

**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 zakresu działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią” 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”.
3. W Filii w Sandomierzu funkcjonuje Archiwum Filii będące częścią Archiwum Uniwersyteckiego.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

1) archiwista	– pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego,
2) archiwum zakładowe	– Archiwum Uniwersyteckie, Archiwum UJK,
3) informatyczny nośnik danych	– informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej,
4) kierownik jednostki organizacyjnej	– osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań,
5) jednostka organizacyjna	– wydzieloną organizacyjnie część Uniwersytetu np. dział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy,
6) skład informatycznych nośników danych	– uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
7) system klasy EKD	– system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą archiwalną”, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej,
8) teczka aktowa	– materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
9) wykaz akt	– 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) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1 są zgodne z obowiązującą w Uniwersytecie Polityką Bezpieczeństwa Informacji i 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 sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych. 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.

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.
4. Archiwum UJK gromadzi, przechowuje, zabezpiecza, opracowuje i udostępnia historyczne pamiątki działalności UJK i jego prawnych poprzedników oraz organizacji i stowarzyszeń działających przy Uczelni, jak również osób fizycznych z nią związanych.
5. Zasady postępowania z obiektami wymienionymi w pkt. 4 regulują odrębne przepisy.
6. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej zarządzanej w systemie klasy EZD, funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

§ 6

1. Do zadań Archiwum UJK należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
 - 8) inicjowanie brakowania zgromadzonej dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego;
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu znajdującej się w nim dokumentacji;
 - 11) uczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji obowiązujących w Uniwersytecie przepisów kancelaryjno-archiwalnych i innych, mających wpływ na postępowanie z dokumentacją w UJK;
 - 12) doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i postępowania z dokumentacją.
2. Archiwum UJK może prowadzić działalność informacyjną, dydaktyczną, naukową, wydawniczą, wystawową i usługową.

ROZDZIAŁ 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwum UJK kieruje kierownik powołany przez Rektora UJK.

2. Kierownik Archiwum Uniwersyteckiego jest przełożonym wszystkich pracowników w nim zatrudnionych.
3. Do obowiązków kierownika Archiwum UJK należy:
 - 1) planowanie, organizowanie, kontrolowanie pracy Archiwum oraz przygotowywanie sprawozdania z jego działalności;
 - 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 Zespołu ds. oceny wartości historycznych pamiątek działalności uniwersytetu i jego prawnych poprzedników oraz innych gremiów, jeśli zostanie do nich powołany;
 - 9) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem przez Archiwum UJK 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 protokołarnie, 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 jedno i wielorazowe, 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 przechowywane są 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, 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 prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 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 płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie. Co najmniej dwa razy w roku powinno się przeprowadzać gruntowne odkurzanie 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

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UJK następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum UJK według terminarza ustalonego z kierownikiem Archiwum.
3. Przekazywanie dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, dokumentacji ze składu chronologicznego oraz składu elektronicznych nośników danych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, w obecności pracownika jednostki organizacyjnej przekazującej i archiwisty przyjmującego (celem weryfikacji zgodności danych na spisie z ilością przekazywanej dokumentacji).
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) weryfikuje dane zawarte w spisie zdawczo-odbiorczym ze stanem faktycznym i dokonuje koniecznych sprostowań, nanosząc ewentualne uwagi na wszystkie egzemplarze spisu;
- 4) na każdą teczkę aktową nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie;
- 5) jeżeli tecki umieszczono w opakowaniu zbiorczym, nanosi na nie skrajne sygnatury zawartych w nim teczek;
- 6) wprowadza dane dotyczące przyjętej dokumentacji do prowadzonych w Archiwum UJK baz danych;
- 7) odkłada uporządkowaną dokumentację do magazynu archiwalnego;
- 8) dla każdego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) podpisuje wszystkie egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego, potwierdzając tym samym fakt przyjęcia dokumentacji do zasobu archiwum zakładowego, co do ilości i prawidłowego układu wewnątrz jednostek archiwalnych;
- 10) przekazuje do jednostki organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;

- 11) dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego odkłada 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 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.

§ 19

Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w Archiwum UJK 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 w teczkach aktowych;
- 2) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 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

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie klasy EZD.

§ 25

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

§ 26

1. Dokumentację w postaci tradycyjnej lub na elektronicznym nośniku danych 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,
 - 5) poprzez przekazanie informacji o zawartości dokumentacji – wykonanie kwerendy archiwalnej.
2. Wypożyczaniu podlegają z zasady całe teczki aktowe. Pojedyncze sprawy można wypożyczać w wyjątkowych przypadkach, gdy udostępnianie całej teczki jest nieuzasadnione.
3. W miejsce wypożyczonej dokumentacji archiwista wstawia zakładkę informującą o fakcie wypożyczenia.
4. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
5. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją jednostkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 27

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie klasy EKD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EKD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 28

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.

§ 29

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

§ 30

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 przeznaczonych na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy, w tym odnalezienia dokumentacji.

§ 31

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

§ 32

1. 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.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,

- c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i pracownik jednostki organizacyjnej.

§ 33

1. W systemie klasy EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie klasy EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 34

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. Jeden egzemplarz protokołu przechowywany jest w jednostce organizacyjnej, drugi w Archiwum UJK.

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

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

§ 38

W systemie klasy EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych, bez sporządzania odrębnego spisu.

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego

§ 39

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.

§ 40

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

§ 41

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 ust. 1 przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach następuje na podstawie § 39 instrukcji.
3. W przypadku opisanym w ust. 1 postępowanie z dokumentacją niearchiwalną określa organ prowadzący UJK w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach.

ROZDZIAŁ 12
Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 42

1. Kierownik Archiwum sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie wymienione w ust. 1 przekazywane jest Rektorowi UJK oraz Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Kielcach.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby sporządzającej sprawozdanie;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną łącznie oraz z uwzględnieniem kat. B50 i BE50;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej, ilość dokumentacji wycofanej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
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.

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

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