

Zarządzenie Nr 58/2023/2024
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 5 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742) oraz w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2

Instrukcję archiwalną przygotowano zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z:

- 1) ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwaną dalej ustawą archiwalną (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) ;
- 2) ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r., poz. 57), zwaną dalej ustawą o informatyzacji;
- 3) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r., Nr 206 poz. 1518);
- 4) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67, z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (Dz.U. 2021 r. poz. 661)

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 43/2010/2011 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 14 czerwca 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 września 2024 roku.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum UKW oraz postępowanie w archiwum z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, zasady jej przechowywania i udostępniania, a także zasady przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej pojęcia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, multimedialną i inną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **akta spraw załatwionych** - akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez określony czas pod opieką jednostki merytorycznej, a następnie przekazywane do Archiwum UKW;
- 3) **archiwista** – pracownik realizujący zadania Archiwum UKW;
- 4) **Archiwum UKW** - Archiwum Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego pełniące rolę archiwum zakładowego;
- 5) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** - procedura polegająca na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych i dowodowych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której okres przechowywania upłynął i utraciła swoją przydatność użytkową, w tym dla celów dowodowych oraz jej zniszczenie w sposób właściwy dla danej technologii zapisu i zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu brakowania;
- 6) **daty skrajne** - data roczna założenia i zamknięcia sprawy lub teczki spraw;
- 7) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według których akta są rejestrowane, łączone w sprawy i te czki oraz układane w komórkach organizacyjnych; wykaz zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji;
- 8) **kategoria archiwalna** - oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli: A, B, BE, Bc;
- 9) **kwalifikacja archiwalna** - zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej;
- 10) **metr bieżący (mb)** – jednostka miary oznaczająca dokumentację ułożoną w teczkach aktowych systemem bibliotecznym na półce o długości 1 metra;
- 11) **spis spraw** - narzędzie w systemie tradycyjnym (papierowym) do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 12) **teczka aktowa** - podstawowa jednostka fizyczna, w której gromadzi się zgodnie z obowiązującym wykazem akt dokumentację spraw jednorodnych lub treściowo pokrewnych w postaci nieelektronicznej;
- 13) **wykaz akt** - zob. jednolity rzeczowy wykaz akt;

14) **znak sprawy** – oznaczenie nadawane pismom, pozwalające na ich identyfikację w systemie kancelaryjnym, składające się z symbolu jednostki organizacyjnej, w której sprawa jest zarejestrowana, załatwiana i przechowywana jest dokumentacja sprawy; symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła z wykazu akt; kolejnego numeru, pod jakim sprawa została zarejestrowana w spisie spraw prowadzonym dla danej teczki spraw; czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym dana sprawa się rozpoczęła; poszczególne elementy sprawy oddziela się kropką.

§ 3

Dokumentację oznacza się następującymi symbolami:

1) **symbolem A** oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych - dokumentacji przechowywanej wiecześnie, posiadającej trwałą wartość historyczną, wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego;

2) **symbolem B** oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym dla celów dowodowych podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, z tym że:

a) **symbolem B z dodatkiem liczb arabskich** oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowej wartości praktycznej, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji,

b) **symbolem BE z dodatkiem liczb arabskich** oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe, przy czym w wyniku ekspertyzy może ulec zmianie kwalifikacja archiwalna dokumentacji,

c) **symbolem Bc** oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na zniszczenie.

Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku zamknięcia teczek spraw.

§ 4

1. Zasób zgromadzony w archiwum UKW stanowi część narodowego zasobu archiwalnego.

2. Archiwum UKW jako archiwum zakładowe uczelni wyższej może posiadać zasób historyczny zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Archiwum UKW gromadzi i przechowuje:

1) materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), powstałe w wyniku działalności władz Uczelni i wszystkich komórek organizacyjnych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, zwanego dalej „UKW”,

2) dokumentację odziedziczoną po byłej Wyższej Szkole Nauczycielskiej, Wyższej Szkole Pedagogicznej oraz Akademii Bydgoskiej im. Kazimierza Wielkiego,

3) dokumentację wytworzoną przez Archiwum UKW.

