

Instrukcja
o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Podział dokumentacji na kategorie	4
Rozdział 3. Zakres działania archiwum zakładowego	4
Rozdział 4. Obowiązki pracownika archiwum zakładowego	5
Rozdział 5. Lokal archiwum zakładowego	5
Rozdział 6. Przejmowanie dokumentacji archiwalnej przez archiwum zakładowe.....	6
Rozdział 7. Ewidencja i przechowywanie akt	8
Rozdział 8. Korzystanie z zasobu archiwalnego Uczelni	8
Rozdział 9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	9
Rozdział 10. Brakowanie akt.....	10
Rozdział 11. Kontrola archiwum zakładowego.....	10
Rozdział 12. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego.....	11
Rozdział 13. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym.....	11
Rozdział 14. Sprawozdawczość archiwum zakładowego.....	12

Wykaz załączników:

- nr 1 - Karta tytułowa akt,
- nr 2 - Spis zdawczo – odbiorczy akt,
- nr 3 - Wykaz spisów – zdawczo – odbiorczych,
- nr 4 - Protokół brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- nr 5 - Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i na makulaturę,
- nr 6 - Spis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
- nr 7 - Karta udostępnienia akt,
- nr 8 - Protokół zaginięcia, uszkodzenia lub braku dokumentacji,
- nr 9 - Metryczka pracy dyplomowej,
- nr 10 - Protokół wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, zwana dalej Instrukcją, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w PWSZ w Elblągu, tryb postępowania przy przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum, zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania lub brakowania dokumentacji niearchiwalnej, a także wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego, przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym, oraz sprawozdawczość tego archiwum.
2. Instrukcja obowiązuje archiwum zakładowe i jednostki organizacyjne PWSZ w Elblągu wykonujące prace kancelaryjne.

§ 2

1. Instrukcję należy stosować łącznie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
2. Podstawą prawną do określenia zasad i postępowania z aktami stanowią w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164),
 - 2) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246 z późn. zm.).

§ 3

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta lub dokumentacja** –wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, księgi, formularze dokumentacji: finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, map i planów, niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, wydruki, fotokopie, mikrofilmy, dane zapisane na nośnikach magnetycznych),
- 2) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** - wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz po uznaniu przez jednostkę organizacyjną Uczelni, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla niej znaczenie, w tym wartość dowodową, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i przekazanie jej na makulaturę lub zniszczenie,
- 3) **ekspertyza archiwalna** - przegląd dokumentacji ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne,
- 4) **jednostka organizacyjna PWSZ** – jednostka powołana do określonych zadań, wymieniona w Regulaminie organizacyjnym PWSZ w Elblągu,
- 5) **rzeczowy wykaz akt PWSZ** - jednolita dla wszystkich jednostek organizacyjnych PWSZ w Elblągu, rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Uczelni obejmująca hasła klasyfikacyjne, ich symbole cyfrowe oraz kategorię archiwalną,
- 6) **sygnatura archiwalna** - znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej identyfikację w archiwum zakładowym. Sygnatura archiwalna składa

się z numeru spisu zdawczo - odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą dana jednostka archiwalna została wpisana,

- 7) **Uczelnia** - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu.

Rozdział 2. Podział dokumentacji na kategorie

§ 4

1. Dokumentację archiwalną stanowią wszelkiego rodzaju akta i dokumenty powstające w jednostkach organizacyjnych PWSZ w Elblągu w wyniku ich działania.
2. Dokumentacja archiwalna o której mowa w ust.1 dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne,
 - 2) dokumentację niearchiwalną.
3. Kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”.
4. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B”, z tym że:
 - 1) symbolem „ B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1,
 - 3) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 4.
6. Materiały archiwalne przechowywane się w archiwum Uczelni przez okres 25 lat, po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
7. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanego w rzeczowym wykazie akt.
8. Podział dokumentacji archiwalnej na kategorie „A” i „B” określa się w jednolitym rzeczowym wykazie akt ustalonym przez Rektora PWSZ w Elblągu dla materiałów archiwalnych wytworzonych i gromadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni.

