

§ 13. Porządkowanie akt osobowych studentów

1. Akta osobowe studentów przekazuje się do Archiwum po dwóch latach przechowywania ich w komórce organizacyjnej, od momentu ukończenia studiów, rezygnacji bądź skreślenia z listy studentów, na zasadach określonych w §10 niniejszej instrukcji.
2. Akta osobowe studentów przyjmuje się do Archiwum Uczelni tylko w stanie uporządkowanym.
3. Uporządkowanie akt osobowych studentów polega na:
 - a) ułożeniu akt w porządku chronologicznym:
 - podanie o przyjęcie na studia wraz z załącznikami (np. orzeczenie lekarskie, dowód wpłaty, ksero dowodu osobistego, decyzja o przyjęciu na studia itp.),
 - akt ślubowania,
 - pokwitowanie odbioru legitymacji i indeksu,

- umowa o świadczenie usług edukacyjnych i określenie warunków odpłatności za te usługi/aneksy (dot. studentów niestacjonarnych rozpoczynających studia od 2006 roku),
 - decyzje dotyczące przebiegu studiów (w szczególności udzielonych urlopów i zgody na powtarzanie roku, podania studenta, decyzje o skreśleniu, decyzje o wznowieniu studiów itp.),
 - dokumenty dotyczące pomocy materialnej,
 - dokumenty związane z praktyką studencką,
 - karty okresowych osiągnięć studenta (karty egzaminacyjne),
 - zestawienie do wyliczenia średniej ocen uzyskanych w czasie studiów,
 - oświadczenie promotora i studenta pracy dyplomowej,
 - ocena i recenzja pracy dyplomowej (promotora i recenzenta),
 - protokół egzaminu dyplomowego,
 - zestawienie obrazujące przebieg studiów,
 - dyplom ukończenia studiów - egzemplarz do akt,
 - suplement - egzemplarz do akt,
 - karta obiegowa,
 - legitymacja studencka,
 - potwierdzenie odbioru dokumentów,
 - jeden egzemplarz pracy dyplomowej ,
- b) wyłączeniu z teczek wszystkich oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych odpisów i przekazaniu ich absolwentowi lub studentowi skreślonemu,
- c) wykonaniu czynności opisanych w § 12 ust. 3 lit. d–f i lit. h–i niniejszej instrukcji,
- d) sporządzeniu ewidencji w postaci skorowidza alfabetycznego,
- e) opisanii teczki aktowej studenta według zasad podanych w ust. 4.

4. Opis teczki aktowej dla akt osobowych studentów zawiera zastępujące dane:

- | | |
|--------------------------------|---|
| a) na środku teczki u góry | pełna nazwa Uczelni, |
| b) poniżej | pełna nazwa komórki organizacyjnej, |
| c) pod nazwą komórki | numer albumu studenta, |
| d) w lewym górnym rogu teczki | znak akt złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt, |
| e) w prawym górnym rogu teczki | oznaczenie kategorii archiwalnej (BE50), |
| b) na środku teczki | tytuł akt, tj. pełne hasło z rzeczowego wykazu akt uzupełnione o informacje: nazwisko i imię studenta (imię ojca w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska), |
| f) pod tytułem | nazwa wydziału, kierunku, specjalności, |
| g) poniżej | daty dzienne, miesięczne, roczne wstąpienia do Uczelni, ukończenia studiów, bądź opuszczenia Uczelni – rezygnacji, skreślenia z listy studentów, |
| h) pod datami | daty skrajne: daty roczne wstąpienia do Uczelni, ukończenia studiów, bądź |

- g) w prawym dolnym rogu
h) w lewym dolnym rogu
- opuszczenia Uczelni,
liczba zapisanych stron,
sygnatura archiwalna złożona z numeru
spisu zdawczo–odbiorczego akt i liczby
porządkowej, pod którą jednostka
archiwalna została wpisana do tego spisu.
- 5 Wzór opisu teczek aktowych dla akt osobowych studenta stanowi załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji.
 - 6 Dla każdego studenta prowadzi się tylko jedną teczkę aktową dla akt osobowych.
 - 7 W przypadku osób wznawiających studia teczki aktowe wycofuje się z Archiwum Uczelni na zasadach wypożyczenia akt określonych w §§16 i 17 niniejszej instrukcji.
 - 8 W przypadku osób przenoszących się na inny wydział Uczelni przekazuje się teczkę aktową studenta do wydziału, na którym będą kontynuowane studia.
 7. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni należy:
 - a) dokumenty dotyczące przebiegu studiów studenta przesłać na wniosek tej uczelni do której się przeniósł,
 - b) w dotychczasowej teźce aktowej studenta pozostawić kopię pisma towarzyszącą przesłanym dokumentom wraz z wykazem dokumentów.
 - c) odnotować ten fakt w spisach zdawczo-odbiorczych akt oraz na teźce aktowej studenta przenoszącego się.
 8. Archiwum Uczelni prowadzi rejestr teczek aktowych studentów wycofanych z Archiwum.

