

dobu (3)

UNIwersytet w Białymstoku

INSTRUKCJA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I DZIAŁANIA  
ARCHIWUM

## INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM

### I. Przedmiot instrukcji

#### § 1

Instrukcja określa:

- 1) organizację i zakres działania archiwum Uczelni,
- 2) zasady i tryb postępowania z aktami przekazywanymi do archiwum Uczelni,
- 3) zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

### II. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

#### § 2

1. Akta powstałe w toku działalności Uniwersytetu w Białymstoku dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie:

- 1) materiały archiwalne ( kategoria „A” ),
- 2) dokumentację niearchiwalną ( kategoria „B” ).

2. Materiały archiwalne są to akta mające wartość historyczną i z tego względu są przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczenia tej kategorii dokumentacji używa się symbolu A.

3. Dokumentacja niearchiwalna - są to akta mające wyłącznie wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B, z tym, że:

- 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania mogą być przekazane na makulaturę. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia

roku następnego po załatwieniu sprawy ( np. akta spraw załatwionych w 1996 roku, oznaczone symbolem B5 mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2002 ),

- 2) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie okresu przechowywania podlegają ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza powołana w tym celu komisja przy ewentualnym udziale właściwego archiwum państwowego, która może zakwalifikować akta do materiałów archiwalnych ( do kategorii A ),
- 3) symbolem Bc oznacza się akta mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być zniszczone po całkowitym ich wykorzystaniu bez przekazywania do archiwum Uczelni, jednak za wiedzą i zgodą pracownika prowadzącego archiwum.

### **III. Zakres działania archiwum Uczelni**

#### § 3

1. Archiwum Uczelni gromadzi materiały archiwalne ( kategoria „A” ) i dokumentację niearchiwalną ( kategoria „B” ).
2. Do zakresu działania archiwum Uczelni należy:
  - 1) przejmowanie akt od poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
  - 3) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
  - 4) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
  - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.

### **IV. Obowiązki pracownika archiwum Uczelni**

#### § 4

1. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum Uczelni należą zadania odpowiadające zakresowi działania archiwum (§ 3 ust. 2), a ponadto:
  - 1) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w komórkach organizacyjnych, w których powstały akta,

- 2) sporządzanie rocznych planów pracy z uwzględnieniem ilości akt przeznaczonych do:
    - a) przyjęcia z komórek organizacyjnych,
    - b) uporządkowania,
    - c) wybrakowania.
  - 3) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum Uczelni z uwzględnieniem ilości:
    - a) akt przyjętych od poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - b) akt udostępnionych i wypożyczonych,
    - c) dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.
2. Prowadzący archiwum Uczelni ma obowiązek znać strukturę Uczelni oraz jednolity rzeczowy wykaz akt według, którego komórki organizacyjne prowadzą akta.
3. W przypadku zmiany na stanowisku prowadzącego archiwum Uczelni, należy przeprowadzić inwentaryzację zasobu archiwalnego i przekazać go protokołem zdawczo-odbiorczym następcy.

## **V. Lokal archiwum Uczelni**

### § 5

1. Archiwum Uczelni powinno składać się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę pracownikowi prowadzącemu archiwum i osobom korzystającym z akt oraz magazynu archiwalnego.
2. Magazyn archiwalny powinien być suchy, z dobrą wentylacją, wyposażony w odpowiednią instalację oświetleniową.
3. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w:
  - 1) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy do nich dostęp. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm.
  - 2) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa) wraz z instrukcją przeciwpożarową,
  - 3) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności (hydrometr włosowy z termometrem).
4. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien, obicie drzwi blachą i dwa mocne zamki.

5. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum jest surowo wzbronione.
6. W magazynie archiwum nie wolno ustawiać żadnych otwartych grzejników.
7. W magazynie archiwalnym nie należy przechowywać przedmiotów nie stanowiących wyposażenia archiwum.
8. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwalnych ma wyłącznie pracownik archiwum, jego bezpośredni przełożeni oraz osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli.
9. Po zakończeniu pracy magazyn archiwum Uczelni zamyka się i plombuje. Klucze do archiwum powinny być przechowywane na portierni.

