

Załącznik
do zarządzenia nr 10/25
Rektora ANS w Pile
z dnia 30 stycznia 2025 r.

Instrukcja

**w sprawie organizacji
i zakresu działania**

Archiwum

**Akademii Nauk Stosowanych
im. Stanisława Staszica
w Pile**

Spis treści

Rozdział 1.....	3
Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2.....	4
Organizacja i zadania archiwum zakładowego	4
Rozdział 3.....	5
Obsada archiwum zakładowego	5
Rozdział 4.....	6
Lokal archiwum zakładowego.....	6
Rozdział 5.....	7
Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	7
Rozdział 6.....	7
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji	7
oraz prowadzenie jej ewidencji	7
Rozdział 7.....	9
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.....	9
Rozdział 8.....	10
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	10
Rozdział 9.....	11
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	11
Rozdział 10.....	12
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	12
Rozdział 11.....	13
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	13
Rozdział 12.....	13
Sprawozdawczość archiwum zakładowego	13
Załącznik nr 1.....	14
Załącznik nr 2.....	15
Załącznik nr 3.....	16
Załącznik nr 4.....	17

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile, zwana dalej „instrukcją archiwalną” określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum ANS w Pile oraz ustala sposób postępowania z dokumentacją spraw załatwionych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej Archiwum ANS w Pile określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności tekstowej (dokumenty, notatki, formularze, plany, itp.), fotograficznej, rysunkowej, dźwiękowej, filmowej, multimedialnej, zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **akta spraw załatwionych** – akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez krótki okres pod opieką jednostki organizacyjnej, a następnie przekazywane do Archiwum ANS w Pile;
- 3) **Archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum ANS w Pile;
- 4) **Archiwum Zakładowe** – Archiwum ANS w Pile;
- 5) **daty skrajne** – datę roczną założenia i zamknięcia teczki sprawy;
- 6) **informatyczny nośnik danych** – nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **jednostka organizacyjna** – jednostki organizacyjne Uczelni wymienione w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym ANS w Pile;
- 8) **jednostka merytoryczna** – jednostkę organizacyjną do zadań której należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, zgodnie z zakresem działania, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy oraz która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum ANS w Pile;
- 9) **kierownik jednostki organizacyjnej** - osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **korespondencja wpływająca** – pisma na papierze, pocztę elektroniczną (e-maile) i inną dokumentację elektroniczną, przychodzące do ANS w Pile lub doręczane osobiście;
- 11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę ANS w Pile, nazwę jednostki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
- 12) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 13) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez ANS w Pile w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP lub skrzynki e-Doręczenia;

- 14) **Punkt kancelaryjny** – jednostkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 15) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do jednostki organizacyjnej lub w niej powstałych, stosowany do rejestracji spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo 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.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Uczelni działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego 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 zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
- 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 zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista musi posiadać wykształcenie średnie lub wyższe i odpowiednie kwalifikacje w zależności od powierzonych zadań. Musi posiadać co najmniej kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Ważnym elementem jest także stałe pogłębianie wiedzy, w zależności od zadań i potrzeb archiwum.
2. Archiwista zobowiązany jest prowadzić ewidencję zasobu Archiwum w systemach kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Uczelni.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 8.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 9.

Przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej odbywa się protokołarnie.

Rozdział 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10.

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Uczelni pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji rektora dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11.

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez 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.

§ 12.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściami 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 lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;

- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza 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 źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w **załączniku nr 1** do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego mają jedynie jego pracownicy. Dopuszcza się możliwość wstępu osobie postronnej tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w *Instrukcji Kancelaryjnej*.
2. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza stanowiącego **załącznik nr 2** o niniejszej instrukcji.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej, która przekazała dokumentację

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

Po przejściu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku, gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejścia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w jednostce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17.

§ 17.

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

§ 18.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane 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 zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez 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, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika,

- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację,
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19.

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 20.

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Uczelni w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 21.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym w wyniku kradzieży z pomieszczeń magazynowych ich zalania lub zniszczenia w inny sposób rektor powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 22.

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.

§ 23.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie rektora Uczelni lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala rektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis 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.

§ 24.

