Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 90/0101/2025 Rektora AJP
z dnia 11 września 2025 r.

INSTRUKCJA
w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Przepisy ogólne
§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Zakładowego oraz postępowanie w Archiwum Zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

1) **instrukcja archiwalna** – Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego;
2) **AJP** – Akademia im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim;
3) **archiwista** - pracownika Archiwum Zakładowego;
4) **archiwum państwowe** – Archiwum Państwowe we Gorzowie Wielkopolskim;
5) **archiwum** – jednostka administracyjna AJP zajmująca się przejmowaniem dokumentacji, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz brakowaniem;
6) **jednostka** – jednostki organizacyjne, jednostki ogólnouczelniane, jednostki administracyjne wymienione w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym AJP;
7) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
8) **wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt zawierający wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną.

Rozdział II.
Organizacja i zadania archiwum
§ 3.

1. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kat. A) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) ze wszystkich jednostek organizacyjnych i administracyjnych oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum 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 archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
   1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przekazywanej do archiwum, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum;
   2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum;
   3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
   4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
   5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum;
   6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
   1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
   2) są zabezpieczone przed utratą, przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno, na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak, aby stale dysponować, co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla AJP został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

§ 5.

1. Do zadań archiwum AJP należy:
   1) przejmowanie dokumentacji;
   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 w przypadku wznowienia sprawy w jednostce AJP;
   7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
   8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum;
11) doradzanie jednostkom AJP w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział III.
Obsada archiwum

§ 6.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum, o których mowa w § 5.
2. Liczba pracowników archiwum musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum.

§ 7.

1. Archiwistą może być pracownik, który posiada odpowiednie kwalifikacje, tj. wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe uzyskane w wyniku ukończenia studiów w zakresie archiwistyki i podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami Ministerstwa.
2. Archiwista jest obowiązany znać i stosować systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w AJP.
3. Archiwiście przysługuje ubranie ochronne, w szczególności fartuch, maseczki i rękawiczki.

§ 8.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum AJP, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum AJP odpowiednio nowemu archiwiście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział IV.
Lokal i wyposażenie archiwum

§ 9.

Na lokal Archiwum Zakładowego składają się pomieszczenia AJP, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwiście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 10.

1. W pomieszczeniu magazynowym archiwum do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań Archiwum Zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności pomieszczenie to powinno:
   1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
   2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
   3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
   4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
   5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;

6) być zabezpieczone 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.

2. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych Archiwum Zakładowego określono w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej.

§ 11.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
   1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwane (jezdne) zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi 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.
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 pomieszczeniach magazynowych:
   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 warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
   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.

§ 12.

1. Wstęp do pomieszczeń archiwum możliwy jest tylko w obecności archiwisty.
2. W uzasadnionych przypadkach prawo wstępu do pomieszczeń archiwum, pod nieobecność archiwisty, ma bezpośredni przełożony archiwisty lub osoba upoważniona przez prorektorowi ds. nauki.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół, który zawiera datę, określenie celu wejścia do pomieszczeń archiwum, a w przypadku konieczności udostępnienia dokumentacji – podanie sygnatury archiwalnej udostępnionych akt oraz podpisy.

Protokół przekazywany jest niezwłocznie do wiadomości personelu Archiwum Zakładowego.

4. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zamyka się oraz włącza system kontroli dostępu, a w przypadku braku takiego systemu – drzwi od pomieszczeń dodatkowo opieczętowuje się. Klucze od pomieszczeń archiwum zdawane są do depozytorów rejestrujących godzinę pobrania i zdania kluczy.

Rozdział V.
Przejmowanie dokumentacji do archiwum

§ 13.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum.
3. Jednostki AJP przekazują dokumentację do archiwum według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego", przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki AJP przekazującej dokumentację do archiwum. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z jednostki AJP przekazującej dokumentację.

§ 14.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
   1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
   2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
   3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika jednostki AJP, która dokumentację przygotowała, swojego bezpośredniego przełożonego lub prorektorowi ds. nauki.

Rozdział VI.
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15.

1. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1, archiwista kolejno rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym co najmniej:
   1) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego;
   2) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum;
   3) pełną nazwę jednostki AJP przekazującej dokumentację;
   4) pełną nazwę jednostki AJP, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki AJP przekazującej dokumentację;
   5) liczbę pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym;
   6) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie zdawczo-odbiorczym;
   7) umieszcza na spisie zdawczo-odbiorczym numer z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

8) przekazuje jednostce AJP podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczoodbiorczego;
9) umieszcza na każdej teczce aktowej sygnaturę archiwalną zawierającą 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 teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
10) dla każdej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego zamieszcza informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum;
11) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 1.

2. Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stanowi załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej.

§ 16.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
   1) zbiór pierwszy – obejmuje drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
   2) zbiór drugi - obejmuje trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według jednostek AJP przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 17.

1. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik. Adnotacja zawiera:
   1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
   2) imię i nazwisko osoby sporządzającej;
   3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 18.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
   1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
   2) akta osobowe i listy płac;
   3) dokumentację techniczną;
   4) dokumentację ze składu chronologicznego;
   5) informatyczne nośniki danych ze składu informatycznych nośników danych.

§ 19.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddaje się konserwacji w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 20.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji archiwum, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Rektor powiadamia właściwe organy oraz właściwe archiwum państwowe.

Rozdział VII.
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum

§ 21.

Skontrum dokumentacji w archiwum polega na:

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

§ 22.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrowa składająca się co najmniej z dwóch członków.
2. Rektor powołuje, w drodze zarządzenia, komisję skontrową, określając jej skład.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrowa sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
   1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
   2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum;
   3) podpisy członków komisji.

§ 23.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej AJP, przy czym jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, sposób jej porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

Rozdział VIII.
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum

§ 24.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się przez:
   1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum;
   2) jej wypożyczenie;
   3) przekazanie kopii tej dokumentacji;
   4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Archiwum przed wypożyczeniem dokumentacji może wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Archiwum wypożycza wyłącznie kompletne teczki aktowe.
4. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone poza siedzibę AJP jedynie organom państwowym, w tym sądom i prokuraturom, za pisemną zgodą prorektora ds. nauki

§ 25.

Dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum nie wypożycza się.

§ 26.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum odbywa się na podstawie wniosku, zawierającego:
    1) datę;
    2) nazwę wnioskującego;
    3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
        a) informacji o nazwie jednostki AJP, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
        b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
        c) dat skrajnych dokumentacji;
    4) informację o sposobie udostępnienia;
    5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
    6) w przypadku osób spoza AJP
        a) cel udostępnienia,
        b) uzasadnienie.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej.
3. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom AJP wymagana jest zgoda kierownika jednostki AJP, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum. W przypadku braku takiej możliwości, zgodę wydaje prorektorowi ds. nauki.
4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza AJP wymagana jest zgoda Rektora.

§ 27.

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 lub jednostkom AJP bez wiedzy archiwisty;
    3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 28.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej:
    1) datę sporządzenia;
    2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
    3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
    1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
    2) drugi przekazuje się do jednostki AJP, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;

3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu prorektorowi ds. nauki występuje z wnioskiem do Rektora o zarządzenie postępowanie wyjaśniające.

§ 29.

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia oraz daty zwrotu do archiwum.

Rozdział IX.
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum

§ 30.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum może mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy jest ona niezbędna do załatwienia sprawy.
2. W przypadku wznowienia sprawy w jednostce AJP, której dokumentacja została przekazana do archiwum, archiwista na wniosek kierownika tej jednostki AJP wycofuje ją z archiwum i przekazuje do tej jednostki.
3. W przypadku gdy wznowienia wymaga sprawa, której dokumentacja została wytworzona, zgromadzona i przekazana do archiwum przez jednostkę AJP inną niż jednostka AJP, która wznawia sprawę, zgodę na wycofanie dokumentacji z archiwum wyraża kierownik jednostki AJP, w której dokumentacja została wytworzona. W przypadku braku takiej możliwości, zgodę wydaje prorektor ds. nauki.

§ 31.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum polega na:
   1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zawierającego co najmniej:
      a) datę wycofania,
      b) numer protokołu,
      c) nazwę jednostki AJP, do której przekazano wycofaną dokumentację,
      d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
      e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
   2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania) do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. Protokół z wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum do jednostki AJP podpisują archiwista i kierownik tej jednostki AJP.

Rozdział X.
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 32.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na:
   1) ocenie przydatności do celów praktycznych dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej i zgromadzonej w AJP oraz przez jego poprzedników prawnych, której okres przechowywania upłynął;
   2) wydzieleniu dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i przekazaniu do zniszczenia.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 2, archiwista sporządza spis dokumentacji wytypowanej do brakowania.
4. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników jednostek AJP, których dokumentacja została wytypowana do brakowania albo kierowników jednostek AJP będących następcami prawnymi tych jednostek. W przypadku braku takiej możliwości, opinię wydaje prorektor ds. nauki.
5. Jeżeli z opinii, o której mowa w ust. 4, wynika, że okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania powinien zostać przedłużony, to opinia kierownika jednostki AJP podlega zatwierdzeniu przez prorektora ds. nauki.

§ 33.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 34.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 35.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
   1) jej uporządkowania;
   2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 ust. 1.

§ 36.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentacja z brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum.

Rozdział XI.
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§37.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 38.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum.

Rozdział IV.
Sprawozdawczość archiwum
§ 39.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum, w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest akceptowane przez prorektora ds. nauki.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej:
    1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
    2) opis lokalu archiwum;
    3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek AJP w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
    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.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.