Rozdział V

Ewidencjonowanie i przechowywanie akt w Archiwum Uczelni

§ 14. Ewidencjonowanie akt

1. Otrzymane spisy zdawczo–odbiorcze akt, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo–odbiorczych akt według kolejności wpływów, zgodnie z wcześniejszą rezerwacją kolejnych numerów z wykazu.
2. Numeracja w wykazie spisów zdawczo–odbiorczych jest ciągła i nie ulega zmianie po upływie roku kalendarzowego. Zapisy kolejnego roku zostają wyraźnie rozdzielone.
3. Każdy spis zdawczo–odbiorczy akt wprowadza się do komputerowej bazy danych Archiwum Uczelni.
4. Ewidencję dokumentacji w Archiwum Uczelni stanowią:
 - a) spisy zdawczo–odbiorcze akt przekazywanych do Archiwum Uczelni, sporządzane na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,

- b) wykaz spisów zdawczo–odbiorczych akt, sporządzany na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
 - c) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, sporządzane na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - d) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, sporządzany na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
 - e) protokół brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzany na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji,
 - f) protokół o braku/uszkodzeniu akt udostępnionych z Archiwum, sporządzany na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
 - g) karty udostępniania akt, sporządzane na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji,
 - h) karty zastępcze akt, sporządzane na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji,
 - i) rejestr udostępnień i wypożyczeń dokumentacji, sporządzany na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji,
 - j) rejestr użytkowników spoza Uczelni korzystających z dokumentacji w Archiwum, sporządzany na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji,
 - k) rejestr teczek aktowych studentów wycofanych z Archiwum, sporządzany na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji,
 - l) wezwanie do przekazania akt, sporządzany na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji,
 - m) skorowidze alfabetyczne.
5. Środki ewidencyjne, o których mowa w ust. 4, z wyłączeniem lit. g, h, stanowią materiał archiwalny i w Archiwum Uczelni przechowuje się je w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwalne.
6. Karty udostępniania akt oraz karty zastępcze akt przechowuje się w Archiwum Uczelni przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt.
7. Archiwum Uczelni prowadzi cztery zbiory spisów zdawczo–odbiorczych akt:
- a) pierwsze egzemplarze spisów przechowywane są w teczkach prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) drugie egzemplarze spisów przechowywane są w teczkach prowadzonych wyłącznie dla materiałów archiwalnych,
 - c) trzecie egzemplarze spisów przechowywane są w teczkach prowadzonych dla dokumentacji niearchiwalnej oddzielnie dla akt kategorii B50, BE50 i akt kategorii B, o krótkim okresie przechowywania (B2, B5, B6, B10),
 - d) czwarte egzemplarze spisów układa się w zbiorczej teźce spisów zdawczo–odbiorczych akt, według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo–odbiorczych akt.
8. Jeden egzemplarz spisu zdawczo–odbiorczego akt materiałów archiwalnych (kategoria A) przekazuje się sukcesywnie do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy.

9. Archiwum Uczelni może posługiwać się również innymi pomocami ewidencyjnymi niż wymienione w ust. 4, np. skrowidzami do inwentarzy, indeksami.

§ 15. Przechowywanie akt

1. Uczelnia prowadzi Archiwum w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych.
2. W Archiwum Uczelni przechowuje się oddzielnie materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
3. Dokumentację w Archiwum Uczelni układa się:
 - a) według podziału na komórki organizacyjne, każda komórka otrzymuje swoje miejsce na regałach ponumerowanych cyframi rzymskimi oraz półkach ponumerowanych cyframi arabskimi w obrębie każdego regału,
 - b) w ramach komórek organizacyjnych według kolejności spisów zdawczo–odbiorczych akt,
 - c) w ramach spisów zdawczo–odbiorczych akt, zgodnie kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo–odbiorczego akt.
4. W przypadku akt kategorii A, B50 i BE50:
 - a) akta na regałach przechowuje się w archiwalnych pudłach bezkwasowych,
 - b) akta układa się systemem bibliotecznym, pionowo od lewej do prawej strony.
5. W przypadku akt kategorii B, o krótkim okresie przechowywania (B2, B5, B6, B10), akta układa się:
 - a) systemem pionowo–płaskim polegającym na ułożeniu akt na przemian grzbietami do góry i do dołu ,
 - b) systemem płaskim, teczka na teczce od dołu do góry według kolejności sygnatur,
 - c) systemem bibliotecznym, pionowo od lewej do prawej strony.