Rozdział 2

Organizacja i zadania Archiwum Zakładowego UKW

§ 5

1. Archiwum UKW jest komórką organizacyjną UKW, która jednocześnie wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcję archiwum.

2. Dopuszcza się możliwość zorganizowania archiwów podręcznych działających przy komórkach organizacyjnych pozostających pod nadzorem merytorycznym Archiwum Zakładowego UKW.

3. Za funkcjonowanie i stan dokumentacji w magazynach podręcznych odpowiadają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

§ 6

1. Archiwum UKW podlega Zastępcy Kanclerza, który sprawuje nadzór nad jego działalnością.
2. Nadzór merytoryczny nad zasobem Archiwum UKW sprawuje Archiwum Państwowe w Bydgoszczy.

§ 7

1. Archiwum UKW wykonuje zadania polegające na:
 - 1) doradzaniu komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją zamkniętych spraw,
 - 2) przejmowaniu dokumentacji spraw załatwionych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3) przechowywaniu i zabezpieczaniu zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniu jej ewidencji,
 - 4) udostępnianiu przechowywanej dokumentacji do celów poznawczych i urzędowych na wnioski urzędów, instytucji i osób prywatnych,
 - 5) wycofywaniu dokumentacji ze stanu Archiwum UKW w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej,
 - 6) przeprowadzaniu kwerend archiwalnych dotyczących osób, zdarzeń czy określonej problematyki,
 - 7) inicjowaniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 8) dbaniu o profilaktykę konserwatorską zgromadzonego zasobu archiwalnego,
 - 9) sporządzaniu rocznych sprawozdań z działalności Archiwum UKW.

Rozdział 3

Lokal i wyposażenie Archiwum UKW

§ 8

Pomieszczenia magazynowe Archiwum UKW do przechowywania dokumentacji niezależnie od jej postaci, powinny spełniać warunki odpowiednie do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Przez pomieszczenia magazynowe archiwum nie powinny przebiegać instalacje wodno-kanalizacyjne lub gazowe, w szczególności pomieszczenia te winny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche, dobrze wietrzne;
- 3) posiadać sprawną instalację elektryczną oraz skuteczną wentylację;
- 4) zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku;
- 5) mieć zapewnione zabezpieczenia przed włamaniem w postaci drzwi antywłamaniowych;
- 6) być zaopatrzone w system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe i koce gaśnicze;
- 7) mieć zainstalowane oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła, a punkty świetlne winny być umieszczone między regałami;
- 8) zapewniać stały dostęp do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 9) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach żaluzji, rolet, zasłon lub folii chroniących przed promieniowaniem UV.

§ 9

1. Magazyny Archiwum UKW powinny być wyposażone w:
 - 1) ponumerowane regały przesuwne lub metalowe stacjonarne, zabezpieczone przed korozją, o wysokości nie przekraczającej 230 cm, oddalone od ścian minimum 20 cm, z przejściami między

nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od podłogi co najmniej 15 cm, a od sufitu co najmniej 20 cm; regały należy ustawiać prostopadłe do okien, nie powinny one bezpośrednio przylegać do źródeł ciepła;

2) urządzenia do stałego badania pomiaru temperatury i wilgotności powietrza - higrometr, termometr;

3) podręczny sprzęt gaśniczy, w tym gaśnice;

4) system wykrywania ognia i dymu;

5) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;

6) stanowiska komputerowe;

7) oczyszczacze powietrza;

8) wózki.

