

Instrukcja
w sprawie organizacji i zakresu działania
Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego

Zielona Góra 2021

Spis treści

Przepisy ogólne	3
Zasób Archiwum	7
Organizacja działalności oraz struktura organizacyjna Archiwum	7
Przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum	8
Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji w systemie tradycyjnym	9
Przygotowanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji w systemie EZD	13
Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym	14
Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji zapisanej na nośnikach elektronicznych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych	15
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej w Archiwum dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	16
Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum	18
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum	19
Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum	20
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	21
Pomieszczenia Archiwum	23
Sprawozdawczość Archiwum	24
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uniwersytetu	25
Postanowienia końcowe	25
Załączniki	26
Załącznik nr 1 – wzór opisu strony tytułowej teczki aktowej	26
Załącznik nr 2 – wzór opisu teczki akt osobowych	27
Załącznik nr 3 – wzór opisu pudła archiwizacyjnego	28
Załącznik nr 4 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji aktowej	30
Załącznik nr 5 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej	31
Załącznik nr 6 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów	32
Załącznik nr 7 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników	33
Załącznik nr 8 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego	34
Załącznik nr 9 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych	35
Załącznik nr 10 – wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych	36
Załącznik nr 11 – wzór karty zastępczej akt	38
Załącznik nr 12 – wzór karty wypożyczenia/udostępnienia akt z Archiwum	39
Załącznik nr 13 – wzór protokołu zaginięcia lub uszkodzenia akt	40
Załącznik nr 14 – wzór wniosku o wycofanie dokumentacji z ewidencji Archiwum	41
Załącznik nr 15 – wzór protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum	42
Załącznik nr 16 – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu	43
Załącznik nr 17 – wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej	44
Załącznik nr 18 – warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach Archiwum	45

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum UZ oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych przekazanych i przechowywanych w Archiwum UZ, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, zasad jej przechowywania i udostępniania, a także zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania jej do zniszczenia.

§ 2

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację przychodzącą i wychodzącą, sporządzoną różnymi technikami i na różnych nośnikach, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **akta spraw zakończonych** – akta spraw ostatecznie zamkniętych, pozostających przez dwa lata od zakończenia sprawy w jednostce merytorycznej, a następnie przekazane do Archiwum UZ;
- 4) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum UZ;
- 5) **Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego** – ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Zielonogórskiego, ewidencjonującą, przechowującą, opracowującą oraz zabezpieczającą i udostępniającą dokumentację wytworzoną przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu, spełniającą jednocześnie zadania informacyjne, dydaktyczne, naukowe i usługowe, funkcjonującą zarówno jako archiwum historyczne, jak i zakładowe;
- 6) **baza danych** – zbiór danych lub jakichkolwiek innych materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki lub metody, indywidualnie dostępnych w jakikolwiek sposób, w tym środkami elektronicznymi, wymagający istotnego co do jakości i nakładu inwestycyjnego w celu sporządzenia, weryfikacji lub prezentacji jego zawartości;
- 7) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – procedurę polegającą na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych i dowodowych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której okres przechowywania upłynął, i która straciła swoją przydatność użytkową a także jej zniszczenie w sposób właściwy dla danej technologii zapisu informacji i zgodnie z obowiązującymi przepisami brakowania dokumentacji;
- 8) **daty skrajne** – roczną datę założenia i zamknięcia sprawy lub teczki spraw;
- 9) **dokument** – akt lub pismo sporządzone we właściwej dla danego czasu i miejsca formie, zaopatrzone w środki uwierzytelniające, które stwarza, potwierdza lub zmienia pewien stan prawny;
- 10) **dokument elektroniczny** – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisanych na informatycznym nośniku danych;

- 11) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną, statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne oraz dokumenty elektroniczne – bez względu na sposób ich wytworzenia;
- 12) **informatyczny nośnik danych** – nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 13) **jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)** – wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według których akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostkach organizacyjnych; wykaz zawierający kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kategorii B;
- 14) **jednostka merytoryczna** – wydzieloną jednostkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy oraz która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum UZ;
- 15) **jednostka organizacyjna** – jednostki organizacyjne określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 16) **kierownik jednostki merytorycznej** – osobę kierującą jednostką merytoryczną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 17) **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości dokumentacji i okresu jej przechowywania:
 - **kat. A** otrzymuje dokumentacja uznana za źródła do badań naukowych, zakwalifikowana do wieczystego przechowywania,
 - **kat. B** otrzymuje dokumentacja o wartości czasowej, przechowywana zgodnie z liczbą lat określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - **kat. BE** otrzymuje dokumentacja wymagająca przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej po upływie czasu przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - **kat. Bc** oznaczana jest dokumentacja posiadająca krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu przekazywana jest do zniszczenia;
- 18) **klasyfikacja dokumentacji** – przyporządkowanie dokumentacji do określonej grupy rzeczowej (hasła klasyfikacyjnego) i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 19) **kwalifikacja archiwalna** – zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 20) **korespondencja wpływająca** – pisma w wersji papierowej, faksy, pocztę elektroniczną i inną dokumentację elektroniczną przychodzącą do Uniwersytetu lub doręczoną osobiście;
- 21) **korespondencja wychodząca** – pisma w wersji papierowej, faksy, pocztę elektroniczną i inną dokumentację elektroniczną wychodzącą z Uniwersytetu;
- 22) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;

