

**Załącznik Nr 3 do zarządzenia  
Rektora UJK nr 103 z dnia 28 grudnia 2016**

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM**  
**ZAKŁADOWEGO**  
*Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach*

## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej „Uniwersytetem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. W Uniwersytecie funkcjonuje Archiwum Uniwersyteckie zwane dalej „Archiwum UJK”.

#### § 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- |  |   |
|--|---|
| <b>1 archiwista</b>                            | – pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego;  |
| <b>2 archiwum zakładowe</b>                    | – jednostkę organizacyjną wykonującą zadania w zakresie archiwizacji dokumentacji czyli Archiwum Uniwersyteckie, zwane dalej Archiwum UJK |
| <b>3 informatyczny nośnik danych</b>           | – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej   |
| <b>4 kierownik jednostki organizacyjnej</b>    | – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;   |
| <b>5 jednostka organizacyjna</b>               | – wydzieloną organizacyjnie część Uniwersytetu np. dział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy                                     |
| <b>6 skład informatycznych nośników danych</b> | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;                                |
| <b>7 teczka aktowa</b>                         | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;  |
| <b>8 wykaz akt</b>                             | – jednolity rzeczowy wykaz akt.   |

#### § 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana w sposób wskazany w instrukcji kancelaryjnej 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 Archiwum Państwowego w Kielcach może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

#### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1.1.1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 1.1.2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 1.1.3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 1.1.4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 1.1.5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
  - 1.1.6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1 są zgodne z obowiązującą w Uniwersytecie Polityką Bezpieczeństwa Informacji i mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1.1.1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
  - 1.1.2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie 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. Tworzenie kopii zapasowych i sposób zabezpieczania i przechowywania danych zostaną określone w odrębnych regulacjach.

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja i zadania archiwum zakładowego

#### § 5.

1. Archiwum UJK jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
2. Archiwum UJK wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcje archiwum zakładowego uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.
3. Archiwum UJK gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i jego prawnych poprzedników, dokumentację odziedziczoną, a także dokumentację organizacji i stowarzyszeń działających przy Uczelni, jak również osób fizycznych z nią związanych.

#### § 6.

1. Archiwum UJK prowadzi działalność archiwalną obejmującą: gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji.
2. Archiwum UJK gromadzi historyczne pamiątki działalności UJK i jego prawnych poprzedników.
3. Archiwum UJK może prowadzić działalność informacyjną, dydaktyczną, naukową, wydawniczą, wystawową i usługową.

4. Do zadań Archiwum UJK należy w szczególności:

- 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 zgromadzonej dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu znajdującej się w nim dokumentacji, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 10) uczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji obowiązujących w Uniwersytecie przepisów kancelaryjno-archiwalnych i innych, mających wpływ na postępowanie z zasobem Archiwum UJK;
- 11) doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i postępowania z dokumentacją.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Obsada archiwum zakładowego**

##### **§ 7.**

1. Archiwum UJK kieruje kierownik powołany przez Rektora UJK.

2. Do obowiązków kierownika Archiwum UJK należy:

- 1) zorganizowanie pracy w Archiwum UJK;
- 2) dbałość o mienie Archiwum UJK;
- 3) udział w tworzeniu i uaktualnianiu normatywów kancelaryjno – archiwalnych i innych, mających wpływ na postępowanie z dokumentacją w Uniwersytecie oraz udzielanie jednostkom organizacyjnym i pracownikom UJK informacji w zakresie ich stosowania;
- 4) wydawanie zgody na udostępnianie zasobu Archiwum UJK;
- 5) nadzór nad porządkowaniem materiałów archiwalnych przejętych do Archiwum UJK;
- 6) udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej i przedkładanie wniosków w tym zakresie władzom;
- 7) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia pamiątek historycznych w UJK;
- 8) udział w pracach Senackiej Komisji ds. Wydawnictwa, Biblioteki i Archiwum oraz Zespołu ds. oceny wartości historycznych pamiątek działalności uniwersytetu i jego prawnych poprzedników;
- 9) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem opracowań informacyjnych, popularyzatorskich i naukowych dot. problematyki archiwalnej oraz historii UJK;
- 10) sprawowanie opieki nad osobami odbywającymi w Archiwum UJK staże i praktyki;

11) utrzymywanie kontaktów merytorycznych z Archiwum Państwowym w Kielcach i innymi ogniwami państwowej sieci archiwalnej.

#### **§ 8.**

Zmiana na stanowisku kierownika Archiwum UJK odbywa się protokolarnie, z koniecznością przeprowadzenia skontrum dla materiałów archiwalnych i pamiątek historycznych.

#### **§9.**

1. Archiwista powinien posiadać wykształcenie wyższe i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w UJK.
3. Archiwście przysługują środki ochrony osobistej wynikające z norm BHP na stanowisku pracy (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.
5. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi być dostosowana do wielkości zasobu, umożliwiając sprawną realizację zadań wymienionych w § 6.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **Lokal archiwum zakładowego**

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

1. 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 wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu lub wyposażone w system monitoringu antywłamaniowego;
  - 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 prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki, podesty 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 unikatowego numeru regałom i 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 źródeł 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 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. Co najmniej dwa razy w roku powinno się przeprowadzać gruntowne odkurzenie dokumentacji przy pomocy odkurzacza wyposażonego w filtr.