Rozdział 3. Zakres działania archiwum zakładowego

§ 5

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi PWSZ w Elblągu w zakresie postępowania z dokumentacją, tj. przy prawidłowym przygotowaniu jej do przejęcia przez archiwum zakładowe,
 - 2) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek PWSZ w Elblągu,
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz jej pełną ewidencję,
 - 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,

- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie akt do zniszczenia,
- 6) przeprowadzanie skontrum i kwerend archiwalnych,
- 7) wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 4. Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

§ 6

1. Archiwum zakładowe PWSZ w Elblągu podlega funkcjonalnie Prorektorowi ds. Organizacyjnych i Naukowych.
2. Pracownik archiwum zakładowego PWSZ w Elblągu jest odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 5 ust. 2.
3. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego PWSZ w Elblągu. W przypadku czasowej nieobecności etatowego pracownika archiwum zakładowego, jego obowiązki pełni doraźnie wyznaczony pracownik biblioteki posiadający kwalifikacje wymagane dla pracownika archiwum zakładowego.
4. Pracownik archiwum zakładowego wyposażony jest w środki ochrony i higieny osobistej zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:
 - 1) wykonywanie zadań archiwalnych wymienionych w § 5 ust. 2,
 - 2) kontrola prawidłowości kwalifikowania dokumentacji przed przejęciem jej z jednostek organizacyjnych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, dokumentacji wybrakowanej i przekazanej na makulaturę,
 - 4) dbałość o stan i bezpieczeństwo mienia archiwum zakładowego, dokumentacji oraz zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, zniszczeniem mechanicznym, chemicznym i przed szkodnikami.
6. W razie zmiany pracownika prowadzącego archiwum zakładowe obowiązuje protokolarne przekazanie zasobu następcy na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
7. Wymagane kwalifikacje pracownika archiwum zakładowego określa Regulamin wynagradzania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu.

Rozdział 5. Lokal archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwum zakładowe winno być zlokalizowane w wydzielonych pomieszczeniach biurowych umożliwiających pracę pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu. Wielkość pomieszczeń powinna zależeć od ilości gromadzonych akt i uwzględnić ich coroczny przyrost.
2. Całą dokumentację wytwarzaną w PWSZ w Elblągu przekazuje się do jednego wyznaczonego pomieszczenia archiwum zakładowego i tu jest ona przechowywana.

§ 8

1. Archiwum zakładowe winno być wyposażone w:
 - 1) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji dostosowane do wymiarów teczek i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentacji zachowując minimalny odstęp 70 cm pomiędzy rzędami regałów,
 - 2) higrometr włosowy i termometr do mierzenia wilgotności powietrza i temperatury, nawilżacz powietrza; temperatura optymalna powinna wynosić 14-18⁰C, a wilgotność 30-50%,
 - 3) sprzęt przeciwpożarowy: gaśnicę proszkową, koce przeciwpożarowe oraz instrukcję przeciwpożarową dostosowaną do potrzeb archiwum zakładowego,
 - 4) pojemniki lub worki ewakuacyjne wystarczające do pomieszczenia dokumentacji w wypadku konieczności ewakuacji magazynu, zagrożenia wodnego lub pożarowego,
 - 5) stół i krzesło do pracy w magazynie, drabinkę lub schody umożliwiające zdejmowanie dokumentacji z wyższych półek,
 - 6) schemat sytuacyjny rozmieszczenia akt, umieszczony w widocznym miejscu,
 - 7) rejestr temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych,
 - 8) rejestr sprzątania przez osoby niebędące pracownikami archiwum zakładowego.
2. W archiwum zakładowym dokonuje się codziennej rejestracji temperatury i wilgotności.
3. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien, zamontowanie alarmu antywłamaniowego lub całodobowy monitoring alarmujący w razie zagrożenia policję, straż pożarną lub agencję ochrony osób i mienia.
4. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w odpowiednie oświetlenia, równomiernie ogrzewany w ciągu całego roku i zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.
5. W archiwum zakładowym nie należy przechowywać żadnych przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.
6. Palenie tytoniu w pomieszczeniu archiwum zakładowego jest zabronione.
7. Drzwi masywne wyposażone w dwa zamki w tym jeden patentowy, plombowane po zakończeniu pracy.
8. Prawo wstępu do archiwum zakładowego posiada tylko pracownik prowadzący archiwum zakładowe, jego bezpośredni przełożeni oraz przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.

