Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 1/0101/2016 Rektora AJP
z dnia 1 września 2016 r.

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja niniejsza normuje postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

§ 2.

Instrukcja określa tryb postępowania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych lub przeznaczonych na zniszczenie.

§ 3.

Tryb postępowania i przekazywania materiałów archiwalnych poufnych i tajnych do archiwum zakładowego regulują odrębne przepisy.

§ 4.

Przez materiały archiwalne rozumie się wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, dokumentację techniczną, statystyczną, geodezyjną, plany i mapy niezależnie od techniki ich wykonania, jak również: rękopisy i maszynopisy, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inną dokumentację ustaloną sposobem mechanicznym, która posiada znaczenie historyczne, polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne, handlowe i praktyczne. Materiały archiwalne o wartości historycznej są częścią składowego państwowego zasobu archiwalnego.

§ 5.

Instrukcja reguluje postępowanie tylko z tą częścią materiałów archiwalnych, którą określa się jako dokumentację aktową. Odrębne przepisy normują postępowanie z dokumentacją: techniczną, kartograficzną, audiowizualną oraz elektronicznego przetwarzania danych.

Rozdział II.
Podział dokumentacji aktowej na kategorie

§ 6.

1. Dokumentacja aktowa z uwagi na swoją wartość historyczną, naukową lub praktyczną, warunkującą potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania, dzieli się na:
   1) **materiały archiwalne** (**kategoria A**),
   2) **dokumentację niearchiwalną** (**kategoria B**).
2. **Kategoria** „**A**” obejmuje dokumentację stanowiącą materiał archiwalny. Jest wieczyście przechowywana i nie może być zniszczona.
3. **Kategoria** „**B**” z dodaniem cyfr arabskich, oznacza dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają

brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej, a także dla celów kontrolnych. Są to kategorie dokumentacji niearchiwalnej.

4. **Symbolem** „**BE**" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.
5. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Są to materiały niearchiwalne, które wskutek zmiany kategorii po ekspertyzie, mogą stać się materiałami archiwalnymi.

Rozdział III.
Archiwum zakładowe

§ 7.

1. Archiwum zakładowe podlega dyrektorowi Biblioteki Głównej AJP.
2. W archiwum zakładowym gromadzi się materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną.

§ 8.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych AJP,
2) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie ich ewidencji,
3) udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym,
4) przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii „**A**" we właściwych terminach do archiwum państwowego,
5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „**B**", udział w ich komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie ich na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

§ 9.

1. Archiwum zakładowe prowadzi odpowiedzialny za archiwum pracownik.
2. Do podstawowych obowiązków ww. osoby należy:
    1) prowadzenie prac wymienionych w § 8 niniejszej instrukcji;
    2) sporządzenie rocznego planu pracy archiwum zakładowego obejmującego ilość materiałów archiwalnych, zakwalifikowanych do:
        a) przejęcia z komórek organizacyjnych i administracyjnych,
        b) uporządkowania,
        c) przekazania właściwemu archiwum państwowemu,
        d) wybrakowania;
    3) sporządzanie sprawozdawczości rocznej z działalności archiwum;
    4) przekazanie zatwierdzonego sprawozdania wraz ze spisami zdawczo odbiorczymi materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
    5) zabezpieczanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym.

§ 10.

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:
    1) pomieszczenie służące do pracy biurowej pracownika archiwum

zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,

2) magazyn do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
3) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

2. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji. Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu powinny być, w miarę możliwości skierowane na północ lub południowy wschód. Zaleca się gładką fakturę podług. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14 - 18°C.
3. Wyboru archiwum zakładowego należy dokonać w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
4. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac
5. archiwalnych, półek, regałów, drabin, schodków itp.
6. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji.
7. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępu między półkami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm. nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją, a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Wymaga tego konieczność
przepływu powietrza.
8. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych piecyków, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
9. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe jak: gaśnice, hydronetki i inny sprzęt przeciwpożarowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
11. W magazynie należy codziennie sprawdzać temperaturę powietrza, a wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami.

Rozdział IV.
Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe

§ 11.

Materiały archiwalne poufne spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w kancelarii tajnej, a materiały archiwalne jawne w jednostkach organizacyjnych i administracyjnych, które prowadzą ich ewidencję i przechowują przez okres 2 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym akta te zostały wytworzone.

§ 12.

1. Po upływie terminu przechowywania akt w komórce organizacyjnej lub administracyjnej, archiwum zakładowe przejmuje materiały archiwalne kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.

2. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, jednostka organizacyjna lub komórka administracyjna korzysta na prawach wypożyczania.

§ 13.

1. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum zakładowego muszą być skompletowane zgodnie z rzeczowym podziałem ustalonym w jednolitym wykazie akt.
2. Akta należy gromadzić w teczkach oddzielnie dla kategorii „**A**" i „**B**". W razie konieczności łączenia dokumentacji niearchiwalnej (**kategoria** „**B**") o różnych okresach przechowywania, całość zalicza się do najdłuższego terminu.
3. Materiały archiwalne przewidziane do przekazywania do archiwum zakładowego winny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną lub administracyjną, w której materiały (akta) zostały wytworzone i zgromadzone.
4. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
   1) Ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej, tj. sprawami według **spisu spraw (zał. nr 3** – dla akt osobowych studentów – **zał. nr 4)** w teczce, a w ramach akt sprawy chronologicznie od najwcześniejszej daty na górze;
   2) opisanie teczek przez umieszczenie na wierzchniej (tytułowej) stronie **(wygląd teczki – zał. nr 1):**
      a) u góry na środku – nazwa jednostki i komórki organizacyjnej lub administracyjnej, w której akta powstały,
      b) w lewym górnym rogu – znak akt, złożony z symbolu komórki organizacyjnej lub administracyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
      c) w prawym górnym rogu – kategoria akt, a przy aktach kategorii „**B**" także okres ich przechowywania,
      d) na środku teczki – tytuł akt (hasła) według wykazu akt,
      e) pod tytułem – daty krańcowe (data założenia pierwszej i ostatniej sprawy), a jeżeli teczka zawiera materiały tylko z jednego roku należy wpisać dany rok;
   3) w odniesieniu do akt jawnych kategorii „**A**" – akta powinny być przesznurowane, ponumerowane ołówkiem poszczególne strony i oznaczone na okładce liczby stron zawartych w teczce,
   4) arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart,
   5) w teczkach nie umieszcza się duplikatów, kopii pism, należy usunąć ewentualne części metalowe (spinacze, zszywki, szpilki),
   6) kartoteki powinny być przekazywane w pudełkach lub skrzynkach o długości ok. 40 cm, a szerokości i wysokości odpowiedniej do wymiaru kart,
   7) w przypadku braku niektórych dokumentów w teczce lub kartotece osoba przekazująca materiały do archiwum zakładowego sporządza pisemne oświadczenie, w którym określa jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny oraz kiedy (termin) zostaną one przekazane do archiwum,
   8) szczegóły dotyczące przekazania materiałów do archiwum zakładowego należy uzgodnić z pracownikiem archiwum, który równocześnie stwierdza prawidłowość przygotowania materiałów do przekazania.

§ 14.

Poszczególne jednostki organizacyjne i komórki administracyjne przekazują akta do archiwum zakładowego AJP w pierwszym kwartale każdego roku na **podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 2)** oddzielnie dla kategorii „**A**" (4 egz.) i „**B**"(3 egz.). Spisy podpisują: osoba zdająca akta oraz kierownik komórki organizacyjnej lub administracyjnej.

Rozdział V.
Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 15.

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentacje swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np.: dokumentację wymienioną w spisie nr 40 poz.71- oznacza się sygnaturą 40/71).
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych działów trzeci egzemplarz pozostaje w komórce macierzystej.
3. **Środkami ewidencyjnymi** w archiwum zakładowym są:
   a) **spisy zdawczo odbiorcze,(załącznik nr 2),**
   b) **wykaz spisów zdawczo odbiorczych (zał. nr 10)** do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
   c) **karty udostępniania dokumentacji** na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb **(zał. nr 8),**
   d) **protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji**,
   e) **spisy zdawczo odbiorcze materiałów archiwalnych** przeznaczonych **do archiwum państwowego (zał. nr 9)** i protokoły zdawczo odbiorcze,
   f) **protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii „B" oraz odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego**.
5. Środki ewidencyjne wymienione w punktach a, b, d, e należą do dokumentacji kategorii „**A"**.

Rozdział VI.
Brakowanie akt w jednostkach organizacyjnych i komórkach administracyjnych AJP

§ 16.

1. Jednostki organizacyjne i komórki administracyjne AJP brakują (wydzielają na makulaturę lub do zniszczenia wszelką dokumentację niearchiwalną zakwalifikowaną według wykazu akt do kategorii **BC.**
2. Wydzielania dokumentacji zakwalifikowanej do **kategorii BC** przeznaczonej do brakowania dokonuje komisja w składzie: kierownik komórki organizacyjnej lub administracyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, archiwista zakładowy i przedstawiciel komórki organizacyjnej, którego dokumentacja przeznaczona jest do wybrakowania.
3. Wszelką dokumentację niearchiwalną (**kategoria B**) przekazaną na zniszczenie lub makulaturę brakuje się na podstawie zezwolenia archiwum państwowego. Do wniosku o wydanie zezwolenia należy dołączyć dokumenty brakowania obejmujące **„protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej" (zał. nr 5) oraz „spis dokumentacji niearchiwalnej**

przeznaczonej na makulaturę" (zał. nr 6), w przypadku dokumentacji aktowej, a **dla dokumentacji technicznej (zał. nr 7)**.

4. Niedopuszczalne jest przekazywanie akt na makulaturę bez wiedzy archiwum AJP i zgody archiwum państwowego. Za niszczenie materiałów archiwalnych stosuje się sankcje dyscyplinarne. Każdy referent odpowiada za całość dokumentacji prowadzonej przez siebie sprawy.
5. Po uzyskaniu zezwolenia, jednostki organizacyjne i administracyjne AJP wywożą wybrakowane akta opatrzone kategorią **BC** na makulaturę we własnym zakresie.

Rozdział VII.
Korzystanie z materiałów archiwalnych w archiwum
§ 17.

1. Przez korzystanie z materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym rozumie się udostępnienie ich dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika tego działu, z którego dokumentacja pochodzi na podstawie **kart udostępniania (zał. nr 8)**. Na udostępnienie dokumentacji działu zlikwidowanego zgodę wyraża kierownik działu, który przejął jego zakres działania, a jeżeli takiego działu nie można ustalić, to dyrektor Biblioteki Głównej.
3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się za zgodą dyrektora Biblioteki Głównej.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być za zgodą dyrektora Biblioteki Głównej wypożyczana poza lokal archiwum zakładowego. W takim przypadku dokumentację w wypożyczonej teczce należy ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis np. załączniki w postaci planów, plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.
6. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
    a) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika działu, który ją przekazał,
    b) dokumentacji uszkodzonej,
    c) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
7. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum.
8. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą.

Rozdział VIII.
Postanowienia końcowe
§ 18.

1. Ogólny nadzór nad realizacją instrukcji archiwalnej sprawuje dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Nadzór szczegółowy sprawuje odpowiedzialny za archiwum pracownik.