

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM UCZELNIANEGO
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W CIECHANOWIE**

Ciechanów 2017

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| Rozdział 1 | 3 |
| Przepisy ogólne | 3 |
| Rozdział 2 | 4 |
| Organizacja i zadania Archiwum Uczelnianego | 4 |
| Rozdział 3 | 5 |
| Obsada Archiwum Uczelnianego | 5 |
| Rozdział 4 | 6 |
| Lokal Archiwum Uczelnianego | 6 |
| Rozdział 5 | 7 |
| Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego | 7 |
| Rozdział 6 | 8 |
| Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji | 8 |
| Rozdział 7 | 10 |
| Przeprowadzenie skontrum dokumentacji w Archiwum Uczelnianym oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Uczelnianym | 10 |
| Rozdział 8 | 10 |
| Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym | 10 |
| Rozdział 9 | 12 |
| Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelnianego | 12 |
| Rozdział 10 | 13 |
| Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | 13 |
| Rozdział 11 | 14 |
| Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego | 14 |
| Rozdział 12 | 14 |
| Sprawozdawczość Archiwum Uczelnianego | 14 |
| Załączniki do Instrukcji archiwalnej | 15 |
| Załącznik nr 1 – Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych Archiwum Uczelnianego | 15 |
| Załącznik nr 2 – Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych | 16 |
| Załącznik nr 3 – Wzór karty udostępniania akt | 17 |
| Załącznik nr 4 – Wzór karty zastępczej akt – zakładki | 18 |

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Uczelnianego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie, zwanej dalej PWSZ, oraz postępowanie w Archiwum Uczelnianym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum Uczelnianego;
- 2) **Archiwum Uczelniane** – Archiwum Uczelniane PWSZ;
- 3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na których zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 5) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część PWSZ np. dział, itp.;
- 6) **skład informatyczny nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 8) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3.

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych.
2. Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - 1) 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;
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe;
 - 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczony w sposób określony w pkt 1.

§ 4.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum Uczelnianym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelnianego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym;
 - 2) prowadzenie ewidencji dokumentacji w Archiwum Uczelnianym;
 - 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) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym.
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 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, jeżeli dla PWSZ 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.

Rozdział 2

Organizacja i zadania Archiwum Uczelnianego

§ 6.

1. W PWSZ działa jedno Archiwum Uczelniane.

2. Archiwum Uczelniane gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych PWSZ oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 7.

Do zadań Archiwum Uczelnianego 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 Uczelnianego w przypadku wznowienia sprawy w komórce 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) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Uczelnianego i stanu dokumentacji w Archiwum Uczelnianym;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada Archiwum Uczelnianego

§ 8.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań Archiwum Uczelnianego, o których mowa w § 7.
2. Liczba pracowników Archiwum Uczelnianego musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum Uczelnianego.
3. W przypadku zatrudnienia w Archiwum Uczelnianym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace Archiwum Uczelnianego.

§ 9.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub w przypadku starszego archiwisty – wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w PWSZ.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 10.

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

Rozdział 4

Lokal Archiwum Uczelnianego

§ 11.

1. Na lokal Archiwum Uczelnianego składają się pomieszczenia PWSZ, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenie biurowe umożliwiające prace archiwście 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.

§ 12.

Magazyny Archiwum Uczelnianego 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 i okratowane okna;
- 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.

§ 13.

1. Magazyny Archiwum Uczelnianego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien, 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 lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;

- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o których 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 Uczelnianego:
 - 1) nie mogą znajdować się 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 znajdować się 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;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, 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.

§ 14.

Wstęp do lokalu Archiwum Uczelnianego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego

§ 15.

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum Uczelnianego zgodnie z terminarzem ustalonym zarządzeniem Kanclerza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 16.

1. Archiwista może odmówić przyjęcia 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 przyjęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej PWSZ, która akta przygotowała oraz Rektora PWSZ.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 17.

1. Dokumentację w Archiwum Uczelnianym przechowuje się według komórek organizacyjnych z pozostawieniem miejsca na nowe nabytki.
2. Na półkach dokumentację układa się pionowo, od lewej do prawej strony (systemem bibliotecznym).
3. Teczki akt osobowych studentów, przechowuje się zgodnie z nadanymi numerami albumu.

§ 18.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy Archiwum Uczelniane nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 5 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 przejęcia dokumentacji przez Archiwum Uczelniane,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce 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 Uczelnianym;
- 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 § 19 ust. 1.

§ 19.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z podziału na materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B);
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Czwarty egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przesyła się na początku roku kalendarzowego razem ze sprawozdaniem do właściwego archiwum państwowego.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Archiwum Uczelniane posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.

§ 20.

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 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, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 21.

1. Dokumentację w Archiwum Uczelnianym 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) akta osobowe;
 - 3) listy płac;
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) 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.

§ 22.

1. Dokumentacja, zgromadzona w Archiwum Uczelnianym, 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 PWSZ w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 23.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Rektor powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum Uczelnianym oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Uczelnianym

§ 24.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 25.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolująca, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum Uczelnianym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 26.

Do porządkowania zgromadzonej w Archiwum Uczelnianym 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 Uczelnianym

§ 27.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w Archiwum Uczelnianym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum Uczelnianym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 28.

Nie wolno wypożyczać poza Archiwum Uczelniane dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych Archiwum Uczelnianego.

§ 29.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwisko wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępniania;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza PWSZ;
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Archiwum Uczelniane udostępnia akta komórkom organizacyjnym do celów służbowych na podstawie „karty udostępniania akt”, podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum Uczelnianego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza PWSZ jest wymagane zezwolenie Rektora.

§ 30.

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

§ 31.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnionej 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 Uczelnianym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 32.

Archiwista w przyjęty w PWSZ sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza Archiwum Uczelniane – także daty zwrotu do Archiwum Uczelnianego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelnianego

§ 33.

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

§ 34.

1. Wycofywanie dokumentacji z Archiwum Uczelnianego 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 Uczelnianego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofanej dokumentacji z Archiwum Uczelnianego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 35.

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, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Rektora.

§ 36.

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.

§ 37.

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.).

§ 38.

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) sporządzenie 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 których mowa w § 18 pkt 2.

§ 39.

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 Uczelniane.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 40.

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.

§ 41.

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

Rozdział 12

Sprawozdawczość Archiwum Uczelnianego

§ 42.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum Uczelnianego i stanu dokumentacji w Archiwum Uczelnianym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Rektorowi PWSZ oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu Archiwum Uczelnianego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze 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.

Załącznik nr 1 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego PWSZ w Ciechanowie wprowadzonej zarządzeniem nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych Archiwum Uczelnianego**

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

Załącznik nr 2 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego PWSZ w Ciechanowie wprowadzonej zarządzeniem nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

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

Załącznik nr 3 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego PWSZ w Ciechanowie wprowadzonej zarządzeniem nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR)**

| | | | |
|---|-------------------|-----|-----|
| (pieczęć komórki organizacyjnej) | | **) | **) |
| Data r. | Termin zwrotu akt | | |

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....

z lato znakach

i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)

p.

(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(data i podpis)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia Archiwum Uczelniane

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH WYŻEJ

Akt/Tomów

Kart/Stron

Data..... r.

Podpis

Adnotacja o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono do Archiwum Uczelnianego

..... dnia r.

(podpis oddającego)

.....

(podpis odbierającego)