- 23) **metr bieżący** – (mb) jednostkę miary oznaczającą dokumentację ułożoną w teczkach aktowych systemem bibliotecznym na półce o długości jednego metra;
- 24) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 25) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 26) **podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny;
- 27) **przewodzący sprawę** – pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, załatwiającego merytorycznie powierzoną mu sprawę, realizującego w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjno-archiwalne;
- 28) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 29) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 30) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Uniwersytet;
- 31) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub narzędzie w systemie teleinformatycznym (np. w systemie dziedzinowym lub EZD) do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
- 32) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 33) **system EZD** (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) – system teleinformatyczny służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych;
- 34) **system kancelaryjny** – ogół czynności biurowych związanych z przyjmowaniem i redagowaniem dokumentów, sposobu ich rejestracji, obiegu, gromadzenia i przechowywania;
- 35) **system teleinformatyczny dziedzinowy** – samodzielny system informatyczny służący do realizacji specjalistycznych zadań w postaci elektronicznej (np. system Dziekanat);
- 36) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

- 37) **teczka aktowa** – podstawową jednostkę fizyczną, materiał biurowy, w której gromadzi się zgodnie z obowiązującym wykazem akt dokumentację spraw jednorodnych lub treściowo pokrewnych w postaci nieelektronicznej;
- 38) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 39) **wykaz akt** – zob. jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 40) **znak sprawy** – oznaczenie nadawane pismom, pozwalające na ich identyfikację w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, składające się z symbolu jednostki organizacyjnej, w której sprawa jest rejestrowana, załatwiana i przechowywana jest dokumentacja sprawy, symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła z wykazu akt, kolejnego numeru, pod jakim sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa rozpoczęła się oraz, jeżeli zostało to ogólnie przyjęte w Uniwersytecie, inicjałów pracownika prowadzącego sprawę; separatorem oddzielającym poszczególne elementy znaku sprawy jest kropka.

§ 3

1. Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze, zwane dalej „Archiwum” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.
2. Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwanego dalej „Uniwersytetem”, gromadzącą, ewidencjonującą, przechowującą, opracowującą oraz zabezpieczającą i udostępniającą dokumentację wytworzoną przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu, spełniającą jednocześnie zadania informacyjne, dydaktyczne, naukowe i usługowe.
3. Archiwum funkcjonuje jako:
 - 1) archiwum historyczne – gromadzi, zabezpiecza, opracowuje i udostępnia materiały archiwalne Uniwersytetu;
 - 2) archiwum zakładowe – gromadzi, czasowo przechowuje, zabezpiecza, porządkuje, opracowuje, ewidencjonuje i udostępnia dokumentację aktową i nieaktową Uniwersytetu.
4. Archiwum ponadto:
 - 1) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania w celu przekazania do Archiwum;
 - 2) sprawuje nadzór nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego Uniwersytetu, opiniuje wnioski w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, ewidencjonuje materiały archiwalne i sporządza pomoce ewidencyjno-informacyjne;
 - 3) wydaje na wniosek urzędów, instytucji a także osób prywatnych zaświadczenia urzędowe na podstawie posiadanych materiałów;
 - 4) wydaje uwierzytelnione odpisy i reprodukcje przechowywanych materiałów;
 - 5) opracowuje i redaguje wydawnictwa źródłowe odnośnie dziejów Uniwersytetu;
 - 6) upowszechnia wiedzę o historii Uniwersytetu;
 - 7) prowadzi prace popularyzatorskie z zakresu archiwistyki;

- 8) współpracuje przy kształceniu studentów studiujących na kierunkach związanych z działalnością kancelaryjno-archiwalną.
5. Archiwum współpracuje z innymi archiwami szkół wyższych, archiwami kościelnymi, państwowymi i organizacjami archiwalnymi. W zakresie merytorycznym Archiwum współpracuje z Archiwum Państwowym w Zielonej Górze.
6. Dopuszcza się możliwość powoływania archiwów specjalistycznych przy jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w celu przechowywania niektórych rodzajów dokumentacji specjalistycznych. Nadzór merytoryczny nad archiwami specjalistycznymi sprawuje Archiwum.
7. Archiwum posiada prawo do wieczystego przechowywania materiałów archiwalnych powstałych i powstających w związku z działalnością Uniwersytetu.
8. Archiwum wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej.

Zasób Archiwum

§ 4

1. Zasób Archiwum stanowią materiały archiwalne wytworzone i powstające w Uniwersytecie.
2. W skład zasobu Archiwum wchodzi także zasoby archiwalne następujących byłych szkół wyższych:
 - 1) Wyższej Szkoły Inżynierskiej w Zielonej Górze;
 - 2) Politechniki Zielonogórskiej;
 - 3) Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Zielonej Górze;
 - 4) Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Sulechowie.
3. Zasób Archiwum stanowią materiały archiwalne:
 - 1) zespół akt Wyższej Szkoły Inżynierskiej – zespół zamknięty obejmujący lata 1965 – 1996;
 - 2) zespół akt Politechniki Zielonogórskiej – zespół zamknięty obejmujący lata 1996 – 2001;
 - 3) zespół akt Wyższej Szkoły Pedagogicznej – zespół zamknięty obejmujący lata 1971 – 2001, na który składają się akta Wyższej Szkoły Nauczycielskiej i Wyższej Szkoły Pedagogicznej;
 - 4) zespół akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Sulechowie – zespół zamknięty obejmujący lata 1998 – 2017, na który składają się akta Wyższej Szkoły Zawodowej Administracji Publicznej i Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej;
 - 5) zespół akt Uniwersytetu Zielonogórskiego – zespół otwarty zawierający akta od 2001 roku.
4. Archiwum gromadzi, ewidencjonuje, przechowuje, opracowuje, zabezpiecza i udostępnia materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną powstałą w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.