Rozdział VI Udostępnianie akt z Archiwum Uczelni

§ 16. Zasady udostępniania akt

1. Udostępnianie akt – to korzystanie z dokumentacji na miejscu w lokalu Archiwum Uczelni lub wypożyczenie akt poza Archiwum.
2. Akta udostępnia się:
 - a) dla celów służbowych pracownikom własnym,
 - b) dla celów służbowych na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania, organów wymiaru sprawiedliwości itp.,
 - c) dla celów służbowych innym zewnętrznym instytucjom państwowym i niepaństwowym,
 - d) dla celów naukowo-badawczych.

3. Udostępnieniu podlegają wyłącznie całe teczki z określoną dokumentacją. Niedozwolone jest wypożyczanie pojedynczych pism z teczek.
4. Wyszukiwania akt w magazynach archiwalnych przeprowadza wyłącznie pracownik Archiwum Uczelni.
5. Udostępnianie dotyczy wyłącznie dokumentacji jawnej.
6. Nie wypożycza się poza lokal Archiwum Uczelni:
 - a) dokumentacji uszkodzonej,
 - b) środków ewidencyjnych Archiwum Uczelni.
7. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonej dokumentacji i za jej stan.
8. W przypadku stwierdzenia, że wypożyczone akta zostały uszkodzone lub zaginęły, Archiwum Uczelni składa Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej pisemne zgłoszenie o zaginięciu lub uszkodzeniu akt.
9. Protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt sporządza się w trzech egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą protokół oraz korzystającego z akt:
 - a) jeden egzemplarz protokołu włącza się w miejsce dokumentacji uszkodzonej lub zaginionej,
 - b) drugi egzemplarz przechowuje się w specjalnie w tym celu założonej tezcze pozostającej w dyspozycji Archiwum Uczelni,
 - c) trzeci egzemplarz przekazuje się przełożonemu korzystającego z akt, w celu wdrożenia dochodzenia.
10. Numer protokołu uszkodzenia i jego datę, względnie datę zgłoszenia o zaginięciu odnotowuje się w spisie zdawczo-odbiorczym akt, który obejmuje uszkodzone lub zaginione akta przejęte przez Archiwum Uczelni.

§ 17. Udostępnianie akt do celów służbowych pracownikom własnym

1. Udostępnianie akt do celów służbowych pracownikom własnym, odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą.
2. Akta udostępnia się na miejscu w Archiwum Uczelni lub wypożycza poza Archiwum do wykorzystania na terenie Uczelni, w pomieszczeniach zainteresowanej komórki organizacyjnej.
3. Udostępnianie akt na miejscu oraz wypożyczanie akt poza lokal Archiwum Uczelni, odbywa się na podstawie karty udostępniania akt.
4. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej jednostki archiwalnej osobno.
5. Kartę udostępniania akt podpisuje:
 - a) osoba zainteresowana,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą.

6. W miejsce wyjętych akt wkłada się kartę zastępczą akt zawierającą dane dotyczące udostępnionych lub wypożyczonych akt wraz z datą wypożyczenia.
7. Z chwilą zwrotu akt na karcie udostępniania akt wpisuje się datę zwrotu, akta wkłada się w dawne miejsce i usuwa kartę zastępczą akt. Zwrot akt, na karcie udostępniania akt, potwierdzają własnoręcznymi podpisami:
 - a) osoba zwracająca akta,
 - b) pracownik Archiwum Uczelni.
8. Dla akt udostępnianych na miejscu oraz wypożyczanych poza lokal Archiwum Uczelni, ale na terenie Uczelni, prowadzi się rejestr wypożyczeń i udostępnień dokumentacji, w których wpisywane są dane zgodne z danymi zawartymi w karcie udostępniania akt.
9. Akta wypożyczone poza lokal Archiwum Uczelni, ale na terenie Uczelni, zwraca się w terminie jednego miesiąca, od daty wypożyczenia akt.
10. W przypadku wypożyczenia poza Archiwum Uczelni, ale na terenie Uczelni, teczek aktowych studentów wznawiających studia, określa się przybliżoną datę powrotu akt do Archiwum Uczelni.
11. W przypadku nieoddania akt w wyznaczonym terminie, pracownik Archiwum Uczelni jest zobowiązany do upomnienia się o zwrot akt, a po ewentualnym braku właściwej reakcji informuje o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą.