Rozdział 6. Przejmowanie dokumentacji archiwalnej przez archiwum zakładowe

§ 9

Dokumentację spraw załatwionych ewidencjonuje się i przechowuje w poszczególnych jednostkach organizacyjnych przez okres 2 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym akta zostały wytworzone.

§ 10

Po upływie terminu przechowywania akt w jednostce organizacyjnej, archiwum Uczelni przejmuje akta kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać na prawach wypożyczenia, po uprzednim ich zewidencjonowaniu w jednostce organizacyjnej i przekazaniu ewidencji do archiwum Uczelni. Z akt osobowych pracowników i studentów można korzystać zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ochrony danych osobowych.

§ 11

1. Dokumentacja archiwalna podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego powinna być skompletowana zgodnie z podziałem rzeczowym w jednolitym wykazie akt.
2. Dokumentację gromadzi się w teczkach oddzielnych dla kat. „A” i „B”. W razie uzasadnionej potrzeby łączy się akta kategorii „B” o różnych okresach przechowywania. Całość zalicza się do terminu najdłuższego.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji archiwalnej rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami według spisu spraw w teczce, a w obrębie akt chronologicznie, od najwcześniejszej sprawy na górze;
 - 2) opisanie teczek (wzór - załącznik nr 1) przez umieszczenie na tytułowej stronie następujących danych:
 - a) na środku u góry – nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - b) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła z wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu – kategoria dokumentacji, a przy kategorii „B” również okres jej przechowywania,
 - d) na środku – tytuły akt (hasło według wykazu akt z ewentualnym bliższym określeniem zawartości teczki),
 - e) pod tytułem – daty krańcowe (skrajne) akt znajdujących się w teczce (przy większych ilościach podobnej dokumentacji z wyszczególnieniem miesięcy lub dat dziennych);
 - 3) strony materiałów archiwalnych kat. „A” winny być ponumerowane ołówkiem i przesznurowane w teczkach wiązanych;
 - 4) z akt należy usunąć wszelkie przedmioty metalowe;
 - 5) arkusze o wymiarach większych od formatu A4 powinny być zgięte równoległe do brzegów pozostałych akt;
 - 6) kartoteki winny być przekazywane w pudełkach tekturowych lub skrzynkach o długości, szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart, formatu A4;
 - 7) w razie braku części dokumentów w teczce lub kartotece osoba przekazująca materiały do archiwum uczelni sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny i kiedy zostaną one przekazane do archiwum; oświadczenie przekazuje się do archiwum przy przekazywaniu materiałów.

§ 12

1. Podstawą do przejęcia akt przez archiwum Uczelni jest spis zdawczo - odbiorczy, który jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację sporządza oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”. Spis zdawczo odbiorczy sporządzany jest w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje jednostka przekazująca dokumentację, a dwa egzemplarze pozostają w archiwum zakładowym.
2. Do akt przekazywanych do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne jak: kartoteki, spisy spraw, skorowidze itp.
3. Archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego oraz kierownika danej jednostki organizacyjnej.

§ 13

Dopuszcza się możliwość zakwalifikowania prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich do materiałów kategorii „A”. Kwalifikowaniem prac dyplomowych zajmie się specjalnie powołana przez Rektora PWSZ w Elblągu komisja.