Organizacja działalności oraz struktura organizacyjna Archiwum

§ 5

1. Archiwum podlega Kanclerzowi Uniwersytetu, zwanemu dalej „Kanclerzem”.
2. W strukturze organizacyjnej Archiwum znajdują się:
 - 1) Sekcja ds. dokumentacji procesu kształcenia;
 - 2) Sekcja materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej;

- 3) Oddział Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego: archiwum programowe mediów akademickich Uniwersytetu Zielonogórskiego.
3. Zakres działalności Sekcji ds. dokumentacji procesu kształcenia obejmuje w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie oraz przechowywanie dokumentacji procesu kształcenia;
 - 2) sporządzanie i wydawanie na podstawie posiadanej dokumentacji procesu kształcenia zaświadczeń dotyczących w szczególności przebiegu studiów i stanu odbytych studiów;
 - 3) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych.
4. Zakres działalności Sekcji materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej obejmuje w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej oraz specjalistycznej;
 - 2) udostępnianie materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej do celów naukowych oraz służbowych;
 - 3) gromadzenie, opracowywanie i zabezpieczanie przedmiotów i materiałów związanych z Uniwersytetem oraz z Wyższą Szkołą Inżynierską, Politechniką Zielonogórską, Wyższą Szkołą Pedagogiczną i Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Sulechowie – w postaci druków, dokumentów, materiałów ikonograficznych, fotografii, dzieł sztuki, zabytków kultury i techniki, itp.;
 - 4) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanych materiałów.
5. Zakres działalności Oddziału Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego – archiwum programowe akademickich mediów Uniwersytetu Zielonogórskiego obejmuje w szczególności gromadzenie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji programowej własnej.

Przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum

§ 6

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum musi być uporządkowana i zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej dokumentacji jest jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu, zwany dalej „wykazem akt”, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum następuje w trybie i na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Zielonogórskiego.
4. Jednostki organizacyjne przekazują do Archiwum dokumentację według terminarza ustalonego z pracownikiem Sekcji materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej Archiwum.
5. Dokumentację spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w jednostce organizacyjnej przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu sprawy.
6. Po upływie terminu przechowywania dokumentacji w jednostce organizacyjnej, Archiwum przejmuje materiały archiwalne, dokumentację niearchiwalną oraz specjalistyczną kompletnymi rocznikami (obiektami, w przypadku dokumentacji technicznej) i tylko

w stanie uporządkowanym i zewidencjonowanym na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

7. Do przekazywanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne (rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.) w postaci papierowej oraz, jeśli istnieją, także w postaci elektronicznej.
8. Dokumentację przyjętą do Archiwum, po sprawdzeniu spisów zdawczo-odbiorczych ze stanem faktycznym, uznaje się za dokumentację Archiwum.
9. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację Archiwum po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
10. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z Archiwum po dokonaniu formalności przekazania, tj. po właściwym uporządkowaniu dokumentacji oraz sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zdawczo-odbiorczych umieszcza się następującą adnotację: *„Akta pozostają w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z Archiwum do dnia”*

Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji w systemie tradycyjnym

§ 7

1. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności spisu spraw, natomiast w obrębie spraw chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi przekładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
 - e) zszyciu akt nićmi z włókien naturalnych (np. nićmi lnianymi do zszywania akt),
 - f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - g) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *„Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”*,
 - h) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z załączonym wzorem (**Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji),
 - i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej;

2) w odniesieniu do akt osobowych studentów i pracowników (akta kat. B-50, BE-50, BE-10¹):

a) akta osobowe studentów:

- akta osobowe absolwentów przekazuje się kompletnymi rocznikami z podziałem na kierunki studiów, natomiast w ramach kierunków studiów z podziałem na studia stacjonarne, niestacjonarne, zawodowe pierwszego stopnia, magisterskie drugiego stopnia, jednolite magisterskie, doktoranckie, podyplomowe,
- akta należy przekazywać w teczkach tekturowych² z poprawnie opisaną stroną tytułową, która powinna zawierać: imię i nazwisko, nazwę wydziału, nr albumu, kierunek studiów i specjalność (jeżeli występuje), system studiów, dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia studiów
(w przypadku studentów skreślonych z listy studentów – datę skreślenia),
- do każdejteczki należy dołączyć kartę zawartościteczki studenta,
- dokumenty w tezcze powinny być uporządkowane według następującej kolejności:
 - zakładka dokumenty osobowe: dyplom wraz z suplementem,
 - zakładka przebieg studiów: karty egzaminacyjne, inne dokumenty dotyczące przebiegu studiów, jak podania i wnioski składane przez studenta, decyzje władz Uniwersytetu (rektora, dziekana), sprawozdania z praktyk, itp.,
 - zakładka postępowanie rekrutacyjne,
 - zakładka pomoc materialna (opcjonalnie)³;

b) akta osobowe pracowników:

- akta osobowe pracowników ułożone w teczkach akt osobowych lub kopertach zgodnie z trójpodziałem na:
 - część A (dokumenty dotyczące ubiegania się o zatrudnienie),
 - część B (dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia),
 - część C (dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia);
- dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym a każda z części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów,
- wzór opisu strony tytułowejteczki akt osobowych (lub koperty) zawiera **Załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji;

¹ Przez okres 10 lat od zakończenia pracy w Uniwersytecie przechowywana jest dokumentacja pracownicza osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. W przypadku osób zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. dokumentacja przechowywana jest przez 50 lat.

