

**Instrukcja**  
**o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego**  
**Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach**

KATOWICE 2022

## SPIS TREŚCI

### **ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

### **ROZDZIAŁ II**

PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

### **ROZDZIAŁ III**

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### **ROZDZIAŁ IV**

PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### **ROZDZIAŁ V**

POMIESZCZENIE I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### **ROZDZIAŁ VI**

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### **ROZDZIAŁ VII**

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

### **RODZIAŁ VIII**

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

### **ROZDZIAŁ IX**

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### **RODZIAŁ X**

PRZEPROWADZANIE SKONTRUM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI

### **ROZDZIAŁ XI**

WYDZIELANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

### **ROZDZIAŁ XII**

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI

### **ROZDZIAŁ XIII**

NADZÓR I KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### **ROZDZIAŁ XIV**

SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zwana dalej „instrukcją archiwalną” określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach, zwaną dalej „AWF Katowice” oraz zasady i tryb postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, powstałych w związku z jej działalnością, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### **§ 2**

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- a) **archiwista** - pracownik lub pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego;
- b) **akta sprawy** - całość dokumentacji dotyczącej określonej sprawy, zebrany w osobny plik, zeszyt, wolumen czy szereg woluminów;
- c) **archiwum państwowe** – właściwe miejscowo ze względu na siedzibę AWF Katowice archiwum państwowe;
- d) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe AWF Katowice;
- e) **brakowanie dokumentacji** – wyłączenie z zespołu archiwalnego wybrakowanych materiałów archiwalnych kat. B, których termin przechowywania upłynął, celem przekazania ich na makulaturę lub do zniszczenia;
- f) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;
- g) **dokumentacja niearchiwalna** - wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;

- h) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - tematyczny podział akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną;
- i) **jednostka aktowa** - tekturowa teczka wiązana lub segregator służący do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt);
- j) **kategoria archiwalna** - kategoria (grupa) dokumentacji wyróżniona w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczana symbolami literowymi: "A", "B", "BE", "Bc";
- k) **komórka organizacyjna** - dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze Uczelni;
- l) **kwalifikacja archiwalna** - zaliczenie dokumentacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej;
- m) **materiały archiwalne** - wszelkie dokumenty, będące wytworem działalności Uczelni, kwalifikujące się do trwałego lub czasowego przechowywania w archiwum zakładowym, ze względu na ich treść, znaczenie lub wartość historyczną;
- n) **nośnik informatyczny** - nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- o) **nośnik papierowy** - arkusz papieru, na którym umieszczono treść dokumentu, pisma itp.;
- p) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych, prowadzonych w formie papierowej lub elektronicznej;
- q) **teczka aktowa (spraw)** - teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw zakończonych, objętych tą samą grupą akt, ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- r) **Uczelnia** - Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
- s) **wydziałanie materiałów archiwalnych** - wyłączenie z zespołu archiwalnego wybrakowanych materiałów archiwalnych kat. B, których termin przechowywania upłynął, celem przekazania ich do zniszczenia;

- t) **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
- u) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw, uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta.

### § 3

1. Archiwum zakładowe jest pozawydziałową, ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną AWF Katowice o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych związanych z podstawową działalnością Uczelni.
2. Archiwum zakładowe stanowi ogniwo państwowej sieci archiwalnej.

### § 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 lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
  - 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) 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.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli w archiwum zakładowym 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 II**

### **PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE**

#### **§ 5**

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Dyrektor archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

#### **§ 6**

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym dzieli się na dwie kategorie archiwalne:
  - 1) materiały archiwalne,
  - 2) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne oznacza się symbolem literowym: „A”. Podlegają one wieczystemu przechowywaniu.
3. Dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem literowym „B”.

#### **§ 7**

W dokumentacji niearchiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr (liczb) arabskich (określających okres przechowywania w Uczelni) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu, za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy

się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowej;

- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę przez komórki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do archiwum zakładowego) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad archiwum zakładowym oraz archiwum państwowego;
- 3) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyfrą) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

##### **§ 8**

Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną ze wszystkich jednostek organizacyjnych AWF Katowice.

##### **§ 9**

Do podstawowych zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 5) porządkowanie dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego 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 przechowywanej w archiwum zakładowym oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej - po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego - do zniszczenia;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie jednostkom organizacyjnym Uczelni w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 12) współpraca z archiwum państwowym.

#### **ROZDZIAŁ IV**

#### **PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

##### **§ 10**

1. Personel archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego określonych niniejszą instrukcją.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego powinna umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów, wyznacza się spośród nich osobę koordynującą pracę archiwum zakładowego.
4. Archiwista powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie i odpowiednie przygotowanie archiwalne, a w przypadku starszego archiwisty - wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
5. Archiwista powinien znać strukturę organizacyjną Uczelni oraz system kancelaryjny, według którego była i jest prowadzona dokumentacja.
6. W przypadku zmian kadrowych na stanowisku archiwisty, przekazania archiwum zakładowego dokonuje się protokolarnie.