Rozdział 7. Ewidencja i przechowywanie akt

§ 14

1. Akta przechowywane w archiwum zakładowym są ewidencjonowane na bieżąco.
2. Spis zdawczo – odbiorczy rejestruje się osobno w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 3) przeznaczonych oddzielnie dla dokumentacji kategorii „A” i „B” numeracją ciągłą według kolejności wpływu. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego umieszcza się w specjalnej teczce w porządku numerycznym. Egzemplarz ten stanowi podstawową ewidencję dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Drugi egzemplarz spisu służy do bieżącej pracy i przechowywany jest w jednej z osobnych teczek prowadzonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt – uporządkowane według wpływu akt do archiwum zakładowego w numeracji ciągłej, nieprzerwanej w poszczególnych latach (załącznik nr 2),
 - 2) wykaz spisów – zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 3),
 - 3) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 4),
 - 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę/zniszczenie (załącznik nr 5),
 - 5) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 6),
 - 6) karty udostępnienia akt (załącznik nr 7),
 - 7) protokoły o zaginięciu, uszkodzeniu lub braku udostępnionej dokumentacji (załącznik nr 8),
 - 8) metryczka korzystania z pracy dyplomowej (załącznik nr 9),
 - 9) protokół wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego (załącznik nr 10).
4. Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym stanowi materiał kategorii „A” i przechowuje się ją przez cały okres w archiwum zakładowym, w oddzielnych teczkach. Karty udostępniania akt przechowywane są przez okres 2 lat od daty zwrotu, a następnie brakowane.
5. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację własną sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo – odbiorczego łamanym przez numer pozycji na spisie (np.teczka wymieniona jako dokumentacja w spisie o numerze 41, pozycja 40, otrzymuje sygnaturę: 41/40).
6. Archiwum zakładowe może używać innych pomocy ewidencyjnych, w tym również wykorzystywać technikę komputerową.
7. Dokumentację w archiwum zakładowym należy układać na półkach pionowo od lewej strony ku prawej stronie systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedna teczka na drugiej od dołu do góry i od lewej do prawej w kolejności sygnatur.
8. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednio numeracją rzymską i arabską.
9. Po ułożeniu teczek na regałach należy odnotować w rubryce 7 spisu zdawczo – odbiorczego numer regału oraz numer półki, na której umieszczono akta.

Rozdział 8. Korzystanie z zasobu archiwalnego Uczelni

§ 15

1. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum Uczelni może być udostępniana na miejscu upoważnionym pracownikom, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w której dokumentacja ta została wytworzona.

2. Wypożyczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla celów służbowych poza budynek, w którym znajduje się archiwum uczelni, może nastąpić na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, z której akta pochodzą i odbywa się za pośrednictwem poczty wewnętrznej.
3. Korzystanie z zasobu archiwalnego dla potrzeb prasy, radia, telewizji, instytucji naukowo – badawczych i innych wymaga zgody Rektora uczelni i odbywa się na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.).
4. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalną zawierająca dane osobowe pracowników i studentów są udostępniane na żądanie upoważnionych do tego organów państwowych z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Udostępnianie prac dyplomowych osobom trzecim jest możliwe po uzyskaniu pisemnej zgody autora pracy. Pracownik archiwum prowadzi rejestr udostępnień (metryczkę) pracy dyplomowej załączonej do akt (załącznik nr 9).
6. Poszukiwanie w archiwum potrzebnej do wypożyczenia dokumentacji przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum Uczelni.
7. Wypożyczenie dokumentacji z archiwum Uczelni odbywa się na podstawie karty udostępnienia (załącznik nr 7). W przypadku wypożyczenia dokumentacji na podstawie zezwolenia Rektora PWSZ w Elblągu - kartę udostępnienia (wypożyczenia) podpisuje osoba korzystająca z dokumentacji. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia dokonuje pracownik archiwum Uczelni w obecności zdającego. Karty udostępnienia wraz z zezwoleniami Rektora na wypożyczenie dokumentacji przechowuje się przez okres 2 lat od daty zwrotu wypożyczonych materiałów. Pracownik archiwum prowadzi rejestr wypożyczonej dokumentacji.
8. W miejsce wyjętej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt.
9. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za jej zawartość i zwrot w wyznaczonym terminie. Stan akt przy ich zwrocie zobowiązany jest sprawdzić pracownik archiwum.
10. Archiwum wypożycza teczki akt, a nie znajdujące się w nich poszczególne dokumenty. Dokument znajdujący się w aktach może być z nich wyjęty tylko w przypadku uzasadnionej potrzeby. W miejsce dokumentu wyjętego wkłada się uwierzytelniony odpis lub kserokopię oraz arkusz papieru, na którym odnotowuje się podstawę wyjęcia dokumentu, informację gdzie wyjęty dokument się znajduje lub komu i z jakim numerem ewidencyjnym został wysłany.
11. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzeń lub braków dokumentacji wypożyczonej, pracownik archiwum Uczelni sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający, jego bezpośredni przełożony (w przypadku osób trzecich - Rektor) oraz pracownik archiwum. Protokół (załącznik nr 8) sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce akt brakujących, drugi przechowuje się w archiwum w teźce na ten cel przeznaczonej, trzeci przekazuje się Rektorowi Uczelni w celu dalszego postępowania.