## **VI. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum Uczelni**

### § 6

1. Komórki organizacyjne przechowują akta u siebie przez trzy lata licząc od 1 stycznia roku następnego po ostatecznej dacie załatwienia sprawy. Po upływie tego czasu akta należy niezwłocznie przekazać do archiwum Uczelni kompletnymi rocznikami.
2. Archiwum Uczelni przyjmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie uporządkowane. Przez uporządkowanie należy rozumieć:
  - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie spraw - chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu,
  - 2) wyłączenie akt kategorii Bc,
  - 3) wyłączenie wtórników i usunięcie części metalowych - dotyczy akt kat. A i B50,
  - 4) opisanie teczek aktowych zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 6 ust.3,
  - 5) ponumerowanie poszczególnych kartek w teczkach - dotyczy akt kat. A i B50,
  - 6) ułożenie teczek w porządku ustalonym w wykazie akt.
3. Prawidłowo opisanateczka powinna zawierać następujące elementy:
  - 1) na środku u góry - nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (stempel nagłówkowy),
  - 2) w lewym górnym rogu - symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny (hasła) według wykazu akt,
  - 3) w prawym górnym rogu - kategorię archiwalną akt, a w przy kategorii „B” również okres ich przechowywania,

- 4) na środku teczki - tytuł teczki to jest nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaju materiałów archiwalnych,
  - 5) pod tytułem - roczne daty krańcowe akt tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu oraz tom teczki,
  - 6) u dołu z prawej strony na teczkach kat. „A” i B50 - ilość kart w teczce.
4. Materiały archiwalne (akta kat. „A”) należy przechowywać wyłącznie w tekturowych teczkach wiązanych. Akta w teczce muszą być przesnurowane.
5. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum Uczelni na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (akt kat. „A”) w 4-ch egzemplarzach oraz dla dokumentacji niearchiwalnej w 3-ch egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe przeznaczone są dla archiwum Uczelni.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące wykazu.
7. Przyjęteteczki aktowe zostają oznaczone przez archiwistę sygnaturą archiwalną. Sygnatura teczki składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.
8. Pracownik archiwum może odmówić przyjęcia do archiwum Uczelni w przypadkach:
- 1) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - 2) stwierdzenia, że przekazywane akta nie odpowiadają temu spisowi,
  - 3) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami.
- O powodach nie przyjęcia akt pracownik zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

## **VII. Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum Uczelni**

### **§ 7**

1. Akta przechowywane w archiwum Uczelni można układać:
  - 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając miejsce na nowe roczniki akt,
  - 2) w kolejności wpływu akt do archiwum.
2. Układ teczek na półkach może być:

- 1) pionowy - systemem bibliotecznym (od lewej ku prawej stronie) - akta w teczkach lub oprawach sztywnych,
  - 2) poziomy - teczka na teczce, księga na księdze oddzielnie lub zapakowane w paczki - po kilka teczek lub ksiąg.
3. Akta kategorii „A” przechowuje się na wydzielonych regałach, zgodnie z przyjętym układem.
4. Materiały archiwalne (kat. „A”) stanowiące zasób archiwum Uczelni powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji. Przez konserwację rozumie się:
- 1) działania profilaktyczne polegające na stworzeniu odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji,
  - 2) konserwację właściwą, mającą na celu zabezpieczenie akt już częściowo zniszczonych przed dalszym ich zniszczeniem oraz wzmacnianie rozsypujących się teczek aktowych w konsultacji z archiwum państwowym.
5. Dokumentacja przechowywana w archiwum Uczelni powinna być na bieżąco ewidencjonowana.
6. Ewidencję zasobu archiwum Uczelni stanowią:
- 1) spisy zdawczo-odbiorcze (formularz Pu A-30, załącznik nr 1),
  - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (formularz Pu A-31, załącznik nr 2),
  - 3) karta udostępniania akt (formularz Pu A-32, załącznik nr 3),
  - 4) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz Pu A-33a , załącznik nr 4),
  - 5) protokół brakowania akt (formularz Pu A-34, załącznik nr 5),
  - 6) wydane przez właściwe archiwum państwowe zezwolenie na zniszczenie akt.
7. Urządzenia ewidencyjne wymienione w § 7 ust. 6 pkt. 1,2,4,5,6 stanowią dokumentację kat. „A”, są przechowywane w archiwum Uczelni w oddzielnych teczkach i nie mogą być wynoszone na zewnątrz. Karty udostępniania akt wymienione w § 7 ust.6 pkt. 3 przechowywane są w archiwum Uczelni przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie są brakowane.
8. Archiwum Uczelni prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
- 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,

- 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania akt.
9. W archiwum Uczelni mogą być stosowane - w miarę potrzeb dodatkowe urządzenia ewidencyjne, jak: inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy.