## **ROZDZIAŁ V**

### **POMIESZCZENIE I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 11**

Archiwum zakładowe składa się z magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz biura umożliwiające pracę archiwistów i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

#### **§ 12**

W archiwum zakładowym nie może być przechowywana dokumentacja nieujęta w spisach akt, ani przedmioty niestanowiące mienia archiwum.

#### **§ 13**

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, a w szczególności:

- 1) być usytuowane na niskich kondygnacjach;
- 2) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 3) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 4) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 5) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi;
- 6) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 7) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 8) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 9) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

#### **§ 14**

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 przejściami 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.

## **§ 15**

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 źródła 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 z płytek ceramicznych, wykładziny zmywalnej);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w Załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## **§ 16**

1. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych posiadają: pracownicy archiwum, ich bezpośredni przełożony oraz przedstawiciel organów uprawnionych do kontroli, po okazaniu stosownego upoważnienia.
2. Wstęp do pomieszczenia archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 17**

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych Uczelni, w okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z archiwistą.
2. Dokumentację przekazuje się i przyjmuje do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami, w stanie uporządkowanym, opisane, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
3. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację.
4. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
  - 1) w odniesieniu do akt kategorii A:
    - umieszczenie w teczce spraw jednorodnych lub pokrewnych treściowo (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt);
    - zachowanie układu chronologicznego, zarówno dla poszczególnych spraw, jak i pism w danej sprawie (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie);
    - usunięcie wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki itp.);
    - ponumerowanie stron (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem);
    - zszycie i opisanie jednostki aktowej.
  - 2) w odniesieniu do akt kategorii B:
    - opisanie jednostki aktowej.
5. Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do archiwum należy dołączyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.
6. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:
  - 1) na środku od góry - pełnej nazwy jednostki organizacyjnej;

- 2) poniżej nazwy jednostki - pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła;
- 3) w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej;
- 4) w lewym górnym rogu - znaku akt, tj. symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
- 5) na środku okładki - tytułu, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teczce;
- 6) poniżej tytułu - rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji;
- 7) w przypadku akt kategorii A - poniżej daty - liczby zapisanych stron znajdujących się w teczce;
- 8) prawy lub lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki.

#### **§ 18**

1. Dokumentacja jest przekazywana przez jednostki organizacyjne Uczelni do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej, sporządzonego w 4 (czterech) egzemplarzach w przypadku akt kat. A, a w 3 (trzech) egzemplarzach w przypadku akt kat. B.
2. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz archiwista.
3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego akt pozostaje, po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji przez archiwistę, w jednostce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe.
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego archiwum zakładowe przechowuje w zbiorze gromadzonym wg kolejności wpływu. Drugi egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego archiwum zakładowe przechowuje w teczkach odrębnych dla każdej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 19**

1. Archiwista ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji do archiwum, gdy:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo - odbiorcze zawierają błędy lub braki;

3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo - odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, która akta przygotowała oraz Rektora.

## § 20

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 instrukcji archiwalnej, 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 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 w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łączone 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 teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 21 ust. 1.

## § 21

1. Archiwista prowadzi 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 komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

#### **§ 22**

Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przechowuje się odrębnie, jeśli to możliwe, w oddzielnych częściach magazynu archiwalnego.

#### **§ 23**

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. Dokumentację w archiwum układa się:
  - 1) według podziału na jednostki organizacyjne lub
  - 2) sukcesywnie - w miarę jej napływu.
3. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.
4. Teczki aktowe mogą być układane:
  - 1) pionowo - systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
  - 2) poziomo - jedna na drugiej, układane od dołu ku górze według kolejności sygnatur.

## **§ 24**

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt, którego wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej;
  - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, którego wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej – do którego archiwum zakładowe wpisuje poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje im kolejną numerację;
  - 3) karty udostępniania akt, których wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej;
  - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, których wzór określa załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej;
  - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, których wzór określa załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej.
  
2. Ewidencja, o której mowa w ust.1, stanowi materiały archiwalne. Przechowuje się ją w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwum zakładowego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI**

## **§ 25**

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym udostępniana jest do celów służbowych, naukowo-badawczych oraz urzędowych.

## **§ 26**

Udostępnieniu podlegają wyłącznie całe teczki aktowe.

## **§ 27**

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu, w pomieszczeniu archiwum zakładowego;
  - 2) poprzez jej wypożyczenie.

2. Fakt udostępnienia akt odnotowuje się w rejestrze akt czasowo wypożyczonych i czuwa nad ich zwrotem.

## § 28

1. Dokumentację udostępnia archiwista na podstawie karty udostępniania.
2. W miejscu wyjętej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.
3. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

## § 29

1. Wypożyczenie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza Uczelni:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikowi AWF Katowice jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uczelni 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, czy jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

### **§ 31**

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 komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

### **§ 32**

Archiwista w przyjęty w Uczelni sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

### **§ 33**

Korzystanie z niepublikowanych prac doktorskich, magisterskich, licencjackich odbywa się na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Rektora.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

1. Wycofanie dokumentacji 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.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik tej jednostki.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PRZEPROWADZANIE SKONTRUM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI**

#### **§ 36**

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.