§ 18. Udostępnianie akt do celów służbowych instytucjom zewnętrznym

1. Wypożyczanie akt do celów służbowych poza siedzibę Uczelni na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania, organów wymiaru sprawiedliwości oraz innym zewnętrznym instytucjom państwowym i niepaństwowym itp., odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą Rektora Uczelni lub osoby przez niego upoważnionej, wydaną na podstawie pisemnego wniosku instytucji zainteresowanej wypożyczeniem akt na zewnątrz.
2. Przy wypożyczaniu akt, poza siedzibę Uczelni, należy przestrzegać przepisów zawartych w § 1 ust. 1, 2, 4, 5 i 7.
3. W przypadku udzielenia zgody na wykorzystanie akt poza siedzibą Uczelni określa się przybliżoną datę powrotu akt do Archiwum Uczelni.
4. Akta wypożycza się na zasadach określonych w § 16 niniejszej instrukcji.
5. Akta wypożycza się wyłącznie na podstawie karty udostępniania akt z zastosowaniem przepisów zawartych w § 17 ust. 3–7 niniejszej instrukcji.
6. Akta wypożyczone na zewnątrz wpisuje się do rejestru udostępnień i wypożyczeń dokumentacji.

7. Archiwum Uczelni prowadzi rejestr użytkowników spoza Uczelni korzystających z dokumentacji w Archiwum.
8. W określonych przypadkach Rektor Uczelni lub osoba przez niego upoważniona ma prawo odmówić wypożyczenia akt z Archiwum Uczelni poza siedzibę Uczelni.

§ 19. Udostępnianie akt do celów naukowo-badawczych

1. Udostępnianie akt do celów naukowo–badawczych, odbywa się po uzyskaniu zgody Rektora Uczelni lub osoby przez niego upoważnionej, wydanej na podstawie zaświadczenia z instytucji zainteresowanej korzystaniem z akt.
2. Przy udostępnianiu akt do celów naukowo–badawczych należy przestrzegać przepisów, o których mowa w § 18 niniejszej instrukcji oraz przepisów zawartych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Zgoda Rektora lub osoby przez niego upoważnionej na korzystanie z akt w Archiwum Uczelni ważna jest jeden miesiąc od daty podpisania.
4. Udostępnianie akt odbywa się wyłącznie w lokalu Archiwum Uczelni i pod nadzorem pracownika Archiwum.
5. Akta udostępnia się na zasadach określonych w § 16 niniejszej instrukcji.
6. Akta udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt z zastosowaniem przepisów zawartych w § 17 ust. 3–7 niniejszej instrukcji.
7. Akta udostępniane w Archiwum wpisywane są do rejestru udostępnień i wypożyczeń dokumentacji.
8. Archiwum Uczelni prowadzi rejestr użytkowników spoza Uczelni korzystających z dokumentacji w Archiwum.
9. Dla udostępniania prac dyplomowych stosuje się odrębne przepisy.

Rozdział VI

Brakowanie i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, ekspertyza archiwalna

§ 20. Wydzielanie, ocena i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności, wydzieleniu i przekazaniu na makulaturę tej części dokumentacji, której okres przechowywania minął, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przeglądu i wydzielenia dokumentacji dokonuje się w drugim kwartale każdego roku kalendarzowego.

3. Przez wydzielenie akt rozumie się:
 - a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, której okres przechowywania w Archiwum Uczelni minął,
 - b) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem BE przeznaczonej do ekspertyzy, którą przeprowadza Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy,
 - c) przechowanie dokumentacji wydzielonej w kolejności zapisanej w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, do czasu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji, wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy.
4. Wskazane jest, aby Archiwum Uczelni dokonało przeglądu materiałów archiwalnych z okresu, z jakiego mają być wybrakowane akta kategorii B w celu upewnienia się, że nie będzie potrzeby zastępczego zachowania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Oceny i brakowania dokonuje Komisja Oceny Dokumentacji Niearchiwalnej.
6. Komisję powołuje Rektor Uczelni na wniosek Archiwum Uczelni.
7. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Biblioteki Uczelni jako przewodniczący,
 - b) kierownik lub pracownik Archiwum Uczelni,
 - c) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja jest oceniana i brakowana.
8. Komisja ma prawo wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B.
9. Zmiany kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne dokonuje wyłącznie Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy.
10. Komisja ze swojej pracy sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
11. Protokół podpisują członkowie Komisji.
12. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach.
13. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia dołącza się do wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji sporządzonego przez Archiwum Uczelni.
14. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podpisuje Rektor Uczelni.
15. Jeden egzemplarz wniosku przekazuje się do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy celem uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Drugi egzemplarz pozostaje w aktach sprawy, dotyczącej brakowania dokumentacji, w Archiwum Uczelni.

16. Wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się wyłącznie na podstawie zgody na brakowanie, wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy

§ 21. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub do zniszczenia

1. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy, akta przekazuje się do składnicy surowców wtórnych, w celu zniszczenia dokumentacji.
2. Dokumentację niearchiwalną niszczy się w obecności Komisji Brakowania Dokumentacji Niearchiwalnej.
3. Komisję Brakowania Dokumentacji Niearchiwalnej powołuje Archiwum Uczelni.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - a) kierownik lub pracownik Archiwum Uczelni jako przewodniczący,
 - b) przedstawiciel Uczelni,
 - c) przedstawiciel instytucji brakującej dokumentację niearchiwalną.
5. Komisja sporządza protokół brakowania dokumentacji niearchiwalnej, który podpisują członkowie Komisji.
6. Instytucja brakująca dokumentację przystawia pieczęć firmową z datą zniszczenia dokumentacji na zgodzie na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz na protokole Komisji.
7. Zgodę oraz protokół Komisji dołącza się do akt sprawy dotyczących brakowania.
8. Fakt zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Uczelni odnotowuje w ewidencji zasobu, w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych akt.

§ 22. Przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji

1. Dokumentacja kategorii BE, po upływie określonego czasu przechowywania w Archiwum Uczelni, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu ocenę wartości archiwalnej dokumentacji i ewentualną zmianę jej kategorii archiwalnej.
2. Ekspertyzę archiwalną przeprowadza Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy.
3. Obowiązkiem Archiwum Uczelni jest przygotowanie dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu wykonuje się następujące czynności:
 - a) typuje się dokumentację przeznaczoną do ekspertyzy archiwalnej,
 - b) wyłącza się dokumentację wytypowaną i ewidencjonuje,
 - c) zwraca się w formie pisemnej do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy.

4. W przypadku dokumentacji kategorii BE, co do której ekspertyza archiwalna wykazała potrzebę zmiany kwalifikacji archiwalnej, Archiwum Uczelni:
 - a) zmienia kwalifikację archiwalną dokumentacji stosownie do ustaleń ekspertyzy,
 - b) dokumentację przekwalifikowaną, zgodnie z wynikami ekspertyzy, z kategorii B na kategorię A, wyłącza spośród dokumentacji kategorii B, porządkuje i ewidencjonuje oraz dołącza w Archiwum Uczelni do akt kategorii A,
 - c) w środkach ewidencyjnych umieszcza stosowne adnotacje.
5. W przypadku dokumentacji kategorii BE, co do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, Archiwum Uczelni przekazuje na makulaturę lub zniszczenie w trybie określonym w §§ 20 i 21 niniejszej instrukcji.

Rozdział VII

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji

§ 23. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej jej dotychczasowy kierownik odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku jej działania.
2. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej:
 - a) dokumentację spraw niezakończonych łącznie ze spisami spraw przejmują komórki organizacyjne zgodnie ze swoimi kompetencjami. W przypadku spraw niezakończonych znak sprawy nie ulega zmianie. Po zamknięciu spraw, teczki spraw przekazuje do Archiwum Uczelni komórka organizacyjna, która akta przejęła,
 - b) dokumentację spraw zakończonych przejmuje Archiwum Uczelni.
3. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej:
 - a) dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się komórce organizacyjnej, która będzie kontynuowała załatwianie spraw. W przypadku spraw niezakończonych znak sprawy nie ulega zmianie. Po zamknięciu spraw, teczki spraw przekazuje do Archiwum Uczelni komórka organizacyjna, która kontynuowała załatwianie spraw,
 - b) dokumentację spraw zakończonych przejmuje Archiwum Uczelni.
4. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, przełożony rozlicza go z posiadanych akt spraw (przed podpisaniem karty obiegujowej).
5. Pracownik zobowiązany jest przedłożyć do rozliczenia, kierownikowi komórki organizacyjnej, listę spraw nie załatwionych.
6. Przekazanie akt następuje wyłącznie na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych akt.
7. Obowiązek uporządkowania akt spoczywa na komórce organizacyjnej w stanie reorganizacji lub likwidacji.