### VIII. Korzystanie z akt archiwum Uczelni

#### § 8

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum Uczelni jest udostępniana dla celów służbowych oraz naukowo-badawczych na miejscu (w pomieszczeniach archiwum), a w uzasadnionych wypadkach może być wypożyczona poza archiwum, nie dłużej jednak niż na okres jednego miesiąca. Zgodę na udostępnianie akt na zewnątrz wyraża Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
2. Wypożyczania akt dokonuje wyłącznie pracownik archiwum Uczelni.
3. Wypożyczanie akt z archiwum odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt, którą podpisuje pracownik wypożyczający akta. Potwierdzenie zwrotu akt na „Karcie udostępnienia” dokonuje pracownik archiwum w obecności zdającego.
4. Na każdą teczkę akt należy wypełnić odrębą kartę udostępniania akt.
5. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się zakładkę z adnotacją: sygnatura akt, numer karty udostępnienia, symbol komórki organizacyjnej, data wypożyczenia.
6. Wypożyczający akta ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i zwrot ich w wyznaczonym terminie. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik archiwum Uczelni.
7. Pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach nie wolno wypożyczać.
8. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji wypożyczonej - pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający dokumentację i pracownik archiwum Uczelni.
9. Protokół sporządza się w 3-ch egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w teczce, a trzeci przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała.



## IX. Wydzielanie akt.

### § 9

1. Pracownik archiwum Uczelni, w pierwszej połowie roku dokonuje przeglądu dokumentacji, w trakcie którego przygotowuje wydzielenie:
  - 1) dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”) na makulaturę,
  - 2) wyłączenie dokumentacji BE podlegającej w danym roku ekspertyzie.
2. Wydzielania dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika archiwum Uczelni.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciele komórki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu,
  - 2) pracownik archiwum Uczelni.
4. Do zadań komisji należy:
  - 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”) do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania,
  - 2) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (akt kat.B) oraz spisów dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, w 2-ch egzemplarzach,
  - 3) wyłączenie dokumentów kat. BE podlegającej w danym roku ekspertyzie.
5. Komisja nie może zmieniać kwalifikacji materiałów archiwalnych zaliczonych do kategorii „A” w wykazie akt chyba, że zostały błędnie zakwalifikowane, może natomiast przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej akt kategorii „B”.
6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej podpisują wszyscy członkowie komisji.
7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczone na makulaturę lub zniszczenie przedkłada się kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu uzyskania akceptacji.
8. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz z jednym egzemplarzem spisu dokumentacji niearchiwalnej przekazuje się do archiwum państwowego z wnioskiem o zatwierdzenie i wydanie zezwolenia na dokonanie zniszczenia.

9. Z akt tych należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np.: metryki, świadectwa, zaświadczenia itp.
10. Wyłączone z akt dokumenty (§ 9 ust. 9) przechowuje się w archiwum Uczelni i zwraca się za pokwitowaniem na żądanie osób zainteresowanych.

## **X. Nadzór nad archiwum Uczelni**

### § 10

1. Archiwum Uczelni jest kontrolowane przez upoważnionego przedstawiciela archiwum państwowego.
2. Przeprowadzający kontrolę sporządza protokół kontroli i podpisuje go wraz z kierownikiem jednostki kontrolowanej i prowadzącym archiwum Uczelni. Zalecenia pokontrolne zawarte w protokole są wiążące dla Uczelni.
3. Bezpośredni nadzór nad archiwum Uczelni sprawuje Rektor za pośrednictwem Dyrektora Administracyjnego.

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. art.	Liczba teczek	prze
1	2	3	4	5	6	

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. art.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt



Pieczęć i komórek organiz.	Karta udostępnienia akt nr ..... **)	
		..... **)
Data ..... 19 ..	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie \*) — wypożyczenie \*) akt powstałych  
w komórce org. .... z lat  
o znakach .....  
i upoważniam do ich wykorzystania \*) — odbioru \*)  
Ob.: .....

Imię, nazwisko

Podpis

Zezwalam na udostępnienie \*) — wypożyczenie \*) wymienionych  
wyżej akt.

Data i podpis

\*) Zbędne skreślić.      \*\*) Wypełnia składnica akt.

Pu-A-32

W.A. Olsztyn, z. 373/DW/On  
OZGraf. Z.P. Dz-wo, z. 335 (376.000) plim. 7 st. 63 g. 4.79

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt-tomów ..... kart .....

Data: ..... 197.../...      Podpis: .....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis oddającego	Akt zwrócono do składnicy dn. .... / ..... 19 ..	Podpis odbiorcy
-------------------	---	-----------------

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ  
(AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ NA  
MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i Lp spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	
1	2	3	4	5	6	

### PROTOKÓŁ BRAKOWANIA AKT

KOMISJA W SKŁADZIE: (imiona, nazwiska i stanowiska służb. członków komisji)

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

przeprowadziła w dniu ..... 197..... r. brakowanie akt i zakwalifiko-  
wała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawiera-  
jącym ..... pozycji w ilości około ..... mb\*) i wnosi o przedstawienie  
tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum państwowe.

..... podpisy  
..... członków  
..... komisji

Załącznik ..... kart spisu

\*) Metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego.

..... (akta zakładu pracy)	..... <b>ARCHIWUM PAŃSTWOWE</b>
Data .....	W .....
Znak .....	.....

Przesyłamy do zatwierdzenia

Załącznik .....  
..... (podpis)