² Teczki osobowe studentów powinny być wykonane z tektury bezkwasowej.

³ Dotyczy osób zrekrutowanych przed rokiem akademickim 2020/2021. Od roku akademickiego 2020/2021 dla pomocy materialnej należy prowadzić osobne teuczki oznaczając je symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi zgodnie z wykazem akt.

- 3) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej (kat. B-10 i niższa):
 - a) wyjęciu z segregatora i zszyciu akt odpowiedniej grubości nićmi lub wąską tasiemką,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w tekturowych teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w pudłach archiwizacyjnych, przy czym jeżeli grubość teuszki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych lub pudeł archiwizacyjnych zgodnie z załączonymi wzorami (wzór opisu pudła archiwizacyjnego zawiera **Załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji),
 - d) ułożeniu teczek aktowych lub pudeł archiwizacyjnych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
2. Uporządkowanie dokumentacji technicznej przekazywanej do Archiwum polega na usystematyzowaniu jej obiektami, natomiast w ramach obiektu zgodnie z obowiązującą systematyką a następnie umieszczeniu jej w teczkach aktowych bezkwasowych wiązanych, dostosowanych do wymiaru dokumentacji. Opis teuszki z dokumentacją techniczną powinien zawierać:
 - a) nazwę uczelni i jednostki organizacyjnej;
 - b) znak akt, czyli literowy symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - c) kategorię archiwalną;
 - d) tytuł teuszki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i uzupełniony o:
 - nazwę i adres obiektu,
 - tytuł opracowania projektowego,
 - e) daty skrajne dokumentacji znajdującej się wewnątrz teuszki aktowej;
 - f) sygnaturę archiwalną.

§ 8

1. Po uporządkowaniu dokumentacji aktowej należy ją ułożyć w układzie zgodnym z wykazem akt. W obrębie symboli klasyfikacyjnych ułożyć kolejnymi rocznikami a następnie przygotować spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej w postaci papierowej i/lub elektronicznej.
2. Przekazanie dokumentacji do Archiwum następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) kolejny numer spisu z wykazu spisów (kolejny numer spisu nadaje Archiwum),
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,

- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji.
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji, jeżeli wynika to z potrzeb Uniwersytetu, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji, np.:
- 1) dla dokumentacji technicznej - **Załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji;
 - 2) dla akt osobowych studentów – **Załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji;
 - 3) dla akt osobowych pracowników – **Załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 14 ust. 2.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
- 1) w systemie teleinformatycznym Archiwum, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 14 ust. 2:
- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

§ 9

1. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenia ewidencji oraz zorganizowania transportu do siedziby Archiwum spoczywa na kierownictwie jednostki organizacyjnej przekazującej akta. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji z jednostki organizacyjnej do Archiwum ponosi jednostka organizacyjna.
2. Archiwista po sprawdzeniu i przyjęciu dokumentacji w postaci tradycyjnej lub na informatycznym nośniku danych potwierdza jej odbiór podpisem pod tekstem spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje jednostka organizacyjna jako potwierdzenie przekazania dokumentacji do Archiwum. Pozostałe egzemplarze spisu

(3 egzemplarze dla kat. A i odpowiednio 2 egzemplarze dla kat. B) pozostawia się w Archiwum. Jeden egzemplarz spisu akt kat. A przekazywany jest do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

4. Przyjęte do Archiwum teczki zostają oznaczone sygnaturą archiwalną składającą się z kolejnego numeru z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i kolejnego numeru pozycji spisu zdawczo-odbiorczego zaczynającego się zawsze od pozycji nr 1.
5. W przypadku, gdyteczka dzieli się na tomy, to każdy tom otrzymuje taką samą sygnaturę archiwalną.
6. W Uniwersytecie obowiązuje jednolita numeracja spisów zdawczo-odbiorczych. Kolejny numer spisu nadaje Archiwum. W celu jego ustalenia należy skontaktować się z pracownikiem Sekcji materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej Archiwum.

Przygotowanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji w systemie EZD

§ 10

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum spełnia system EZD lub jego moduł.
2. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, dokumentację tych spraw uznaje się za dokumentację Archiwum po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W przypadku spraw, dla których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym oraz jedynie pomocniczo w systemie EZD, dokumentację porządkuje się i przekazuje do Archiwum zgodnie z § 7 i 8, a dokumentacja elektroniczna tych spraw w systemie EZD jest uznawana za dokumentację kategorii Bc.
4. Uporządkowanie elektronicznej dokumentacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie wykonano;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie wykonano;
 - 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
5. Przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD do Archiwum polega na przekazaniu archiwistce uprawnień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 5 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

7. Po przekazaniu uprawnień jednostka przekazująca nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym jednostkom organizacyjnym.
8. Data przekazania uprawnień w systemie EZD odnotowywana jest automatycznie.

Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym

§ 11

1. Przesyłki na nośniku papierowym zgromadzone w składzie chronologicznym, przekazuje się do Archiwum po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
2. Uporządkowanie dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach archiwizacyjnych lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł archiwizacyjnych lub paczek:
 - a) pełną nazwą uczelni oraz pełną nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny (na środku u góry),
 - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce (po nazwą uczelni i jednostki organizacyjnej),
 - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego pochodzi przekazywana dokumentacja,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, koszulek, itp.).
3. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (**Załącznik nr 8** do niniejszej Instrukcji), zawierającego co najmniej:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle archiwizacyjnym lub paczce,
 - d) numer pudła archiwizacyjnego lub paczki,
 - e) liczbę dokumentów znajdujących się w pudle archiwizacyjnym lub paczce.

Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji zapisanej na nośnikach elektronicznych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych

§ 12

1. Dokumentacja elektroniczna zapisana na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub wydrukowano (dotyczy także systemów dziedzinowych), kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentacja elektroniczna zapisana na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub nie wydrukowano, przekazywana jest do Archiwum po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla których powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum powinien być trwale oznakowany
4. Uporządkowanie informatycznych nośników danych przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum polega na:
 - 1) pozostawieniu nośników w układzie niezmienionym, zgodnie z numeracją z rejestru składu informatycznych nośników danych;
 - 2) umieszczeniu nośników w odpowiednich pudłach archiwizacyjnych;
 - 3) opisaniu pudeł archiwizacyjnych:
 - a) nazwą uczelni oraz nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych (na środku u góry),
 - b) oznaczeniu roku rejestracji w rejestrze składu informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle archiwizacyjnym (pod nazwą uczelni i jednostki organizacyjnej),
 - c) informacją z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzą znajdujące się w pudle archiwizacyjnym nośniki,
 - d) skrajnymi numerami z rejestru składu informatycznych nośników danych.
5. Przekazanie dokumentacji elektronicznej zapisanej na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w ust. 2 odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika (numer z rejestru składu informatycznych nośników danych),
 - c) określenie typu nośnika,

- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) oznaczenie roku rejestracji nośnika,
 - f) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje.
6. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej Instrukcji.

§ 13

1. Archiwista 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.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz bezpośredniego przełożonego.

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej w Archiwum dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14

1. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy Archiwum nie dysponuje narzędziami, o których mowa w ust. 2, archiwista kolejno:
 - 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez Archiwum,
 - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
 - 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
 - 3) przekazuje jednostce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki 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 skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum;

- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15 ust. 1.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzenia środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum, ich przesłania, jak i w celu sporządzenia środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum;
 - 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) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych Archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum;
 - 7) prowadzenia środków ewidencyjnych w zakresie działalności usługowej Archiwum.
3. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 2, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieuprawnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy.
4. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

§ 15

1. W Archiwum 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 (wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszej Instrukcji);
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Archiwum posiada narzędzia informatyczne umożliwiające prowadzenie ewidencji dokumentacji, o której mowa w § 14 ust. 2 pkt 2.

§ 16

1. W stosunku do przechowywanej w Archiwum dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych, nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1 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. Jeśli 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.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

§ 17

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Uniwersytet;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 18

Dokumentację w postaci nieelektronicznej przechowuje się w Archiwum w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne;
- 2) dokumentację niearchiwalną;
- 3) akta osobowe i listy płac;
- 4) dokumentację techniczną;
- 5) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 6) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 19

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w Archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek aktowych czy pudeł archiwizacyjnych na nowe.
2. Archiwum poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 20

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

Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum

§ 21

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 22

1. Skontrum przeprowadzają pracownicy Archiwum, na polecenie dyrektora Archiwum.
2. Skontrum przeprowadza zespół składający się z minimum dwóch pracowników Archiwum.
3. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum;
 - 3) podpisy pracowników przeprowadzających skontrum.

§ 23

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

§ 24

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązujące w chwili wytworzenia ww. dokumentacji.

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum

§ 25

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

§ 26

1. Dokumentację w postaci nonelektronicznej udostępnia się poprzez:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w Archiwum, lub;
 - 2) jej wypożyczenie, lub;
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.
3. W miejsce wypożyczonej dokumentacji można włożyć zakładkę w postaci karty zastępczej akt. Wzór karty zastępczej akt stanowi **Załącznik nr 11** do niniejszej Instrukcji.

§ 27

Nie wolno wypożyczać poza Archiwum dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych Archiwum.

§ 28

1. Udostępnienie i wypożyczanie dokumentacji do celów służbowych jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu a także na żądanie państwowych organów kontrolnych, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości oraz prowadzącym badania naukowe odbywa się na podstawie *Karty udostępnienia akt*, której wzór stanowi **Załącznik nr 12** do niniejszej Instrukcji.
2. Dokumentację udostępnia się wyłącznie na podstawie prawidłowo wypełnionej karty udostępniania dokumentacji oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej.
3. Karty udostępniania dokumentacji należy numerować kolejno w obrębie roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu dokumentacji do Archiwum.

4. Na korzystanie z dokumentacji wytworzonej przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu zgodę wyraża Rektor lub osoba upoważniona oraz kierownik jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła.
5. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uniwersytetu wymagane jest zezwolenie Rektora lub osoby upoważnionej.

§ 29

1. Udostępniane są całe teczki aktowe. Zabrania się udostępniania pojedynczych dokumentów wyjmowanych z jednostek archiwalnych.
2. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu składają zapotrzebowanie na wypożyczenie dokumentacji z odpowiednim wyprzedzeniem. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest wskazać osobę upoważnioną do odbioru akt.
3. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.
4. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika Archiwum;
 - 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 30

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z Archiwum dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do jednostki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczała;
 - 3) trzeci przechowuje się w Archiwum w odrębnej teście.
4. Na wniosek dyrektora Archiwum Kanclerz Uniwersytetu zarządza postępowanie wyjaśniające.
5. Wzór protokołu zaginięcia lub uszkodzenia akt stanowi **Załącznik nr 13** do niniejszej Instrukcji.