Rozdział 9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 16

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów

- państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246 z późn. zm.).
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych w trzech egzemplarzach. Spis podpisuje pracownik archiwum zakładowego, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona i Rektor.
 3. Przy przekazaniu materiałów archiwalnych dwa egzemplarze spisu otrzymuje archiwum państwowe, a trzeci egzemplarz spisu pozostaje w archiwum zakładowym.
 4. Do spisu należy dołączyć notatkę zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego akta pochodzą, a także rzeczowy wykaz akt obowiązujący w tym czasie.
 5. Materiały archiwalne przed przekazaniem do archiwum państwowego należy uporządkować i zabezpieczyć zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
 6. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi PWSZ w Elblągu.

Rozdział 10. Brakowanie akt

§ 17

1. Przeznaczone na makulaturę/zniszczenie akta spisuje się na oddzielnym spisie brakowanych akt (załącznik nr 5). Akta jednego rodzaju mogą być ujęte w jednej pozycji spisu, choćby obejmowały kilka lat i występowały w kilku teczkach lub segregatorach. Tytuł akt powinien dokładnie odzwierciedlać ich zawartość. Spis powinien być zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, której akta się brakuje w formie podpisu i pieczęci.
2. Do oceny akt przeznaczonych na makulaturę powołuje się komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe,
 - 2) pracownik archiwum zakładowego,
 - 3) przedstawiciel jednostki, z której pochodzą akta.
3. Z wnioskiem o powołanie komisji występuje pracownik archiwum zakładowego.
4. Komisja zapoznaje się z projektem spisu akt przeznaczonych na makulaturę oraz z aktami w celu stwierdzenia prawidłowości brakowania (załącznik nr 4).
5. Przekazanie akt na makulaturę/zniszczenie uzależnione jest od uzyskania zgody właściwego archiwum państwowego.
6. Dokumentację należy chronić przed dostępem osób niepowołanych. Akta zawierające dane osobowe oraz inne ważne informacje należy przed przekazaniem do składnicy surowców wtórnych zniszczyć na terenie PWSZ w Elblągu poprzez pocięcie pod nadzorem pracownika prowadzącego archiwum zakładowe w stopniu uniemożliwiającym odtworzenie ich treści

Rozdział 11. Kontrola archiwum zakładowego

§ 18

1. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu jest objęta nadzorem merytorycznym i archiwalnym przez właściwe archiwum państwowe. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w niniejszej instrukcji powinny być przygotowywane w formie aneksu i przesyłane do Archiwum Państwowego w celu zatwierdzenia.

2. Z przeprowadzonej kontroli przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół i wydaje zarządzenia pokontrolne do realizacji których jednostka organizacyjna jest zobowiązana.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami kontrole archiwum zakładowego mogą przeprowadzać również organa Najwyższej Izby Kontroli, przedstawiciele innych organów kontrolnych upoważnionych do przeprowadzania kontroli oraz Rektor, Prorektor ds. Organizacyjnych i Naukowych.

Rozdział 12. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego

§ 19

1. W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, pracownik archiwum zakładowego na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej jednostki.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej (załącznik nr 10):
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do jednostki organizacyjnej protokół podpisują pracownik archiwum zakładowego i kierownik jednostki organizacyjnej.

Rozdział 13. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 20

1. 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.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora PWSZ lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Rektor PWSZ w Elblągu w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia skontrum w archiwum zakładowym.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej 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 14. Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 21

1. Pracownik archiwum zakładowego sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Rektorowi PWSZ w Elblągu oraz na żądanie dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. Sprawozdanie powinno zawierać część statystyczną oraz opisową. Część opisowa natomiast powinna określać współpracę z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi oraz przedstawiać ewentualne problemy w relacjach zachodzących pomiędzy nimi a archiwum zakładowym.
4. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika archiwum zakładowego;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, w tym także wykaz jednostek organizacyjnych, które w danym roku nie przekazały akt;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 8) informacje opisowe dotyczące współpracy z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi oraz problemy organizacyjne archiwum zakładowego wynikające z przyrostu akt i zadań, o których mowa w § 5 niniejszej instrukcji.
4. Ilość, o której mowa w ust. 4 pkt 3—7, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz liczbę metrów bieżących akt.