§ 24. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności Uczelni

1. W przypadku reorganizacji lub zniesienia działalności Uczelni materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna podlegają zabezpieczeniu.
2. W przypadku zniesienia działalności Uczelni bez wskazania następcy prawnego, Uczelnia przekazuje:
 - a) całość materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy.
 - b) dokumentację niearchiwalną nieprzeterminowaną sukcesorowi, a w razie jego braku organowi założycielskiemu.
3. W przypadku zniesienia działalności Uczelni ze wskazaniem następcy prawnego Uczelnia przekazuje:
 - a) całość materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, z tym że jeśli materiały archiwalne niezbędne są do działalności organowi przejmującemu zadania i funkcje Uczelni zostają przekazane temu organowi,
 - b) dokumentację niearchiwalną, organowi przejmującemu zadania i funkcje Uczelni.
4. Przekazanie akt następuje wyłącznie na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych akt
5. Obowiązek uporządkowania akt spoczywa na Uczelni.
6. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3:
 - a) przed przekazaniem akt, Rektor Uczelni na wniosek Archiwum Uczelni, powołuje Komisję Oceny Dokumentacji Niearchiwalnej, która nadaje ostateczną kwalifikację archiwalną, sporządza ze swych czynności stosowny w swej treści protokół i spis zdawczo–odbiorczy akt,
 - b) po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji, wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy, dokumentację niearchiwalną przeterminowaną przekazuje się na przemiał do składnicy surowców wtórnych, na zasadach i w trybie określonym w niniejszej instrukcji,
 - c) Uczelnia zobowiązana jest zawiadomić Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy o nowym miejscu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, nieprzeterminowanej.

Rozdział VIII Nadzór i kontrola Archiwum Uczelni

§ 25. Nadzór nad Archiwum Uczelni

1. Nadzór nad działalnością Archiwum Uczelni w zakresie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną sprawuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy.

2. Nadzór nad działalnością Archiwum Uczelni w zakresie koordynowania i sposobu realizacji przepisów oraz zasad postępowania z dokumentacją niearchiwalną i materiałami archiwalnymi sprawuje Rektor Uczelni.

§ 26. Kontrola Archiwum Uczelni

1. Prawo kontroli Archiwum Uczelni mają:
 - a) osoby upoważnione przez Rektora Uczelni,
 - b) przedstawiciele Archiwum Państwowego we Wrocławiu, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli,
 - c) przedstawiciele Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.
2. Czynności kontrolne mogą w szczególności dotyczyć:
 - a) stanu i ilości zgromadzonych akt,
 - b) stanu pomocy ewidencyjnych,
 - c) sposobu przejmowania akt z komórek organizacyjnych,
 - d) sposobu przechowywania akt w Archiwum Uczelni,
 - e) sposobu porządkowania i opracowania akt,
 - f) sposobu udostępniania i brakowania akt.
3. Z przeprowadzonej kontroli, osoba lub zespół kontrolujący upoważniony do przeprowadzenia kontroli, sporządza protokół, w oparciu o który wydaje zalecenia pokontrolne.
4. Protokół podpisuje osoba lub zespół kontrolujący, pracownik Archiwum Uczelni oraz osoba upoważniona przez Rektora Uczelni
5. Protokół przedkłada się Rektorowi Uczelni.
6. Uczelnia jest zobowiązana do wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez osoby lub zespół kontrolujący.
7. Zgodnie z odrębnymi przepisami kontrole Archiwum Uczelni mogą przeprowadzić również organy Najwyższej Izby Kontroli oraz Prokuratura.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 27. Zmiany instrukcji

Zmiany w niniejszej instrukcji wprowadza się na podstawie zarządzenia Rektora Uczelni, w porozumieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI

Załącznik nr 1	Spis zdawczo–odbiorczy akt
Załącznik nr 2	Wykaz spisów zdawczo–odbiorczych akt
Załącznik nr 3	Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
Załącznik nr 4	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
Załącznik nr 5	Protokół brakowania dokumentacji niearchiwalnej
Załącznik nr 6	Protokół o braku/uszkodzeniu akt udostępnionych z Archiwum
Załącznik nr 7	Karta udostępniania akt
Załącznik nr 8	Karta zastępcza akt
Załącznik nr 9	Rejestr udostępnień i wypożyczeń dokumentacji
Załącznik nr 10	Rejestr użytkowników spoza Uczelni korzystających z dokumentacji w Archiwum
Załącznik nr 11	Rejestr teczek aktowych studentów wycofanych z Archiwum
Załącznik nr 12	Wezwanie do przekazania akt
Załącznik nr 13	Opis teczki aktowej
Załącznik nr 14	Opis teczki aktowej dla akt osobowych pracowniczych
Załącznik nr 15	Opis teczki aktowej dla akt osobowych studenta