§ 31

Archiwista każde udostępnienie dokumentacji odnotowuje w rejestrze udostępnień odnotowując datę udostępnienia, imię i nazwisko udostępniającego, datę zwrotu do Archiwum, oraz imię i nazwisko osoby, która przyjęła akta na stan.

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum

§ 32

W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum, archiwista na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją ze stanu Archiwum i przekazuje do tej jednostki. Wzór wniosku o wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum stanowi **Załącznik nr 14** do niniejszej Instrukcji.

§ 33

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nielektronicznej z Archiwum polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum (**Załącznik nr 15** do niniejszej Instrukcji), zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) naniesieniu w uwagach do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, na podstawie którego wcześniej przekazano dokumentację do Archiwum (zarówno na egzemplarzach znajdujących się w Archiwum, jak i na egzemplarzu w jednostce organizacyjnej) oraz w środkach ewidencyjnych Archiwum adnotacji o następującej treści: „*Dokumentację wycofano z ewidencji Archiwum – protokół nr ... z dnia ...*”.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nielektronicznej z Archiwum do jednostki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista, osoba odbierająca akta oraz kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 34

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

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 35

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych i dowodowych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której okres przechowywania upłynął oraz jej zniszczeniu w sposób właściwy dla techniki zapisu.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się przynajmniej raz w roku. Procedura brakowania polega na:
 - 1) sprawdzeniu dokumentacji niearchiwalnej w celu wytypowania dokumentacji, której okres przechowywania upłynął i która utraciła swoją przydatność użytkową oraz dowodową;
 - 2) sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (**Załącznik nr 16** do niniejszej Instrukcji), protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (**Załącznik nr 17** do niniejszej Instrukcji), oraz sporządzeniu wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przesłaniu do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze;
 - 3) sprawdzeniu przez archiwistę kompletności i poprawności sporządzonej dokumentacji i zarejestrowaniu w spisie spraw dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się pod kierunkiem komisji, w której skład wchodzi:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej, której akta są brakowane;

- 2) pracownik jednostki organizacyjnej, której akta są brakowane, wskazany przez kierownika tejże jednostki;
- 3) pracownik Archiwum.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej sporządza się osobno dla dokumentacji kat. B, BE i Bc.
5. Sporządzony wniosek po podpisaniu przez Rektora lub upoważnioną osobę przekazywany jest do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.
6. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 2) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi brakowana dokumentacja niearchiwalna;
 - 4) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej (np. aktowa, techniczna, elektroniczna, itp.);
 - 5) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danej dokumentacji sposób (np. metry bieżące);
 - 6) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej i utracie jej wartości użytkowej i/lub dowodowej;
 - 7) adnotację Archiwum o zgodności wniosku z obowiązującymi przepisami.
7. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej brakowaniu oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
8. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazuje się ją do trwałego zniszczenia firmie posiadającej uprawnienia do niszczenia dokumentacji.
9. Koszty związane z przekazaniem dokumentacji do zniszczenia ponosi jednostka organizacyjna, której dokumentacja jest brakowana.
10. Za zgodą Rektora kierownik jednostki organizacyjnej, której dokumentacja poddawana jest brakowaniu, może wnioskować o wydłużenie czasu przechowywania określonej dokumentacji niearchiwalnej, jeżeli istnieją ku temu przesłanki merytoryczne.

§ 36

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

§ 37

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Państwowe w Zielonej Górze uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, Archiwum jest zobowiązane:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 38

W systemie 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.

§ 39

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez Archiwum.

Pomieszczenia Archiwum

§ 40

1. Pomieszczenia Archiwum muszą spełniać przewidziane przepisami standardy oraz zapewniać pełną realizację zadań Archiwum.
2. Przez pomieszczenia Archiwum należy rozumieć:
 - 1) magazyn (magazyny) o odpowiedniej powierzchni umożliwiającej przechowywanie zarówno materiałów zarchiwizowanych, jak i napływających;
 - 2) pomieszczenia biurowe;
 - 3) pomieszczenie socjalne;
 - 4) pracownię naukową;
 - 5) pracownię konserwatorską;
 - 6) pomieszczenie przeznaczone na wystawianie materiałów dokumentujących historię Uniwersytetu Zielonogórskiego.
3. Pomieszczenia magazynowe Archiwum w szczególności powinny:
 - 1) być wyposażone w centralne ogrzewanie z regulacją temperatury i wilgotności powietrza (szczegółowe warunki temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych Archiwum zawiera **Załącznik nr 18** do niniejszej Instrukcji);
 - 2) być wyposażone w urządzenia do stałego pomiaru temperatury i wilgotności powietrza oraz osuszacze powietrza;
 - 3) być wyposażone w podręczne wózki umożliwiające transport dokumentacji w obrębie magazynu oraz w drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 4) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach odpowiednich zabezpieczeń chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 5) posiadać sprawną instalację elektryczną oraz wydajną wentylację;
 - 6) być wyposażone w system wykrywania dymu i ognia oraz czujniki informujące o zalaniu wodą;
 - 7) być wyposażone w odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy i ewakuacyjny, jak gaśnice proszkowe, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne oraz drabiny;
 - 8) posiadać zainstalowane odpowiednie oświetlenie zapewniające widoczność bez konieczności korzystania z przenośnego źródła światła (punkty świetlne powinny oświetlać przestrzeń między regałami);