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 25.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie, lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 26.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je jednostkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 27.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie Karty udostępnienia akt, stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji, zawierającej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie jednostki organizacyjnej, 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 Uczelni:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Uczelni jest wymagana zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje rektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uczelni jest wymagane zezwolenie rektora.

§ 28.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 29.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 30.

Archiwista w przyjęty w Uczelni sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 31.

W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej jednostki.

§ 32.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczek aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej.
2. Wzór protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego określa załącznik nr 4.

3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, który zawiera:
 - 1) nazwę podmiotu, który występuje o brakowanie;
 - 2) nazwę podmiotu, który wytworzył dokumentację przeznaczoną do brakowania;
 - 3) liczbę porządkową pozycji;
 - 4) numer spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 5) sygnaturę z jednolitego rzeczowego wykazu akt lub informację, że spis powstał z natury;
 - 6) tytuł teczki;
 - 7) daty skrajne;
 - 8) liczbę tomów;
 - 9) dodatkowe uwagi w tym obowiązkowo kategorię archiwalną;
 - 10) łączną liczbę jednostek archiwalnych przeznaczonych do brakowania;
 - 11) ilość metrów bieżących dokumentacji przeznaczonych do brakowania;
 - 12) datę i miejsce sporządzenia spisu;
 - 13) imię i nazwisko osoby sporządzającej spis.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników jednostek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje rektor Uczelni.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez rektora.

§ 34.

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 (należy uzyskać zgodę archiwum państwowego).

§ 35.

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.).

§ 36.

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. 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 16 ust. 1.

§ 37.

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

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 38.

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy, o której mowa w § 34 oraz przepisów wydanych na ich podstawie.
2. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
3. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 39.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest rektorowi Uczelni oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-5, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 4, liczbę metrów bieżących.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania
Archiwum ANS w Pile

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2c. Taśmy Magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania
Archiwum ANS w Pile

Roczny plan pracy Archiwum Zakładowego ANS w Pile

Styczeń	Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął
Luty-Marzec	1. Sprawozdawczość roczna z pracy Archiwum Zakładowego 2. Sporządzanie wniosków o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
Kwiecień - Maj	Wystąpienie z wnioskiem do Archiwum Państwowego o wydanie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie wybrakowanych akt do zniszczenia
Czerwiec-Sierpień	1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania akt do przekazania do archiwum Uczelni oraz sporządzania przez przekazujących spisów zdawczo-odbiorczych akt 2. Przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych do archiwum Uczelni
Wrzesień	Prace porządkowe nad zasobem archiwum uczelni, przeprowadzanie prac konserwatorskich
Październik	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
Grudzień	Skontrum/przegląd zasobu archiwalnego, przygotowywanie miejsca w archiwum na akta z jednostek organizacyjnych

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania
Archiwum ANS w Pile

.....
Pieczęćka jednostki wypożyczającej akta

Karta udostępnienia akt

Nr spisu zdawczo-odbiorczego

Proszę o udostępnienie * / wypożyczenie * : .Akt:.
osobowych studentów *
pracowników *
- inne *

1/ nr pozycji w spisie
(imię i nazwisko lub tytuł akt) (daty skrajne)

2/ nr pozycji w spisie
(imię i nazwisko lub tytuł akt) (daty skrajne)

3/ nr pozycji w spisie
(imię i nazwisko lub tytuł akt) (daty skrajne)

4/ nr pozycji w spisie
(imię i nazwisko lub tytuł akt) (daty skrajne)

Do odbioru * / wykorzystania * akt upoważniam pracownika Działu

.....
(imię i nazwisko)

Data:
(podpis Kierownika Działu)

*niepotrzebne skreślić

Adnotacje o zwrocie akt

Zwracam wypożyczone z archiwum ww. akta.

.....
(podpis oddającego)

Potwierdzam zwrot akt do archiwum

.....
(podpis archiwisty)

Data oddania akt:

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania
Archiwum ANS w Pile

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w jednostce organizacyjnej
(nazwa jednostki organizacyjnej)

..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

ujętych w spisie zdawczo-odbiorczym nr

.....
(Podpis Archiwisty Zakładowego)

.....
(Podpis odbierającego akta)

.....
(Podpis bezpośredniego zwierzchnika odbierającego akta)