## § 13.

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## ROZDZIAŁ 5

### Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

## § 14.

- a.i.1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UJK następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.

- a.i.2. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum UJK według terminarza ustalonego z kierownikiem Archiwum.
- a.i.3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
- a.i.4. Za terminowe przekazywanie dokumentacji do Archiwum UJK odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.

### **§ 15.**

1. Kierownik Archiwum UJK 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;
  - 4) dokumentacja budzi zastrzeżenia konserwatorskie.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji kierownik Archiwum UJK powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej UJK, która akta przygotowała, a w razie dalszych nieprawidłowości w tym zakresie Rektora UJK.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

### **§ 16.**

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, 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 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 każdego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) na każdą teczkę aktową nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy

tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

### **§ 17.**

1. W Archiwum UJK prowadzi się 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. Czwarty egzemplarz spisu materiałów archiwalnych Archiwum UJK przekazuje raz w roku do Archiwum Państwowego Kielcach, wraz ze sprawozdaniem rocznym z działalności.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

### **§ 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) 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.



## **§ 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 materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt UJK, w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach.

## **§ 21.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Rektor UJK powiadamia także Archiwum Państwowe w Kielcach.

## **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 UJK lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach, komisja ds. skontrum, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji ds. skontrum oraz jej skład osobowy ustala Rektor UJK.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja ds. skontrum 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 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 w Kielcach, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## ROZDZIAŁ 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

#### § 25.

a.i.1. Dokumentację udostępnia się:

- 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
- 2) poprzez jej wypożyczenie jednostkom organizacyjnym UJK i jego pracownikom,
- 3) poprzez jej wypożyczenie uprawnionym organom poza UJK, lub
- 4) w postaci kopii.

a.i.2. Wypożyczaniu podlegają z zasady całe teczki aktowe. Pojedyncze sprawy można wypożyczać w wyjątkowych przypadkach, gdy udostępnianie całej teczki jest nieuzasadnione.

a.i.3. W miejsce wypożyczonej dokumentacji archiwista wstawia zakładkę informującą o fakcie wypożyczenia.

a.i.4. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

a.i.5. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją jednostkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego

#### § 26.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum UJK odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza UJK:
  - a) cel udostępnienia,
  - b) uzasadnienie.

2. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji w Archiwum UJK reguluje Regulamin udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum Uniwersyteckiego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, wprowadzany odrębnym Zarządzeniem Rektora UJK.

#### § 27.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za jej stan w trakcie udostępniania.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1.1.1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
- 1.1.2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 1.1.3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

### **§ 28.**

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, w tym odnalezienia dokumentacji..

### **§ 29.**

Archiwista w przyjęty w UJK 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**

### **§ 30.**

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

### **§ 31.**

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - a.i.1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - a.i.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 teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
- 1.2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i pracownik jednostki organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 32.**

1. Wskazany przez kierownika Archiwum UJK archiwista inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej poprzez 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. Spis może być wykonany przy wykorzystaniu informatycznych narzędzi wspomagających.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje osoba, w której kompetencjach jest nadzór nad właściwym obszarem działalności Uniwersytetu.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Z czynności, o której mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, stanowiący zał. nr 2 do niniejszej instrukcji. Jeden egzemplarz protokołu przechowywany jest w jednostce organizacyjnej, drugi w Archiwum UJK.

#### **§ 33.**

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

#### **§ 34.**

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

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

#### **§ 35.**

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

#### **§ 36.**

- 1.1. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dokonuje się jej fizycznego zniszczenia lub przekazania do zniszczenia. Z czynności tej sporządza się protokół, który podpisują osoby fizycznie obecne przy jej wykonywaniu.
- 1.2. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
- 1.3. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego**

#### **§ 37.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1506) oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

#### **§ 38.**

- 1.1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
- 1.2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez Archiwum UJK.

#### **§ 39.**

1. W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności UJK lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Rektor UJK zawiadamia o tym fakcie dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.
2. W przypadku opisanym w pkt. 1 przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach 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.
3. W przypadku opisanym w pkt. 1 postępowanie z dokumentacją niearchiwalną określa organ prowadzący UJK w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

#### **§ 40.**

- 1.1. Kierownik Archiwum UJK sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
- 1.2. Sprawozdanie wymienione w ust. 1 przekazywane jest Rektorowi UJK oraz Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Kielcach.

- 1.3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
- 1.1.1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby sporządzającej sprawozdanie;
  - 1.1.2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 1.1.3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną łącznie oraz z uwzględnieniem kat. B50 i BE50;
  - 1.1.4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 1.1.5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 1.1.6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
- 1.4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 i 6, oznacza się liczbą teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbą metrów bieżących.

**Załącznik nr 1**  
**do instrukcji archiwalnej**

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

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

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

## **Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

Przewodniczący: –

Członkowie : –

–

–

powołana dnia ..... dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ok. .... i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych i dowodowych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Jednocześnie Komisja potwierdza, że w przeznaczonych na zniszczenie teczkach .....(wymienić jakich), nie znajdują się podlegające zwrotowi dokumenty osobiste.

***Dokumentację wydzielono do brakowania na podstawie wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora UJK nr 103 z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzania normatywów kancelaryjno – archiwalnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach***

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji .....

.....

.....