

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie



REKTOR
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Głogowie
dr Katarzyna Rusak

Instrukcja sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PWSZ w Głogowie

W POROZUMIENIU

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Golaszewski

dnia: *17 listopada 2017r.*

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz.U. z 2016 r. poz. 1506) *z późn. zm.)*

2017

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Organizacja i zadania Archiwum zakładowego.....	4
Rozdział 3. Obsada Archiwum zakładowego.....	4
Rozdział 4. Lokal i wyposażenie Archiwum zakładowego.....	5
Rozdział 5. Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum zakładowego	7
Rozdział 6. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.....	11
Rozdział 7. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum zakładowym	12
Rozdział 8. Udostępnianie dokumentacji w przechowywanej w Archiwum zakładowym	13
Rozdział 9. Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum zakładowego	14
Rozdział 10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	15
Rozdział 11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	16
Rozdział 12. Sprawozdawczość Archiwum zakładowego.....	16
Załączniki	18



Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zwana dalej „Instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w Instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
- 2) **komórka organizacyjna** - wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności dział, biuro, lub samodzielne stanowisko pracy,
- 3) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie,
- 4) **Archiwum zakładowe** - Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, powołane do przejmowania, gromadzenia, ewidencjonowania, udostępniania dokumentacji spraw zakończonych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
- 6) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 7) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji.

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) wszystkich komórek organizacyjnych.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.



Rozdział 2

Organizacja i zadania Archiwum zakładowego

§ 4

1. W PWSZ w Głogowie działa jedno Archiwum zakładowe i jest odrębną komórką organizacyjną podległą Kanclerzowi.
2. Szczegółowe usytuowanie Archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej Uczelni określa regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

§ 5.

Do zadań Archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy przez komórkę organizacyjną,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum zakładowego i stanu dokumentacji Archiwum zakładowego,
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada Archiwum zakładowego

§ 6.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań Archiwum zakładowego, o których mowa w § 5.
2. Liczba pracowników Archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum.

§7.

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj., co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny



I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Archiwum zakładowego.

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 i rękawiczek).

§ 8.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie zasobu archiwalnego jego następcy, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4.

Lokal i wyposażenie Archiwum zakładowego

§ 9.

1. Lokal archiwum składa się:
 - 1) pomieszczenia biurowego służącego do pracy biurowej pracownika archiwum i dla osób korzystających z archiwum,
 - 2) magazynu służącego do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
2. W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal ten powinien:
 - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,
 - 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku,
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
 - 4) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez drzwi z minimum dwoma zamkami, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu,
 - 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
 - 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV,
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.



§ 10.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe, stacjonarne, zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien, z przejściem między nimi szerokości minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi,
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach Archiwum zakładowego:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji,
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających 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 źródeł 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 odpowiednie warunki wilgotności (30%-50%) i temperatury (14^o-18^o),
 - 7) należy rejestrować, przynajmniej w dni robocze, warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11.

Wstęp do pomieszczenia magazynowego Archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5.

Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum zakładowego

§ 12.

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w rozdziale 8 i 9 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 39/2017 z dnia 11 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum zakładowego oraz akt osobowych studenta odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.
4. Przekazywanie do Archiwum zakładowego akt osobowych pracowników odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.
5. Dokumentację, przed jej przekazaniem, przegląda i porządkuje komórka organizacyjna prowadząca sprawę.

§ 13.