Załącznik nr 1
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Spis zdawczo–odbiorczy akt

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Witelona w Legnicy

.....
nazwa komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp	ZNAK TECZKI	TYTUŁ TECZKI	DATY SKRAJNE OD-DO	KAT AKT	LICZBA TECZEK	MIEJSCE PRZECHOW. AKT	DATA ZNISZCZENIA LUB PRZEKAZANIA DO A.P (w razie likwidacji)
1	2	3	4	5	6	7	8

PRZEKAZUJĄCY AKTA

KIEROWNIK KOMÓRKI
ORGANIZACYJNEJ

PRZYMUJĄCY AKTA

.....
podpis

.....
podpis

.....
podpis

Załącznik nr 2
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH AKT

Nr SPISU	LATA WYTWORZENIA AKT	DATA PRZYJĘCIA AKT	NAZWA KOMÓRKI PRZEKAZUJĄCEJ AKTA	KAT. AKT	LICZBA		UWAGI /RODZAJ MATERIAŁÓW/
					Pozycji spisu	Teczek arkuszy	

Załącznik nr 3
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

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

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

L.p	NR i LICZBA ZE SPISU ZDAWCZO- ODBIORCZEGO	SYMBOL Z WYKAZU AKT	TYTUŁ TECZKI	DATY SKRAJNE	LICZBA TOMÓW	UWAGI

Liczba pozycji
Liczba teczek
Liczba m br

Data i Podpis

PROTOKÓŁ
z dnia
oceny dokumentacji niearchiwalnej

KOMISJA W SKŁADZIE:

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

dokonała oceny wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

CZŁONKOWIE KOMISJI

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. kart spisu dokumentacji niearchiwalnej,
2. pozycji spisu dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 5
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Protokół brakowania dokumentacji
niearchiwalnej

PROTOKÓŁ

z dnia

brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

KOMISJA W SKŁADZIE:

1.
2.
3.

uczestniczyła w fizycznym zniszczeniu przeznaczonej do brakowania dokumentacji niearchiwalnej w ilości, objętej zgodą nr z dnia Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI 1.

CZŁONKOWIE KOMISJI 2.

3.

.....
Pieczeń instytucji brakującej
dokumentację niearchiwalną

Załącznik nr 6
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Protokół o braku/uszkodzeniu akt
udostępnionych z Archiwum

PROTOKÓŁ O BRAKU/USZKODZENIU AKT UDOSTĘPNIONYCH Z ARCHIWUM

Sporządzony, dnia w sprawie:

1. Zaginięcia
2. Uszkodzenia
3. Stwierdzonych braków akt

wypożyczonych z Archiwum

Akta o sygnaturze nr wypożyczone przez:

.....
imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej

1. zaginęły
2. uległy uszkodzeniu *

-
.....
.....
3. mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt**

Legnica, dnia

.....
Archiwista

.....
Wypożyczający

*/ podać w jaki sposób uległy uszkodzeniu

**/ wyszczególnić i opisać wszystkie braki

.....
Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta

Załącznik nr 7
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Karta udostępniania akt

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR			
..... Pieczęć komórki organizacyjnej sygnatura archiwalna	**) znak teczki	**) kategoria akt
Data	Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) - odbioru*) Pana/ią <div style="text-align: center;">imię i nazwisko</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> podpis (korzystającego) </div>			
Zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> data i podpis (kierownika komórki organizacyjnej) </div>			
Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt - tomów..... kart			
Data		Podpis	
Adnotacje o zwrocie akt			
..... podpis oddającego	AKTA ZWRÓCONO DO ARCHIWUM data	 podpis odbierającego

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

Załącznik nr 8
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Karta zastępcza akt

KARTA ZASTĘPCZA AKT

TYTUŁ TECZKI

SYGNATURA

DATA WYPOŻYCZONYCH AKT

DATA ZWROTU AKT

Załącznik nr 9
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Rejestr udostępnień i wypożyczeń
dokumentacji