2. Regały znajdujące się w magazynach oznacza się liczbą rzymską, a półki - arabskimi.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

1) nie powinny znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji;

2) zabronione jest stosowanie farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;

3) jako źródła światła sztucznego powinno się używać świetlówek o obniżonym natężeniu światła oraz emisji promieniowania UV przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

4) posadzki powinny być wykonane z materiałów o dużej trwałości na ścieranie, antypoślizgowe, gładkie - niewytwarzające pyłów oraz niegromadzące kurzu i brudu, łatwe w utrzymaniu czystości;

5) ściany powinny być pokryte akrylową warstwą izolacyjną; zaleca się farby na bazie lateksu; w magazynach nie można stosować farb olejnych oraz na bazie alkidów;

6) należy utrzymywać warunki wilgotności w granicach 30-50% i temperatury powietrza w granicach 14-18° C;

7) należy w dni robocze rejestrować wyniki pomiarów wilgotności i temperatury powietrza;

8) należy dokonywać raz na dwa tygodnie analizy pomiarów wilgotności i temperatury,

9) należy regularnie sprzątać pomieszczenia oraz odkurzać dokumentację, by zgromadzoną dokumentację chronić przed pyłami i kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie;

10) naprawy, prace remontowe oraz sprzątanie powinny przebiegać w uzgodnieniu z pracownikiem Archiwum UKW.

§ 10

1. Prawo wstępu do pomieszczeń magazynowych Archiwum UKW mają wyłącznie pracownicy Archiwum oraz inne upoważnione przez Rektora osoby, wyłącznie w obecności archiwisty.
2. Po zakończeniu pracy magazyny i pomieszczenia Archiwum UKW zamyka się, a klucze przekazuje się na portiernię.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum UKW

§ 11

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu akt sprawy.
2. Po upływie terminu przechowywania dokumentacji w komórce organizacyjnej, Archiwum UKW przyjmuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną kompletnymi rocznikami i wyłącznie w stanie uporządkowanym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2).
3. Uporządkowanie akt w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a. położeniu akt z segregatorów/skoroszytów do teczek z tektury bezkwasowej,

- b. ułożeniu dokumentów wewnątrz teczek według zasady:
 - kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (na wierzchu) po ostatnią sprawę (na spodzie),
 - w obrębie sprawy chronologicznie, poczynając od pisma wszczynającego sprawę (na wierzchu) do kończącego sprawę (na spodzie),
 - c. wyłączeniu zbędnych kopii pism, brudnopisów, niewypełnionych formularzy, czystych kartek,
 - d. odłożeniu spisów spraw do teczek,
 - e. usunięciu z dokumentacji części metalowych (spinacze, zszywki) i plastikowych (wąsy, koszulki),
 - f. ponumerowaniu miękkim ołówkiem w górnych zewnętrznych rogach wszystkich zapisanych stron (tylko w przypadku kat. A),
 - g. umieszczeniu w teczkach zawierających akta kat. A informacji o liczbie stron na wewnętrznej stronie spodniej okładki, w formie zapisu: „Teczka zawiera....zapisanych oraz ponumerowanych stron”, [data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta];
 - h. opisaniu teczki aktowej na wierzchniej przedniej okładce (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji),
- 2) ułożeniu teczek w kolejności wynikającej z wykazu akt; w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a. wyciągnięciu z segregatora i przełożeniu do tekturowych teczek,
 - b. opisaniu teczki aktowej na wierzchniej przedniej okładce (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji),
 - c. odłożeniu spisu spraw do teczki,
 - d. ułożeniu teczek w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- 3) grubość gotowej do przekazania teczki aktowej nie powinna przekraczać 5 cm.
4. W uzgodnionych z Archiwum UKW terminach poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór stanowi Załącznik nr 2), sporządzonych osobno dla kat. A w 4 egzemplarzach, dla kat. B w 3 egzemplarzach. Komórka organizacyjna przekazująca dokumentację do Archiwum UKW wypełnia rubryki spisu zdawczo-odbiorczego oznaczone od 1 do 6. Spis przekazywany jest w formie papierowego dokumentu oraz w formie elektronicznej. Spis podpisuje przygotowujący go pracownik z lewej strony pod tekstem oraz kierownik komórki organizacyjnej po prawej stronie spisu.
5. Dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dokumentacji technicznej, osobowej, audiowizualnej) sporządza się oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze. Teczki akt osobowych ujmują się w spisie zdawczo-odbiorczym w układzie alfabetycznym.
6. W spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej w rubryce tytuł teczki, tytuł uzupełnia się o następujące elementy: nazwę obiektu, lokalizację i tytuł projektu. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.
7. Pracownik archiwum przyjmując dokumentację sprawdza poprawność uporządkowania przekazywanej dokumentacji oraz jej zgodność ze spisem zdawczo-odbiorczym.
8. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik archiwum przejmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór podpisem złożonym na środku pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego.
9. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery kolejne z wykazu.
10. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna jako potwierdzenie przekazania dokumentacji do Archiwum UKW, natomiast 3 egzemplarze dla kat. A oraz 2 egzemplarze dla kat. B pozostawia się w archiwum. Jeden egzemplarz spisu akt kat. A otrzymuje Archiwum Państwowe w Bydgoszczy.
11. Przejęte teuczki zostają oznaczone sygnaturą archiwalną składającą się z kolejnego numeru spisu z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i kolejnego numeru pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.