1. Uporządkowanie dokumentacji, w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o 50-letnim okresie przechowywania, polega na:
 - 1) ułożeniu dokumentacji w obrębie teczek w kolejności wynikającej ze spisu spraw (tzn. pierwsza sprawa znajduje się na początku teczki), a w obrębie spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na początku), zwracając uwagę na właściwe dołączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów,
 - 2) wyłączeniu zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - 3) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - 4) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - 5) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 3 cm (przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 3 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn technicznych),
 - 6) ponumerowaniu każdej zapisanej strony miękim ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony – w lewym górnym rogu,
 - 7) liczbę stron w danej teczce podaje się na osobnej, ostatniej karcie dołączanej do teczki aktowej w formie zapisu: „*Teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]*”,

7



- 8) zszycie akt taśmą bawełnianą,
 - 9) opisanie teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
2. Uporządkowanie dokumentacji, niearchiwalnej polega na:
- 1) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - 2) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, (przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn technicznych),
 - 3) trwałym złączeniu akt,
 - 4) opisanie teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 14.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Uczelni oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego, po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce, rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu (zapisanego cyfrą rzymską), jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. Wzór opisu teczki stanowi **załącznik nr 3**.

§ 15.

1. Akta osobowe pracowników przezywane są do Archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, tj.:

- a) wyłączenie oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi lub jego krewnym, a jeśli nie jest to możliwe - pozostawienie tych dokumentów w aktach,
 - b) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, koszulek itp.),
 - c) ułożenie dokumentów dotyczących danej osoby w układzie rzeczowo-chronologicznym (układ rzeczowy – wzorowany na podziale na części A, B i C; układ chronologiczny – dokumenty w ramach układu rzeczowego ułożone w kolejności ich powstania lub wpływu), przy uwzględnieniu następującej kolejności:
 - podanie o przyjęcie do pracy,
 - kwestionariusz osobowy,
 - świadectwa z poprzednich miejsc pracy,
 - umowa o pracę,
 - dokumentacja dotycząca przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, angaże, wnioski o odznaczenia, urlopy bezpłatne, itp.
 - dokumentacja wypowiedzenia umowy o pracę,
 - świadectwo pracy i opinie,
 - e) ponumerowanie każdej zapisanej strony miękkim ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony – w lewym górnym rogu,
 - f) liczbę stron w danej teczce podaje się na osobnej, ostatniej karcie dołączanej do akt w formie zapisu: *„Teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,*
 - g) zszyć akt taśmą bawełnianą, po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką,
 - h) włożenie akt do kopert lub teczek.
2. Każda teczka akt osobowych (koperta) musi być opisana w sposób następujący:
- a) pełnej nazwy Uczelni oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej na środku u góry;
 - b) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) kategorii archiwalnej - w prawym górnym rogu,
 - d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – na środku,
 - e) nazwiska i imienia pracownika, imienia ojca – na środku, poniżej tytułu,
 - f) dat skrajnych zatrudnienia (dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i zwolnienia z pracy) – poniżej nazwiska i imienia,
 - g) daty najstarszego i najnowszego dokumentu w teczce,
 - h) sygnatury archiwalnej - w lewym dolnym rogu (sygnaturę nadaje Archiwum zakładowe).
3. Teczki z aktami osobowymi (koperty) należy ułożyć alfabetycznie.
4. Wzór opisu teczki stanowi **załącznik nr 4**.
5. Spis zdawczo-odbiorczy dla akt osobowych sporządza się alfabetycznie w trzech egzemplarzach (**załącznik nr 2**).

§ 16.

1. Właściwe uporządkowanie teczek osobowych studentów polega na:
 - a) wyłączeniu oryginalnych dokumentów lub uwierzytelniających odpisów i przekazanie ich absolwentowi lub studentowi skreślonemu,
 - b) ułożenie dokumentów w obrębie teczki z aktami osobowymi w porządku chronologicznym,
 - c) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, koszulek itp.),
 - i) zszyć akt taśmą bawełnianą, po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką,
 - j) ponumerowanie każdej zapisanej strony miękkim ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony – w lewym górnym rogu,
 - k) włożenie akt do kopert lub teczek.
2. Każdateczka akt osobowych (koperta) musi być opisana w sposób następujący:
 - a) pełnej nazwy Uczelni i instytutu (odcisk pieczęci podłużnej) na środku u góry;
 - b) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) kategorii archiwalnej – w prawym górnym rogu,
 - d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – na środku,
 - e) nazwiska i imienia studenta, imienia ojca – na środku, poniżej tytułu,
 - f) nazwą instytutu, datami przyjęcia i opuszczenia Uczelni (dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i opuszczenia Uczelni) – poniżej nazwiska i imienia,
 - g) liczby zapisanych stron – poniżej daty zatrudnienia,
 - h) liczbę stron w danej teczce podaje się na osobnej, ostatniej karcie dołączanej do akt w formie zapisu: *„Teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,*
 - i) sygnatury archiwalnej - w lewym dolnym rogu (sygnaturę nadaje Archiwum zakładowe).
3. Teczki z aktami osobowymi (koperty) należy ułożyć alfabetycznie.
4. Wzór opisu teczki osobowej studenta stanowi **załącznik nr 5.**
5. Do spisu zdawczo-odbiorczego dla akt osobowych studenta dołącza się skorowidz alfabetyczny sporządzony w trzech egzemplarzach.

