

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 115/2020 z dnia 1 września 2020 r. Rektora PWSZ w Koninie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Państwowej wyższej Szkoły zawodowej w Koninie oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt

INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

KONIN, 2020

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa:
 - 1) organizację i zakres działania archiwum zakładowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstającą w związku z działalnością Uczelni przekazywaną do archiwum zakładowego, zwanego dalej archiwum (archiwum Uczelni);
 - 2) zasady przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentacji przekazanej do Archiwum Uczelni;
 - 3) tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - a) archiwum zakładowe – komórkę organizacyjną w państwowej jednostce organizacyjnej objętej nadzorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego, powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – tematyczny podział akt powstających w toku działalności Uczelni, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną,
 - c) jednostka, komórka organizacyjna – komórka wyodrębniona w strukturze organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie,
 - d) Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca w toku działalności Uczelni dzieli się na:
 - 1) dokumentację mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, zwaną dalej materiałami archiwalnymi;
 - 2) dokumentację inną niż określona w ust.1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, bez względu na sposób ich wytworzenia.
3. Tryb postępowania z aktami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem A przechowuje się ją wieczyście,
 - 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem B, z tym że:
 - a) symbolem B z dodaniem liczb 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,
- b) symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony,
 - c) symbolem BE z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.
5. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne, o których mowa w ust. 4 instrukcji, ustala jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.

ROZDZIAŁ 2

PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

Organizacja i zakres działania archiwum Uczelni

§ 3

1. Szczegółowe usytuowanie archiwum w strukturze organizacyjnej Uczelni określa regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.
2. Do zadań archiwum należy:
 - 1) systematyczne przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych jednostek, komórek organizacyjnych;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
 - 6) udzielanie instruktażu komórkom i jednostkom organizacyjnym Uczelni w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przekazywania akt do archiwum.

Obowiązki pracownika archiwum

§ 4

Za działalność archiwum Uczelni odpowiada pracownik archiwum, do obowiązków którego należą zadania wymienione w § 3 ust 2, a ponadto:

- 1) udzielanie instruktażu i pomocy komórkom i jednostkom organizacyjnym Uczelni w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i postępowania z dokumentacją oraz przekazywania akt do archiwum;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Archiwum i stanu dokumentacji które obejmuje:

- a) stan zasobu archiwum,
 - b) liczbę dokumentacji przyjętej (materiałów archiwalnych – kat A oraz dokumentacji niearchiwalnej – kat. B,
 - c) liczbę dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - d) liczbę dokumentacji wydzielonej do zniszczenia.
1. Pracownik archiwum doradza komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Lokal archiwum i jego wyposażenie

§ 5

1. Lokal archiwum powinien posiadać:
 - 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracownika archiwum i dla osób korzystających z archiwum;
 - 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
2. Lokal archiwum powinien być:
 - 1) usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - 2) suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku, temperatura powinna wynosić około 16 – 18⁰ C, wilgoć względna 30-50 %;
 - 3) zabezpieczony przed pożarem i wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy, który powinien być sprawdzany w terminach gwarantujących jego pełną sprawność użytkową;
 - 4) właściwie zabezpieczony przed włamaniem – okna archiwum okratowane, drzwi obite blachą i plombowane, wyposażone w dwa zamki;
 - 5) zapewnić możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
3. Dokumentację przechowuje się na regałach metalowych stacjonarnych lub przesuwnych i rozmieszczonych w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentacji.
4. Regały powinny być ustawione wzdłuż ścian, prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej.
5. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 80 cm o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi.
6. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
7. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
8. Należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
9. Naprawy i prace remontowe mogą być wykonywane w magazynie tylko w obecności pracownika archiwum.
10. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum

§ 6

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są w jednostkach, komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu jednostka (komórka) organizacyjna przekazuje do archiwum akta całymi rocznikami tzn. wszystkie akta z danego roku. Akta, które są nadal potrzebne do prac bieżących, mogą być wykorzystywane na zasadzie wypożyczenia z archiwum.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez poszczególne jednostki lub komórki organizacyjne dokumentacji do archiwum opracowuje pracownik archiwum w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym oraz kierownikami jednostek lub komórek organizacyjnych.
3. Przekazywanie dokumentacji powinno być poprzedzone ekspertyzą (przeładowaniem) dokonaną przez pracownika archiwum w celu stwierdzenia prawidłowego ich skompletowania, uporządkowania i zakwalifikowania do odpowiednich kategorii archiwalnych.
4. Archiwum przyjmuje dokumentację z jednostek (komórek) organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym. Uporządkowanie dokumentacji oznacza:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według spisu spraw w teczce), a w obrębie akt sprawy chronologicznie, od najwcześniejszej daty rozpoczynającej daną sprawę);
 - 2) wszystkie jednostki archiwalne (teczki, koperty, księgi i inne) powinny być opisane w następujący sposób:
 - a) na środku u góry: nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której akta powstały (Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie),
 - b) w lewym górnym rogu: znak akt, tj. symbol jednostki (komórki) organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna według wykazu akt,
 - d) na środku teczki: tytuł teczki, tzn. hasło klasyfikacyjne według jednolitego rzeczowego wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki,
 - e) pod tytułem teczki daty skrajne akt (data najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce),
 - 3) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, koszulek);
 - 4) w odniesieniu do dokumentacji zakwalifikowanej jako materiały archiwalne - kat. A i dokumentacja niearchiwalna – kat. B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy ponumerowanie poszczególnych zapisanych stron w prawym górnym rogu ołówkiem. Liczbę stron należy podać na wewnętrznej stronie okładki teczki w formie zapisu: „Teczka zawiera ...stron zapisanych i ponumerowanych (miejsce, data, podpis osoby porządkującej);
5. Do akt zdawanych do archiwum dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, jak: kartoteki, spisy spraw, skorowidze itp.
6. Poszczególne jednostki (komórki) organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, który sporządza się w czterech egzemplarzach, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w trzech egzemplarzach. Spis podpisują: kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej przekazującej