#### **§ 37**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
3. Z przeprowadzonego skontrolowania komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionnej 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.

### **§ 38**

Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

### **§ 39**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych 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.

#### **§ 40**

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

### **ROZDZIAŁ XI**

#### **WYDZIELANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

#### **§ 41**

1. Archiwista na bieżąco dokonuje przeglądu przechowywanych akt pod kątem ich wydzielenia celem:
  - 1) zniszczenia, w związku z upływem okresu ich przechowywania;
  - 2) poddania ekspertyzie przez archiwum państwowe.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, sporządza się ich spis.

#### **§ 42**

1. Wydzielenia akt dokonuje Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, zwana dalej „Komisją”, powoływana przez osobę sprawującą nadzór nad archiwum zakładowym.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) kierownik jednostki organizacyjnej, któremu podlega archiwum;
  - 2) archiwista;
  - 3) kierownicy (przedstawiciele) jednostek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu.
3. Komisja jest uprawniona:
  - 1) wyłączyć dokumentację niearchiwalną do przekazania na makulaturę lub zniszczenia;
  - 2) ustalić dłuższy okres przechowywania dokumentacji.

### **§ 43**

Zmiana kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne (kat. A) może być dokonana wyłącznie przez archiwum państwowe.

### **§ 44**

1. Z wykonania czynności, o których mowa w § 42 ust. 3, Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia.
2. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1, określają Załączniki nr 5 i 6 do instrukcji.

### **§ 45**

1. Z wnioskiem do archiwum państwowego o wyrażenie zgody jednorazowej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej występuje Rektor.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się egzemplarz Spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia.

### **§ 46**

1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej można dokonać wyłącznie na podstawie zgody archiwum państwowego.
2. 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.
3. 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.).
4. Przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia nadzoruje archiwista, który na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej

zniszczeniu w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt, zawierającą datę wybrakowania oraz numer zgody.

5. Dokumenty z brakowania wraz ze stosownymi zgodami archiwum państwowego oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w archiwum zakładowym.

#### **§ 47**

1. Jeżeli w wyniku zainicjowania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwum państwowe uznało całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
  - 1) jej uporządkowania;
  - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

#### **§ 48**

1. Akta kategorii „BE” po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie.
2. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich akt.
3. W razie zmiany kwalifikacji akt (zakwalifikowania do dalszego przechowywania w archiwum zakładowym) należy umieścić je ponownie we właściwym miejscu ich przechowywania, zmieniając ich kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji archiwalnej akt należy również odnotować w spisie zdawczo-odbiorczym akt.
4. Akta kategorii „BE”, co do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, podlegają brakowaniu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI**

#### **§ 49**

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną jednostkę, archiwum zakładowe przejmuje dokumentację spraw zakończonych likwidowanej jednostki.
2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych jednostce organizacyjnej, która przejęła zadania jednostki zlikwidowanej lub zreorganizowanej.
3. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.

#### **§ 50**

1. Materiały archiwalne przechowywane są w całości w archiwum zakładowym. W związku z powyższym nie przewiduje się – z wyjątkiem likwidacji AWF Katowice przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego.
2. W przypadku likwidacji AWF Katowice postępowanie z dokumentacją określają przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020 poz. 164) oraz przepisy wydane na jej podstawie.
3. Do przekazywanych do archiwum państwowego akt należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące organizacji AWF Katowice oraz przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.

#### **§ 51**

Archiwum zakładowe ulega likwidacji z chwilą całkowitego zaprzestania działalności przez Uczelnię.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **NADZÓR I KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

##### **§ 52**

1. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Rektor.
2. Nadzór archiwalny nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym sprawuje archiwum państwowe poprzez kontrole.
3. Przedstawiciele archiwum państwowego sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli oraz - w razie konieczności - wydają zalecenia pokontrolne.
4. Protokół z kontroli podpisuje Rektor oraz archiwista.

### **ROZDZIAŁ XIV**

#### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

##### **§ 53**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Rektorowi.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis pomieszczenia archiwum zakładowego;
  - 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

Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

- Załącznik nr 2

Spis zdawczo-odbiorczy akt

- Załącznik nr 3

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

- Załącznik nr 4

Karta udostępniania akt

- Załącznik nr 5

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

- Załącznik nr 6

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

**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)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	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
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(Nazwa komórki organizacyjnej)

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki lub tomu</b>	<b>Daty skrajne od... do...</b>	<b>Kat. akt</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce przechowywania akt w archiwum</b>	<b>Data zniszczenia</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>	<b>8.</b>



Załącznik nr 4

### Karta udostępniania akt

Pieczętka komórki organizacyjnej

Nr .....

Data .....

Termin zwrotu .....

Proszę o udostępnienie - wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej  
..... z lat  
..... oznakach.....

Podpis

Załącznik nr 5

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

dnia .....

### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

Przewodniczący ..... Członkowie  
.....  
.....  
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości.....mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych Uczelni oraz, że upłynęły terminy jej przekazywania określone w wykazie akt lub w wykazie kwalifikacyjnym dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący .....  
Członkowie .....  
.....

