

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 153/2023  
Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 grudnia 2023 r.

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM  
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Organizacja Archiwum.....	4
<b>Rozdział 3</b>	
Zadania Archiwum.....	5
<b>Rozdział 4</b>	
Obsada Archiwum.....	6
<b>Rozdział 5.</b>	
Lokal i wyposażenie Archiwum.....	6
<b>Rozdział 6</b>	
Przekazywanie dokumentacji do Archiwum.....	8
<b>Rozdział 7</b>	
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji.....	8
<b>Rozdział 8</b>	
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum.....	10
<b>Rozdział 9</b>	
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum.....	11
<b>Rozdział 10</b>	
Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum.....	12
<b>Rozdział 11</b>	
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	13
<b>Rozdział 12</b>	
Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.....	15
<b>Rozdział 13</b>	
Sprawozdawczość Archiwum.....	15
<b>Załącznik nr 1</b> Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.....	16
<b>Załącznik nr 2</b> Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.....	17
<b>Załącznik nr 3</b> Karta zastępcza akt – zakładka.....	18
<b>Załącznik nr 4</b> Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia, braków wypożyczonych akt.....	19
<b>Załącznik nr 5</b> Protokół wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum.....	20
<b>Załącznik nr 6</b> Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.....	21
<b>Załącznik nr 7</b> Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.....	22
<b>Załącznik nr 8</b> Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	23

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, zwana dalej Instrukcją archiwalną, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum w Uniwersytecie Szczecińskim, zwanym dalej Archiwum, oraz postępowania w Archiwum z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### **§ 2.**

Użyte w Instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika zatrudnionego w Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego i realizującego jego zadania;
- 2) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 poz. 164 ze zm.), (dalej jako „ustawa archiwalna”);
- 3) Informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 4) kierownik – osobę kierującą komórką albo jednostką organizacyjną albo osobę upoważnioną do koordynowania zadań;
- 5) komórka albo jednostka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Uniwersytetu Szczecińskiego (dalej jako „Uczelnia”), stanowiącą samodzielne stanowisko pracy, komórkę albo jednostkę organizacyjną ustaloną w Statucie Uczelni, Regulaminie organizacyjnym Uczelni albo jednostki organizacyjnej lub innym wewnętrznym akcie prawnym Uczelni;
- 6) Jednolity rzeczowy wykaz akt – jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej, klasyfikację dokumentacji powstałej w toku działalności Uczelni. Zawiera również kwalifikację archiwalną, która określa zasady obligatoryjnego przechowywania danej grupy rzeczowej dokumentacji;
- 7) punkt kancelaryjny – stanowisko pracy, w tym sekretariat, kancelię, w ramach którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 8) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 9) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku załatwianiem spraw przez Uczelnię;
- 10) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 11) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej;

### § 3.

1. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek albo jednostek organizacyjnych, organów uczelnianych oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanego w wykazie akt.
5. Dyrektor Archiwum Państwowego w Szczecinie może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, które są wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum, ich przesyłania, jaki w celu sporządzania 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;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie Archiwum;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1 mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja archiwum**

### § 5.

1. W Uczelni funkcjonuje jedno Archiwum usytuowane w strukturze organizacyjnej Uczelni.

2. Archiwum jest wspomagającą jednostką organizacyjną Uczelni, która jednocześnie wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcję archiwum zakładowego uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.
3. Dopuszcza się możliwość zorganizowania magazynów podręcznych działających przy komórkach albo jednostkach organizacyjnych pozostających pod ścisłym nadzorem merytorycznym Archiwum, w których przechowuje się wyłącznie dokumentację spraw niezakończonych lub dokumentację spraw zakończonych przed jej przekazaniem do archiwum zakładowego. Magazyny podręczne tworzy rektor na pisemny wniosek kierownika po zasięgnięciu opinii dyrektora Archiwum.
4. Za funkcjonowanie i stan dokumentacji w magazynach podręcznych odpowiadają kierownicy właściwych komórek albo jednostek organizacyjnych.
5. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum spełnia ten system.

## **§ 6.**

1. Zasady działania Archiwum w strukturze Uczelni określa Statut Uczelni.
2. Strukturę organizacyjną, zasady podległości, sprawy pracowników oraz zakres zadań określa Regulamin Archiwum wprowadzony zarządzeniem rektora.
3. Nadzór merytoryczny nad zasobem Archiwum sprawuje Archiwum Państwowe w Szczecinie.