- 9) zapewniać nieograniczony i bezpośredni dostęp do całości zgromadzonej i przechowywanej dokumentacji;
 - 10) posiadać odpowiednie zabezpieczenia antywłamaniowe;
 - 11) posiadać schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji;
 - 12) być wyposażone w regały stacjonarne lub przejezdne dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do akt, o wysokości nieprzekraczającej 240 cm, oddalone od ścian minimum 20 cm, z zachowanym przejściem między regałami minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiarów dokumentacji, z odstępem od podłogi minimum 15 cm, natomiast od sufitu minimum 20 cm.
4. W pomieszczeniach magazynowych Archiwum:
- 1) zabrania się stosowania grzejników elektrycznych, palenia tytoniu, oraz przechowywania przedmiotów będących zagrożeniem dla przechowywanej dokumentacji i innych materiałów;
 - 2) zabrania się umieszczać przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związanych z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 3) zabronione jest stosowanie farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 4) jako źródło światła należy używać punktów świetlnych o obniżonej emisji promieniowania UV, a maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzki powinny być wykonane z materiałów trwałych, odpornych na zniekształcenia, antypoślizgowe, gładkie niewytwarzające pyłów i niegromadzące kurzu, łatwe w utrzymaniu czystości;
 - 6) ściany powinny być pokryte akrylową farbą izolacyjną;
 - 7) pomieszczenia powinny być regularnie sprzątane, aby zgromadzoną dokumentację chronić od kurzu, pleśni oraz zniszczeniami wyrządzonymi przez owady i gryzonie;
 - 8) zgromadzoną dokumentację należy minimum raz na dwa lata odkurzyć przy pomocy sprzętu specjalistycznego;
 - 9) wszelkie naprawy, prace remontowe i konserwacyjne oraz sprzątanie powinny odbywać się tylko w obecności pracownika Archiwum.
4. Regały magazynowe oznacza się cyframi rzymskimi, natomiast półki cyframi arabskimi.
5. Prawo wstępu do magazynów Archiwum mają wyłącznie pracownicy Archiwum, ich bezpośredni przełożeni oraz osoby upoważnione przez dyrektora Archiwum.

Sprawozdawczość Archiwum

§ 41

1. Archiwum sporządza sprawozdanie roczne z działalności w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Kanclerzowi.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) sprawy organizacyjne jednostki;
 - 2) opis lokalu i sprawy personalne;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;

- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 7) zakres wykonanych przez Archiwum usług.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 6, oznacza odpowiednio:
- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uniwersytetu

§ 42

1. Rektor zawiadamia dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze o wszczęciu postępowania dotyczącego ustania działalności Uniwersytetu Zielonogórskiego lub jego przekształcenia.
2. W przypadku likwidacji Uniwersytetu Zielonogórskiego, przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze następuje na podstawie art. 5 ustawy archiwalnej.

Postanowienia końcowe

§ 43

Zmiany niniejszej Instrukcji następują w trybie przewidzianym do jej wprowadzenia.

Załączniki

Załącznik nr 1 – wzór opisu strony tytułowej teczek aktowej

.....
.....
.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Znak akt (literowe oznaczenie
jednostki organizacyjnej oraz
symbol klasyfikacyjny z wykazu
akt)

.....
Kategoria archiwalna

.....
Tytuł teczek (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

.....
Uściślenie zawartości teczek

.....
Roczne daty skrajne zawartej w teczce dokumentacji

.....
Numer tomu

.....
Sygnatura archiwalna (numer spisu
zdawczo-odbiorczego/pozycja spisu)

Załącznik nr 2 – wzór opisu teczki akt osobowych

.....
.....
.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Znak akt

.....
Kategoria archiwalna

AKTA OSOBOWE

.....
Nazwisko

.....
Imię

odr. dor.
Skrajne daty zatrudnienia

Liczba stron:

.....
Sygnatura archiwalna

Załącznik nr 3 – wzór opisu pudła archiwizacyjnego

..... Nazwa jednostki organizacyjnej
..... Znak akt (literowe oznaczenie jedn. org. oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)
..... Tytuł (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)
..... Uściślenie zawartości pudła
..... Roczne daty skrajne zawartej w pudle dokumentacji
..... Numer tomu
..... Kategoria archiwalna

.....
Sygnatura archiwalna

Załącznik nr 4 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji aktowej

.....
 (Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

Zielona Góra, dnia

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
 (Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....
 (Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....
 (Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....
 (Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
 (Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

Załącznik nr 5 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej

Zielona Góra, dnia

.....
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki, nazwa obiektu, lokalizacja, tytuł projektu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania dokumentacji w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis dokumentacji)

.....
(Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej dokumentację)

.....
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację)

.....
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
(Data przyjęcia dokumentacji do Archiwum UZ)

Załącznik nr 6 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów

.....
 (Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

Zielona Góra, dnia

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych studentów nr

Lp.	Znak teczki	Nr albumu	Nazwisko i imię/imiona	Kierunek studiów/specjalność	Daty skrajne rozpoczęcia i zakończenia studiów	Liczba teczek	Kat. akt	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 (Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....
 (Imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....
 (Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....
 (Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
 (Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

Załącznik nr 7 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników

.....
 (Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

Zielona Góra, dnia

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych pracowników nr

Lp.	Znak teczki	Nazwisko i imię/imiona	Daty skrajne zatrudnienia od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
 (Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....
 (Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....
 (Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....
 (Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
 (Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

Załącznik nr 8 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego

.....
 (Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Zielona Góra, dnia

**Spis zdawczo-odbiorczy nr dokumentacji
 przekazanej ze składu chronologicznego, dla której dokonano
 pełnego/niepełnego/nie wykonano odzworowania cyfrowego***