KARTA TYTUŁOWA

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W ELBLĄGU

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Klasa dokumentów wg
Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt

.....
Kategoria archiwalna dokumentów

.....
/nazwa dokumentów/

.....
/okres wytworzenia dokumentów/

.....
Sygnatura archiwum zakładowego

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (tomu akt)	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Data

.....
/Imię i nazwisko oraz podpis osoby przekazującej/.....
/Imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej/

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa jednostki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu

Zgoda / brak zgody na brakowanie nw. akt
Decyzja Archiwum Państwowego

W.....

.....
/Imię i nazwisko oraz podpis upoważnionej osoby/

Data.....
Załączników.....

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Protokół brakowania akt

Komisja w składzie:

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

(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)

przeprowadziła w dniubrakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia
akta kategorii B wymienione w spisie podpisanym i załączonym do niniejszego protokołu i
zawierającym pozycji w tym teczek (tomów-paczek)
w ilości okołomb.

Komisja wnioskuje o przedstawienie niniejszego protokołu właściwemu archiwum
państwowemu do zatwierdzenia.

Zał. kart spisu

.....

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

(podpisy członków komisji)

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ / AKTOWEJ
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ / ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczek	Daty skrajne	Symbol kategorii archiwalnej	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Elbląg, dnia

.....
/Imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby sporządzającej spis/

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu

SPIS MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZYWANYCH DO ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (tomu akt)	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
/Imię i nazwisko oraz podpis pracownika archiwum zakładowego/

.....
/Imię i nazwisko oraz podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

.....
/Rektor PWSZ w Elblągu/

.....
/Potwierdzenie przyjęcia akt przez właściwe archiwum państwowe/

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT Nr.....)**

nazwa jednostki organizacyjnej Data.....20.....r.		**)	**)
	Termin zwrotu akt		

 Proszę o udostępnienie*)-wypożyczenie*) akt powstałych w jednostce organizacyjnej

 z lato znakachi upoważniam do
 ich wykorzystania *)
 (imię i nazwisko)

 (podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

 Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....
 (data i podpis)

*) zbędne skreślić
 **) wypełnia archiwum zakładowe

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROCIE

Akt-Tomów..... Kart.....
 Data.....20.....r.
 (podpis)

 Adnotacje o zwrocie akt:

.....

 Akta zwrócono do archiwum zakładowego

Dnia20.....r.
 (podpis oddającego)

PROTOKÓŁ O ZAGINIĘCIU, USZKODZENIU LUB BRAKU DOKUMENTACJI

sporządzony dnia20..... roku w sprawie:

zaginięcia, uszkodzenia, braku*

udostępnionych akt archiwum zakładowego.

Akta nr..... tom (teczka) z roku.....

wypożyczona z archiwum dniaprzez:

.....

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu , a mianowicie

.....

.....

.....

3/ mają niżej wskazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt:

.....

.....

.....

.....
/Imię i nazwisko oraz podpis osoby wypożyczającej akta/

.....
/podpis pracownika archiwum/

METRYCZKA UDOSTĘPNIANIA PRACY DYPLOMOWEJ

.....
Imię i nazwisko autora pracy

.....
Tytuł pracy

Lp.	Imię i nazwisko korzystającego	Cel wykorzystania	Data korzystania

**PROTOKÓŁ WYCOFANIA DOKUMENTACJI
Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Do archiwum zakładowego PWSZ w Elblągu

Wnioskuje o wycofanie dokumentacji dotyczącej (opis sprawy)

.....
.....

ze względu na (krótkie uzasadnienie)

.....

Dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-
odbiorczego nr dnia

Elbląg, dnia

.....
/Imię i nazwisko oraz podpis kierownika jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ WYCOFANIA DOKUMENTACJI NR

Potwierdzenie wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego:

1) tytuł sprawy lub teczki aktowej

.....

2) sygnatura archiwalna teczki aktowej

3) komórka organizacyjna do której wycofano dokumentację

.....

Elbląg dnia:

.....
/Imię i nazwisko oraz podpis pracownika archiwum zakładowego/

.....
/Imię i nazwisko oraz podpis kierownika jednostki organizacyjnej/