- dokumentację lub upoważniony do tego pracownik oraz kierownik archiwum, po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo – odbiorczego z przekazywaną dokumentacją.
7. W przypadku niezgodności opracowanej dokumentacji pracownik archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji jeżeli: dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z „Instrukcją archiwalną”, spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy, dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista może powiadomić odpowiednio osobę odpowiedzialną za prawidłowe tworzenie dokumentacji.
 8. Archiwum oznacza przyjętą dokumentację sygnaturą, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację ujętą w spisie nr 40 pod pozycją 21 oznacza się sygnaturą 40/21).

Ewidencja dokumentacji w archiwum

§ 7

1. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze - pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych powinny być ułożone w kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugie zaś według jednostek (komórek) organizacyjnych;
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację;
- 3) karty udostępniania akt na miejscu w archiwum lub wypożyczenia poza jego obręb;
- 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji;
- 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, łącznie ze spisami dokumentacji przeznaczonej do brakowania;
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
- 7) środki ewidencyjne wymienione w poz.1,2,4,5,6 należą do materiałów archiwalnych (kat. A).

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum Uczelni

§ 8

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum należy układać według kategorii archiwalnych – osobno kategorię A, osobno kategorię B.
2. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki (jednostki) organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca. W przypadku braku miejsca na dokumentację należy układać w kolejności napływu z poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych, w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo – odbiorczych.

3. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
4. Regał i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. W magazynie archiwum powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni

§ 9

1. Archiwum Uczelni udostępnia dokumentację kategorii A i B dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą jednostki (komórki) organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi, na podstawie karty udostępniania. (załącznik Nr 5).
3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu biurowym archiwum pod nadzorem pracownika.
4. W uzasadnionych przypadkach i wyłącznie za zgodą rektora PWSZ lub osoby uprawnionej dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum Uczelni. Wówczas należy akta znajdujące się w danej teczce spaginować i sporządzić opis wypożyczonej jednostki archiwalnej (np. załączniki w postaci planów, plansz, dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itp.).
5. Poszukiwanie materiałów w archiwum Uczelni przeprowadzają wyłącznie jego pracownicy.
6. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartkę zastępczą.
7. Korzystający z zasobu archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im materiałów i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
8. Pracownik archiwum potwierdza na karcie wypożyczenia – w obecności osoby zwracającej akta – odbiór udostępnionych materiałów.
9. Przy odbiorze dokumentacji, w razie stwierdzenia w niej braków lub uszkodzeń, pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisują również wypożyczający materiały oraz jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych materiałów lub dołącza się do materiałów uszkodzonych, drugi zaś egzemplarz przechowuje archiwum w specjalnej teczce.
10. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono materiały, pociąga winnego do odpowiedzialności.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 10

1. Co roku pracownik archiwum Uczelni dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.
2. Wydzielania dokumentacji przeznaczonej do brakowania dokonuje komisja złożona z kierownika i jednego pracownika jednostki (komórki) organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła oraz pracownika archiwum Uczelni.

3. Wydzielenie dokumentacji jednostek (komórek) organizacyjnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja ma prawo przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii B.
(Nie wolno zmieniać kwalifikacji materiałów archiwalnych – kat. A).
5. Celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji do archiwum państwowego przesyła się wniosek podpisany przez Rektora Uczelni lub osobę upoważnioną oraz spis dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Wniosek zawiera nazwę Uczelni, nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja podlega brakowaniu, informację o wykazie akt, w oparciu o który kwalifikowana była dokumentacja przeznaczona do zniszczenia, daty roczne dokumentacji wydzielonej do zniszczenia, informację o rodzaju dokumentacji ujętej na spisie (czy jest to dokumentacja aktowa, techniczna itp.), informację o ilości metrów bieżących akt oraz oświadczenie, że akta ujęte na spisie utraciły już przydatność praktyczną i dowodową dla działalności Uczelni. Spis musi zawierać wskazanie miejsca i daty sporządzenia oraz podpis i stanowisko służbowe osoby go sporządzającej.
6. Pracownik archiwum Uczelni po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Poznaniu przekazuje dokumentację niearchiwalną na makulaturę lub do zniszczenia i dokonuje odpowiednich adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych.

Nadzór nad Archiwum Uczelni

§ 11

Nadzór i kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwum Uczelni sprawuje Archiwum Państwowe w Poznaniu.

Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum :

Załącznik Nr 1 Wzór Spis spraw

Załącznik Nr 2 Wzór Spisu zdawczo-odbiorczego

Załącznik Nr 3 Wzór Spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych

Załącznik Nr 4 Wzór Opisu teczki aktowej (spraw)

Załącznik Nr 5 Wzór Karty udostępniania akt

	Karta udostępniania akt nr **)	
Pieczątką komórki organiz.	**)	**)
Data	Termin zwrotu akt	
2..... r.		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych
w komórce org. z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
Pana (Panią *)

.....

Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych
wyżej akt.

.....

Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

	Akta zwrócono do składnicy	
Podpis oddającego	dn. / 20	Podpis odbierającego