REJESTR UDOSTĘPNIENÍ I WYPOŻYCZEŃ DOKUMENTACJI

Nr karty udostępniania	Data wypożyczenia	IMIĘ I NAZWISKO WYPOŻYCZAJĄCEGO	Syg. teczki	Znak teczki	Daty skrajne	Data zwrotu	Pokwitowanie odbioru	UWAGI

Załącznik nr 10
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Rejestr użytkowników spoza Uczelni
korzystających z dokumentacji
w Archiwum

**REJESTR UŻYTKOWNIKÓW
SPOZA UCZELNI KORZYSTAJĄCYCH Z DOKUMENTACJI W ARCHIWUM**

Lp	DATA	NAZWA INSTYTUCJI KORZYSTAJĄCEJ	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY KORZYSTAJĄCEJ	PODPIS	UWAGI

Załącznik nr 11
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Rejestr teczek aktowych studentów
wycofanych z Archiwum

**REJESTR
TECZEK AKTOWYCH STUDENTÓW WYCOFANYCH Z ARCHIWUM**

L.p.	SYGN. ARCH	NAZWA INSTYTUTU/ WYDZIAŁU	IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA	DECYZJA o wznowieniu studiów		DECYZJA o ponownym skreśleniu		UWAGI
				ZNAK	DATA	ZNAK	DATA	

Załącznik nr 12
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Wezwanie do przekazania akt

WEZWANIE DO PRZEKAZANIA AKT

Archiwum
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Witelona w Legnicy

Pan/i

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Nasz znak:

Data:

.....

.....

Proszę o przekazanie w ciągu 14 dni teczek aktowych z dokumentacją za rok zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Teczki aktowe należy przekazać w stanie uporządkowanym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.

.....
Podpis pracownika Archiwum

Załącznik nr 13
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Opis teczki aktowej

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
IM. WITELONA W LEGNICY**

.....
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

KW. 320

B6

ZNAK TECZKI

(Symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt)

**KATEGORIA
ARCHIWALNA**

TYTUŁ TECZKI

Hasło klasyfikacyjne wg wykazu akt

POD TYTUŁ TECZKI

[Rozbudowanie hasła klasyfikacyjnego z zastosowaniem nawiasów kwadratowych]

DATY SKRAJNE

(Daty roczne wszczęcia i zakończenia sprawy)

TOM

(Numer tomu jeśli, dla danego hasła w danym okresie założono więcej niż jedną teczkę)

IŁOŚĆ STRON

(Dla akt kat. A, BE50)

SYGNATURA ARCHIWALNA

(Numer spisu zdawczo–odbiorczego akt i liczba porządkowa,
pod którą jednostka archiwalna została wpisana
do spisu zdawczo–odbiorczego akt)

Załącznik nr 14
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Opis teczki aktowej dla akt osobowych
pracowników

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
IM. WITELONA W LEGNICY**

.....
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

DO. 120

BE50

ZNAK TECZKI

(Symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt)

**KATEGORIA
ARCHIWALNA**

AKTA OSOBOWE

Nazwisko i imię pracownika

Imię ojca

(Imię ojca tylko w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska)

DATY SKRAJNE

(Daty dzienne, miesięczne, roczne zatrudnienia i zwolnienia)

ILOŚĆ STRON

NUMER EWIDENCYJNY

(Symbol literowy pierwszej litery alfabetu
i liczba porządkowa, po którą jednostka archiwalna
została wpisana do skorowidza alfabetycznego)

Załącznik nr 15
do Instrukcji działania i organizacji
Archiwum

Wzór
Opis teczki aktowej dla akt osobowych
studenta

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
IM. WITELONA W LEGNICY**

.....
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....
NR ALBUMU

WA. 530

BE50

ZNAK TECZKI

(Symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt)

**KATEGORIA
ARCHIWALNA**

AKTA OSOBOWE

**Nazwisko i imię studenta
Imię ojca**

(Imię ojca tylko w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska)

Wydział, kierunek, specjalność

**Data wstąpienia do Uczelni
Data ukończenia studiów
Data opuszczenia Uczelni**
(Data dzienna, miesięczna, roczna)

DATY SKRAJNE

(Daty roczne wstąpienia do Uczelni, ukończenia studiów, bądź opuszczenia Uczelni)

ILOŚĆ STRON

SYGNATURA ARCHIWALNA

(Numer spisu zdawczo–odbiorczego akt i liczba porządkowa,
pod którą jednostka archiwalna została wpisana
do spisu zdawczo–odbiorczego akt)