Lp.	Skrajne numery identyfikatorów z rejestru przesyłek wpływających znajdujących się w kartonie (paczce)	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Nr pudła archiwizacyjnego lub paczki	Liczba dokumentów w pudle/paczce	Miejsce przechowywania w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub zniszczenia	Uwagi
1	3	4	5	6	7	8	9

.....
 (Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....
 (Imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki odpowiadającej za skład chronologiczny)

.....
 (Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację)

(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
 (Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

* *Niewłaściwe skreślić.*

Załącznik nr 9 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych

.....
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki)

Zielona Góra, dnia

**Spis zdawczo-odbiorczy nr informatycznych nośników danych
przekazanych ze składu informatycznych nośników danych**

Lp.	Oznaczenie nośnika*	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Rok rejestracji	Numer seryjny nośnika (jeżeli występuje)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

*Numer z rejestru składu informatycznych nośników danych.

.....
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....
(Imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych)

.....
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki)

.....
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
(Data przyjęcia do Archiwum UZ)

Załącznik nr 10 – wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Lp.	Data przyjęcia dokumentacji na stan Archiwum UZ	Nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Nazwa jednostki organizacyjnej, która wytworzyła lub zgromadziła dokumentację, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Liczba pozycji w spisie	Liczba teczek lub tomów w spisie	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 11 – wzór karty zastępczej akt

KARTA ZASTĘPCZA AKT – ZAKŁADKA					
Nazwa akt:					
.....					
Lp.	Data udostępnienia/ wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Sygnatura akt	Akta wydał	Termin zwrotu

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR

(strona 1)

(pieczęćka jednostki organizacyjnej)	Termin zwrotu akt:	
	do/...../20..... r. (dzień/miesiąc/rok)	przedłużono do/...../20..... r. (dzień/miesiąc/rok)
Data/...../20..... r.		

(Uwaga! Pola zaciemnione wypełnia pracownik Archiwum UZ)

Proszę o wypożyczenie/udostępnienie¹⁾ akt powstałych w:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Sygnatura akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Data urodzenia ²⁾	Nr albumu ³⁾	Kierunek i poziom studiów ³⁾	Dodatkowe uwagi

Do ich odbioru/wykorzystania¹⁾ upoważniam Pana/Panią

(imię i nazwisko)

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)

Zezwalam/nie zezwalam¹⁾ na wypożyczenie/udostępnienie¹⁾ wymienionych wyżej akt.

.....
(data i podpis archiwisty)

Uzasadnienie w przypadku braku zgody:

.....
.....

(strona 2)

Potwierdzenie zwrotu wyżej wymienionych akt do Archiwum UZ		
..... (podpis oddającego akta)	Akta zwrócono do Archiwum UZ Dnia/...../20 r. (podpis archiwisty odbierającego akta)
Uwagi:		

¹⁾ Zbędne skreślić. ²⁾ Dotyczy dodatkowo akt osobowych studentów i pracowników. ³⁾ Dotyczy dodatkowo akt osobowych studentów.

Załącznik nr 13 – wzór protokołu zaginięcia lub uszkodzenia akt

.....
(pieczęćka Archiwum UZ)

PROTOKÓŁ

Sporządzony dnia 20..... r. w sprawie:

- 1) zaginięcia* ,
- 2) uszkodzenia* ,
- 3) sporządzenia braków akt wypożyczonych z Archiwum UZ* .

Akta nr..... tom/teczka/..... z roku.....
wypożyczone z Archiwum dnia 20..... r. przez.....

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
(stanowisko pracy / jednostka macierzysta)

- 1) zaginęły
- 2) uległy zniszczeniu, a mianowicie.....

.....
.....

- 3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt.....

.....
.....

Zielona Góra, dnia..... 20..... r.

Wypożyczający akta

Dyrektor Archiwum UZ

.....
(podpis wypożyczającego akta)

.....
(pieczęćka imienna i podpis)

Bezpośredni przełożony wypożyczającego akta

.....
(pieczęćka imienna i podpis)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14 – wzór wniosku o wycofanie dokumentacji z ewidencji Archiwum

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Dyrektor Archiwum UZ

Wniosek
o wycofanie dokumentacji z ewidencji Archiwum UZ

Proszę o wycofanie z ewidencji Archiwum UZ następującej dokumentacji:

Lp.	Sygnatura archiwalna (nr spisu zdawczo-odbiorczego/pozycja spisu)	Tytuł teczeki	Uwagi

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 15 – wzór protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum

Zielona Góra, dnia

.....
(pieczętka Archiwum UZ)

Protokół
wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum UZ nr

W dniu na wniosek kierownika

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

wycofano ze stanu Archiwum UZ następującą dokumentację:

Lp.	Sygnatura archiwalna (nr spisu zdawczo-odbiorczego/pozycja spisu)	Tytuł teczki	Uwagi

.....
(pieczętka jednostki organizacyjnej wycofującej dokumentację)

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby odbierającej dokumentację)

.....
(pieczętka imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej wycofującej dokumentację)

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty)

Załącznik nr 16 – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

Zielona Góra, dnia

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie
 zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu kat.

(B, BE, Bc)

L.p.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....

 (imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby, która sporządziła spis)

Zielona Góra, dnia

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej do zniszczenia**

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

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji:

1.
2.
3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości metrów bieżących i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.
2.
3.

Załączniki:

Liczba arkuszy spisu:

Liczba pozycji spisu:

Załącznik nr 18 – warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach Archiwum

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