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

Rozdział 5

Przechowywanie dokumentacji w Archiwum UKW

§ 13

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum UKW powinna być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 14

Po sprawdzeniu i przyjęciu dokumentacji w postaci tradycyjnej archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo–odbiorczy w wykazie spisów zdawczo–odbiorczych, którego wzór określony został w Załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zawiera co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przyjęcia dokumentacji przez Archiwum UKW,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji spisu,
 - f) liczbę teczek, pudeł w spisie,
 - g) uwagi odnośnie kategorii archiwalnej i rodzaju przekazywanej dokumentacji.
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy od góry, pośrodku spisu, numer wynikający z wykazu spisów zdawczo–odbiorczych. Numeracja wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła bez względu na rok kalendarzowy czy założenie kolejnego tomu, a zmieniające się lata kalendarzowe powinny być wyraźnie zaznaczone;
- 3) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo–odbiorczego wskazuje informację o aktualnym miejscu przechowywania dokumentacji;
- 4) podpisuje spis zdawczo–odbiorczy, następnie przekazuje go do podpisu kierownikowi jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- 5) po zebraniu właściwych podpisów archiwista:
 - a) pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przekazuje do komórki organizacyjnej, jako potwierdzenie przejęcia dokumentacji,
 - b) drugi i trzeci egzemplarz spisu zdawczo–odbiorczego odkłada do właściwych teczek:
 - teczki na drugie egzemplarze spisów zdawczo–odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - teczki na trzecie egzemplarze spisów zdawczo–odbiorczych w układzie według jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
 - c) czwarty egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego dla materiałów archiwalnych przekazuje do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

§ 15

1. Ewidencję Archiwum UKW stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze;

- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- 4) zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) protokoły komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania
- 6) protokoły likwidacji dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) księgę udostępnień;
- 8) karty udostępnień;
- 8) alfabetyczne kartoteki: studenckie i osobowe w formie elektronicznej (Excel, Archsys).

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji przez Archiwum UKW

§ 16

1. Archiwum Zakładowe UKW udostępnia i wypożycza materiały archiwalne do celów służbowych komórkom organizacyjnym UKW oraz na żądanie państwowych organów kontrolnych, organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, wyłącznie na podstawie karty udostępnienia akt (wzór stanowi Załącznik nr 4).
2. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych dokumentów wyjętych z jednostek archiwalnych.
3. Zamówienia na materiały archiwalne należy składać z kilkudniowym wyprzedzeniem.