§ 17.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w Instrukcji kancelaryjnej,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
 - c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej PWSZ, która dokumentację przygotowała.

Rozdział 6.

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 18.

1. Dokumentację układa się w Archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsc w pomieszczeniach Archiwum zakładowego, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
 - 2) akta osobowe i listy płac;
 - 3) dokumentację techniczną.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej, bezkwasowej.
3. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca.

§ 19.

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 6**), zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez Archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) przekazuje komórce organizacyjnej podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową, w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, tj. numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teuczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 20.

§ 20.

Archiwista prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy – na egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczoodbiorczych;
- 2) zbiór drugi – na egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie, według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację,
- 3) zbiór trzeci na egzemplarze spisów materiałów archiwalnych.

§ 21.

1. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze (**załącznik nr 1 i załącznik nr 2**),
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 6**),
- 3) karty udostępniania akt na miejscu w archiwum lub wypożyczenia poza jego obręb (**załącznik nr 7**),
- 4) karta zastępcza akt (**załącznik nr 8**),
- 5) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji (**załącznik nr 9**),
- 6) protokoły wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego (**załącznik nr 10**)
- 7) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 11**),
- 8) spisy dokumentacji podlegającej brakowaniu (**załącznik nr 12**),
- 9) wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 13**).

2. Środki ewidencyjne wymienione w poz.1-2 oraz 5-9 należą do materiałów archiwalnych (kat. A).

§ 22.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kanclerz powiadamia właściwe organy państwowe, w tym także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7.

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum zakładowym

§ 23.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 24.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie,
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym,
 - 3) podpisy członków komisji.

Rozdział 8.

Udostępnianie dokumentacji w przechowywanej w Archiwum zakładowym

§ 25.

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii A i B dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Dokumentację udostępnia się na miejscu w Archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
3. Udostępnianie dokumentacji pracownikom PWSZ odbywa się za zgodą komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi, na podstawie karty udostępniania.
4. Do udostępnienia dokumentacji osobom niebędącym pracownikami PWSZ wymagane jest zezwolenie Rektora.

§ 26.

1. W uzasadnionych przypadkach i wyłącznie za zgodą Rektora PWSZ dokumentacja może być wypożyczona poza Uczelnię.
2. Akta wypożyczane poza Uczelnię należy spaginować i sporządzić opis wypożyczonej jednostki archiwalnej (np. załączniki w postaci planów, plansz, dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itp.).

§ 27.

Nie wolno wypożyczać poza lokal Archiwum zakładowego dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych Archiwum zakładowego.

§ 28.

1. Poszukiwanie materiałów w Archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.
2. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą (zakładkę – **załącznik nr 8**).

§ 29.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism,
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty,
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.
3. Pracownik archiwum potwierdza na karcie wypożyczenia (w obecności osoby zwracającej akta) odbiór udostępnionych materiałów.

§ 30.