## **Rozdział 3**

### **Zadania archiwum**

## **§ 7.**

1. Do zadań Archiwum należy:
  - 1) kształtowanie narastającego zasobu Uczelni, czyli doradzanie pracownikom komórek albo jednostek organizacyjnych (we współdziałaniu z koordynatorem ds. czynności kancelaryjno-archiwalnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim;
  - 2) przejmowanie dokumentacji:
    - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek albo jednostek organizacyjnych, oraz od organów uczelnianych,
    - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
    - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.
  - 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy przez komórkę albo jednostkę organizacyjną lub organ uczelniany;
  - 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
  - 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 10) sporządzanie rocznych planów i sprawozdań z działalności Archiwum;

- 11) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie:
  - a) opracowywania naukowych pomocy ewidencyjnych dotyczących własnego zasobu,
  - b) archiwistyki ze szczególnym uwzględnieniem problematyki archiwów szkół wyższych,
  - c) opracowywania i redagowania wydawnictw dotyczących dziejów Uczelni, organizacji i osób z nim związanych,
  - d) praktyk archiwalnych dla studentów archiwistyki.
- 12) prowadzenie prace w zakresie działalności informacyjnej i dokumentacyjnej dotyczących:
  - a) popularyzacji wiedzy o materiałach archiwalnych w postaci m.in. wydawnictw, prezentacji, wystaw,
  - b) gromadzenia informacji o źródłach do dziejów Uczelni,
  - c) udzielania informacji na temat dziejów Uczelni i własnego zasobu.
2. Archiwum może gromadzić dokumentację wytworzoną przez organizacje działające na terenie Uczelni za zgodą rektora.

## **Rozdział 4**

### **Pracownicy archiwum**

#### **§ 8.**

1. Archiwum kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za realizację zadań, o których mowa w § 6.
2. Właściwą realizację zadań Archiwum zapewniają jego pracownicy, których liczba powinna pozostawać w ścisłym związku z wielkością przechowywanego zasobu i realizowanymi funkcjami dodatkowymi.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Archiwum.

#### **§ 9.**

W przypadku zmiany na stanowisku dyrektora Archiwum, przekazanie Archiwum nowemu dyrektorowi odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### **§ 10.**

1. W Archiwum zatrudnia się pracowników posiadających wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną lub pracowników posiadających wykształcenie wyższe i przeszkolenie archiwalne (ukończony kurs archiwalny co najmniej I stopnia).
2. W Archiwum można zatrudnić pracowników o statusie nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia określonych badań naukowych lub pracy dydaktycznej.
3. Archiwście przysługują środki ochrony osobistej wynikające z przepisów BHP na stanowisku pracy (w szczególności fartuchy, maseczki z filtrem, rękawiczki).

## **Rozdział 5**

### **Lokal i wyposażenie archiwum**

#### **§ 11.**

Lokal Archiwum składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwistów, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, osobno dla dokumentacji kat. A i dla dokumentacji kat. B, przy czym stałe miejsce do pracy dla pracowników Archiwum oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

## § 12.

1. W pomieszczeniach magazynowych Archiwum służących do przechowywania dokumentacji, zapewnia się warunki do realizacji zadań Archiwum oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Pomieszczenia te powinny w szczególności:
  - 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
  - 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
  - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
  - 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
  - 5) być zabezpieczone przed pożarem, co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu, oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
  - 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
  - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
  - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

## § 13.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane, stabilne regały metalowe stacjonarne lub jezdne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem pomiędzy nimi o szerokości minimum 70 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
  - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne, niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości;
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji;
  - 7) należy rejestrować, przynajmniej w dni robocze, warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## § 14.

1. Wstęp do pomieszczeń magazynowych Archiwum mają wyłącznie pracownicy Archiwum, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przez rektora przedstawiciele organów kontrolnych, tylko w obecności archiwisty.
2. Dostęp do pomieszczeń magazynów podręcznych ustala kierownik właściwej komórki albo jednostki organizacyjnej.