§ 17

1. Na korzystanie z materiałów archiwalnych wytworzonych przez inne komórki organizacyjne UKW zgodę wyraża rektor lub kierownik komórki organizacyjnej, do której materiały należą.
2. Wypożyczenie dokumentacji z Archiwum UKW dla celów służbowych komórkom organizacyjnym odbywa się na podstawie upoważnienia lub wniosku, w którym kierownik danej komórki organizacyjnej wskazuje osoby upoważnione do wypożyczania akt (wzór stanowi Załącznik nr 4).
3. Korzystający z akt przejmuje na siebie odpowiedzialność za wypożyczone materiały archiwalne, z których korzysta oraz za terminowy ich zwrot.
4. Akta wypożyczane są komórkom organizacyjnym UKW na okres 30 dni. W przypadku konieczności przedłużenia tego terminu, wypożyczający informuje Archiwum UKW o przyczynie zwłoki oraz podaje planowany termin zwrotu akt.

§ 18

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum UKW odbywa się na podstawie kart wypożyczenia/udostępnienia dokumentacji sporządzanych przez zainteresowanego, zawierających co najmniej:
 - 1) datę wypożyczenia;
 - 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - d) sygnatury archiwalnej;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza UKW:
 - a) cel udostępnienia,

b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom UKW wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała do Archiwum UKW. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje rektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza UKW każdorazowo wymagane jest zezwolenie rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 19

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych pism i przesyłek;
 - 2) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 20

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków w wypożyczonej z Archiwum UKW dokumentacji, archiwista sporządza protokół (wzór stanowi Załącznik nr 7), w którym umieszcza się następujące informacje:
 - 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 komórki, która dokumentację wypożyczała w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum wiecześnie w oddzielnej teczce.

§ 21

Zabrania się wypożyczania poza Archiwum UKW dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych.

§ 22

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji w rejestrze udostępnień z podaniem: daty jej udostępnienia, danych osoby która dokumentację pobrała oraz daty zwrotu do Archiwum UKW.

Rozdział 7

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum UKW

§ 23

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum UKW, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum i przekazuje do tej komórki.

§ 24

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum UKW (wzór stanowi Załącznik nr 8), zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,

- d) tytułteczki aktowej lub tytułsprawy,
 - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania) do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci tradycyjnej z Archiwum UKW do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 8

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 25

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, po uznaniu przez jednostkę organizacyjną i komórkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek pracownika Archiwum UKW, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
3. Wicekanclerz powołuje komisję, w skład której wchodzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Archiwum UKW, jego przełożony oraz kierownicy komórek organizacyjnych (stanowiska pracy), których dokumentacja została wytypowana do brakowania. Komisja sporządza protokół, który podpisują jej członkowie potwierdzając, że dokumentacja może zostać wybrakowana.
4. Wydzielaniu podlega dokumentacja niearchiwalna, określona symbolem kategorii archiwalnej B, której okres przechowywania minął.
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum UKW przeprowadza archiwista. Powinno ono odbywać się systematycznie przynajmniej raz w roku.
6. Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum UKW polegają na:
 - 1) sprawdzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w celu wytypowania dokumentacji, której okres przechowywania minął;
 - 2) wydzieleniu z zasobu Archiwum UKW dokumentacji przewidzianej do wybrakowania i umieszczeniu jej w odrębnej grupie w porządku, w której występowała w odpowiednich spisach zdawczo-odbiorczych;
 - 3) sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej (wzór stanowi Załącznik nr 5)
7. Archiwum UKW składa wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do właściwego archiwum państwowego.
8. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (jednolity rzeczowy wykaz akt);
 - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej (np. dokumentacja aktowa, techniczna, audiowizualna, elektroniczna itp.);
 - 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
 - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla jednostki (komórki) organizacyjnej, która ją wytworzyła lub zgromadziła, a w przypadku jej braku – dla jednostki (komórki) organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.
9. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać wybrakowaniu.

10. Po uzyskaniu zgody na brakowanie z właściwego archiwum państwowego następuje przekazanie wybrakowanej dokumentacji do firmy zajmującej się profesjonalnym i bezpiecznym niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej.