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 (**załącznik nr 9**), w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół podpisują archiwista, wypożyczający materiały oraz jego bezpośredni zwierzchnik.
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej lub uszkodzonej dokumentacji,
 - 2) drugi przechowuje się w Archiwum zakładowym, w odrębnej teczce.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono materiały, pociąga winnego do odpowiedzialności.

Rozdział 9.

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum zakładowego

§ 31.

W przypadku wznowienia sprawy przez komórkę organizacyjną, której dokumentacja została wcześniej przekazana do Archiwum zakładowego, archiwista, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, wycofuje ją z Archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 32.

1. Wycofanie dokumentacji z Archiwum zakładowego polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu (**załącznik nr 10**) z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum zakładowego, zawierającego:

14

- a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do których dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z Archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują odpowiednio, archiwista i kierownik komórki organizacyjnej albo osoba upoważniona w jego imieniu.

Rozdział 10.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33.

1. Rektor w drodze zarządzenia powołuje na początku każdego roku kalendarzowego komisję do spraw brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. W skład komisji wchodzi: Kanclerz, archiwista oraz kierownicy komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

§ 34.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji (**załącznik nr 11**).
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Kanclerz.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym wydłużenie podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza.

§ 35.

1. Po zaopiniowaniu spisu komisja, o której mowa w § 33 sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 12**).
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek Kanclerza, za uprzednią zgodą dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
3. Do wniosku Kanclerza skierowanego do dyrektora archiwum państwowego dołącza się zatwierdzony spis dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w § 34.
4. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie stanowi **załącznik nr 13**.

§ 36.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 37.

1. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej z Archiwum Państwowego we Wrocławiu komisja, o której mowa w § 33 (minimum trzech członków, w tym archiwista), dokonuje jej zniszczenia i sporządza z tych czynności protokół (**załącznik nr 14**).
2. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
3. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 38.

1. Materiały archiwalne, wytworzone w PWSZ w Głogowie w rezultacie jej działalności, są przechowywane przez Archiwum zakładowe.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu w przypadku likwidacji PWSZ w Głogowie.

§ 39.

W przypadku likwidacji PWSZ w Głogowie, szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określają właściwe przepisy prawne.

Rozdział 12.

Sprawozdawczość Archiwum zakładowego

§ 40.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Rektorowi oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;

- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-5, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 4, liczbę metrów bieżących.

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywane w archiwum	Uwagi
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Ostatnie stanowisko	Data początkowa i końcowa zatrudnienia	Daty skrajne teczki					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Rubryki 12 i 13 wypełnia Archiwum zakładowe

Liczba pozycji:

Liczba teczek:

Liczba mb:

Pracownik
komórki organizacyjnej
przygotowujący spis

Kierujący
komórką organizacyjną
przekazującą dokumentację

Pracownik archiwum
przyjmujący dokumentację

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

Data przekazania/przyjęcia spisu i dokumentacji:

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W GŁOGOWIE**
Sekretariat Kanclerza

KN-252

B10

UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE

[Ubezpieczenia sprzętu elektronicznego, budynków i budowli, OC od prowadzonej działalności]

.....
(tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt;

w nawiasie kwadratowym – informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teście)

2012

.....
rok założenia teczek aktowej

2012

.....
rok najwcześniejszego
pisma w teście

2016

.....
rok najpóźniejszego pisma w teście
– po zakończeniu wszystkich spraw

Tom I

.....
(nr tomu jeżeli akta sprawy
obejmują kilka tomów)

20

Sygnatura *

* - wypełnia Archiwum zakładowe



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W GŁOGOWIE

Dział osobowy

OS. 120

BE50

AKTA OSOBOWE

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(imię ojca)

dd-mm-rrrr – dd-mm-rrrr

.....
daty zatrudnienia (dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i zwolnienia z pracy)

.....
daty skrajne dokumentów

Sygnatura *

21



**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W GŁOGOWIE**

Dziekanat

Dz.420

BE50

AKTA OSOBOWE

STUDENTÓW DYPLOMOWANYCH, rok.....,STACJONARNE

.....
(Nazwisko i imię)

[INSTYTUT, KIERUNEK....., SPECJALNOŚĆ.....]