§ 26

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pozostałej w komórkach organizacyjnych i archiwach podręcznych inicjują te komórki poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania i przekazywanie jej do Archiwum UKW.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik komórki organizacyjnej we współpracy z archiwistą sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej.
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlega akceptacji kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. Spis przewidzianej do zniszczenia dokumentacji przesyła się do Archiwum UKW.
5. Po uzyskaniu zgody na brakowanie z właściwego archiwum państwowego następuje przekazanie wybrakowanej dokumentacji do firmy zajmującej się profesjonalnym i bezpiecznym niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej.

§ 27

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

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

§ 29

1. Dokumentacja wytworzona w Uczelni w trakcie jej działalności jest przechowywana w Archiwum UKW.
2. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego lub do jego przekształcenia, rektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
3. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w przypadku likwidacji UKW następuje na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

WZORY DRUKÓW DO INSTRUKCJI
ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO

Załącznik nr 1

Opis teczki aktowej

*(nazwa jednostki organizacyjnej/
nazwa komórki organizacyjnej)*

Znak teczki
*(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

TYTUŁ TECZKI
(nazwa z wykazu akt)

(roczne daty krańcowe akt)

(sygnatura archiwalna)

Załącznik nr 3

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu teczek		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Załącznik nr 4

Karta udostępniania akt nr

Data

Termin zwrotu

Proszę o udostępnienie akt powstałych w jednostce organizacyjnej
..... z lat
o znakach
i upoważniam do wykorzystania ich przez Pana/Panią

imię i nazwisko

.....
podpis osoby upoważnionej

Zezwalam na udostępnianie ww. akt

.....
data podpis

Potwierdzam odbiór ww. akt – tomów kart

.....
data podpis

Adnotacja o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono do
Archiwum UKW

.....
podpis oddającego

dnia

.....
podpis odbierającego

.....

(Data i miejsce sporządzenia spisu)

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

wytworzonej przez
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....

Lp.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ¹	Tytuł jednostki ²	Data -od-	Data -do-	Liczba jednostek	Uwagi ³

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)

¹ jeżeli nie była stosowana - informacja, że spis powstał z natury

² pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, który był stosowany

³ w szczególności: rodzaj dokumentacji lub nośnika, informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym; uszczegółowienie zawartości jednostek)

Załącznik nr 6

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

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (TECHNICZNEJ)

L.p.	Sygnatura dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Liczba		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracow. projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
podpis kierownika jednostki

PROTOKÓŁ

Uszkodzenia* / zaginięcia* wypożyczonej dokumentacji
z dnia.....

1) Przy odbiorze wypożyczonej przez.....

dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej.....o sygnaturze akt.....

.....

stwierdzono:

a) uszkodzenie*- podać: na czym polega uszkodzenie, w jakich okolicznościach akta (dokumenty) uległy uszkodzeniu i kiedy:

.....

.....

b) zaginięcie*- podać jakie akta (dokumenty), w jakich okolicznościach i kiedy zaginęły:

.....

.....

Wypożyczający

Pracownik Archiwum UKW

.....

.....

podpis

podpis

W związku z powyższym polecam:

- 1) po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji*
- 2) wypożyczający powinien odtworzyć dokumentację na własny koszt*
- 3) kosztami odtworzenia dokumentacji obciążyć wypożyczającego*

.....

Podpis kierownika

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(pieczęć)

Protokół wycofania dokumentacji
z ewidencji Archiwum Zakładowego UKW nr

W dniu na wniosek kierownika.....
(nazwa komórki organizacyjnej)
wycofano ze stanu Archiwum UKW następującą dokumentację:

Lp.	Sygnatura archiwalna (nr spisu zdawczoodbiorczego/pozycja lub nr albumu studenta)	Tytuł teczki	Uwagi

Archiwistka:

Komórka organizacyjna:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis)

.....
(podpis)