Data przyjęcia:

Data opuszczenia:

.....
Daty skrajne dokumentów

Sygnatura*

*wypełnia Archiwum zakładowe

22



Karta udostępniania akt nr **

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Data 20.....r

.....
(termin zwrotu akt)

Proszę o udostępnienie*), wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....

z lat o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania*) odbioru*)

.....
imię i nazwisko

.....
podpis

*-zbędne skreślić ** - Wypełnia archiwum

**Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt – tomów z lat
sygn. arch.**

Data

Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

.....
.....

.....
podpis oddającego

.....
Data oddania
akt do archiwum

.....
podpis odbierającego

24

PROTOKÓŁ BRAKÓW, USZKODZENIA LUB ZAGUBIENIA UDOSTĘPNIONYCH AKT

Protokół o brakach*, uszkodzeniu*, zagubieniu* dokumentacji
udostępnionej/wypożyczonej* z Archiwum zakładowego sporządzony w dniu
..... w Głogowie

Akta o sygnaturze nr wypożyczone przez:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

1) mają niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tych akt*:

.....
.....

2) uległy uszkodzeniu* (opisać uszkodzenie):

.....
.....

3) zostały zagubione*

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt:

.....
.....

.....
Archiwista

.....
wypożyczający akta/

(kierownik komórki organizacyjnej)

***niepotrzebne skreślić**

26

Protokół wycofania dokumentacji z Archiwum zakładowego nr.....

W dniu wycofano z archiwum zakładowego dokumentację:
..... (podać tytuł teczki aktowej lub
tytuł sprawy) o sygnaturze nr..... do
komórki organizacyjnej:

.....
Podpis archiwisty

.....
Podpis osoby
przyjmującej dokumentację



Załącznik nr _____
do pisma znak _____
z dnia _____

Głogów, dnia.....

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*), BE*), Bc*)¹
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
podlegającej brakowaniu.**

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne	Sygnatura archiwalna	TYTUŁ JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

*) niepotrzebne skreślić

Liczba pozycji:

Liczba jednostek:

Liczba metrów bieżących:

.....
Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis

28

¹ Spis sporządza się osobno dla dokumentacji oznaczonej symbolem B, BE, Bc;

Głogów, dnia

(pełna nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Znak sprawy: _____

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie:

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

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 oraz uznała, że utraciła ona znaczenie dla Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, w tym wartość dowodową.

*) niepotrzebne skreślić

Podpisy komisji:

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

ZAŁĄCZNIKI:

- kart spisu dokumentacji niearchiwalnej
- pozycji spisu dokumentacji niearchiwalnej

29

R



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie

67-200 Głogów, ul. Piotra Skargi 5, tel. 76 835 35 66, 76 835 35 82, e-mail: sekretariat@pwsz.glogow.pl www.pwsz.glogow.pl NIP 6932045180

Głogów, dnia

Znak sprawy:

Dyrektor
Archiwum Państwowego
we Wrocławiu
Oddział w Legnicy
ul. Piłsudskiego 1
59-220 Legnica

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej aktowej z lat wytworzonej przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie **w ilości mb (oznaczonej symbolem**).

Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej stanowi Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie z dnia roku (Zarządzenie Rektora z dnia nr

Oświadczam, że dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym do wniosku spisie upłynęły okresy przechowywania, oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla organu lub jednostki, która ją wytworzyła lub zgromadziła.

.....
(pieczętka i podpis Kanclerza)

Załączniki:

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej (.....)

30

Głogów, dnia r.

Protokół z brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie:

1. Kanclerz -
2. Archiwista -
3.

stwierdziła w dniu zniszczenie przez pocięcie w niszczarce dokumentacji niearchiwalnej w ilości:

..... mb, na brakowanie której Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy wyraziło zgodę nr, przekazaną uczelni pismem z dnia znak:

Podpisy:

.....

.....

.....