## Rozdział 6

### Przekazywanie dokumentacji do archiwum

## § 15.

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum następuje w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Komórki albo jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum zgodnie z harmonogramem rocznym opracowanym przez dyrektora Archiwum i wprowadzonym zarządzeniem rektora.
3. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum w terminie innym niż wskazany w § 15 ust. 2 może nastąpić wyłącznie za zgodą rektora.
4. Przekazywanie akt do Archiwum może być poprzedzone przeprowadzeniem ekspertyzy stanu uporządkowania akt przez pracowników Archiwum.
5. Przekazywanie dokumentacji w postaci papierowej odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
6. Kierownicy są zobowiązani do przesłania do Archiwum, na 7 dni przed terminem przekazania akt, spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z harmonogramem określonym w ust. 2.
7. W przypadku przekazywania spraw, dla których dokumentacja prowadzona jest w postaci elektronicznej, spisów zdawczo-odbiorczych nie sporządza się.
8. W przypadku przekazywania do Archiwum dokumentów dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych należy uwzględnić przepisy regulaminów zarządzania projektami w Uczelni.
9. 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.
10. O odmowie przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki albo jednostki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała.

## Rozdział 7

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

## § 16.

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci papierowej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy Archiwum nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, pracownicy Archiwum kolejno:

- 1) rejestrują 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 komórki albo jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) pełną nazwę komórki albo jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki albo jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

- 2) nanoszą na spis zdawczo-odbiorczy numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawiają w komórce albo jednostce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanoszą na każdą teczkę aktową sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowują informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum;
- 6) odkładają egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

## § 17.

- 1. Pracownicy Archiwum prowadzą 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 albo jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
- 2. W porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
- 3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Archiwum posiada narzędzia informatyczne o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

## § 18.

- 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, 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 zapisane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii 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.

6. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:
  - 1) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;
  - 2) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Uczelnię.

### **§ 19.**

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

- 1) materiały archiwalne w teczках aktowych bezkwasowych;
- 2) akta osobowe pracowników i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację fotograficzną;
- 5) materiały ulotne;
- 6) dokumentacje ze składu chronologicznego;
- 7) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

### **§ 20.**

1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w Archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uczelnia poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie.

### **§ 21.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, dyrektor Archiwum powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który informuje właściwe organy, a także Archiwum Państwowe w Szczecinie.

## **Rozdział 8**

### **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum**

### **§ 22.**

W zakresie opracowywania zasobu Archiwum stosuje się przepisy metodyczne obowiązujące w państwowej służbie archiwalnej. Dotyczy to również opracowywania dokumentacji nieaktowej (na przykład dokumentacji audiowizualnej, dokumentacji geodezyjnej, dokumentacji technicznej) i spuścizn.

### **§ 23.**

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.

## § 24.

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

## § 25.

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

## § 26.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji kancelaryjnej.

## Rozdział 9

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum

## § 27.

1. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się w systemie EZD albo w postaci wydruku dokumentacji lub kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.
2. W postaci wydruku udostępnia się dokumentację wyłącznie w formacie A4 z zastrzeżeniem, że wydruk nie może przekroczyć limitu 50 stron.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 2.

## § 28.

1. Dokumentację w postaci papierowej udostępnia się poprzez:
  - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w Archiwum, albo
  - 2) przez jej wypożyczenie, albo
  - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, albo
  - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Wypożyczeniu podlegają całe teczki aktowe. Pojedyncze sprawy można wypożyczać w wyjątkowych przypadkach, gdy udostępnianie całej teczki jest nieuzasadnione.
4. W miejsce wypożyczonej dokumentacji archiwista wstawia zakładkę informującą o fakcie wypożyczenia (karta zastępcza akt). Wzór zakładki stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

## § 29.

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

### **§ 30.**

Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji w Archiwum określa regulamin udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum, wprowadzony zarządzeniem rektora.

### **§ 31.**

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za jej stan w trakcie udostępniania.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
  - 2) przekazywanie udostępnianej dokumentacji innym osobom, komórkom albo jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na udostępnianą dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

### **§ 32.**

1. Archiwiści sprawdzają stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z Archiwum dokumentacji, archiwiści sporządzają protokół, w którym zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - 3) opis przedmiotu, który został uszkodzony lub zaginął.Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
  - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
  - 2) drugi przekazuje się do kierownika, w celu wyjaśnienia sprawy;
  - 3) trzeci przechowuje się w Archiwum w odrębnej teczce.

### **§ 33.**

Archiwista w sposób przyjęty w Uczelni odnotowuje każde udostępnienia dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do Archiwum.

## **Rozdział 10**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum**

### **§ 34.**

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce albo jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum, archiwista na pisemny wniosek pracownika komórki albo jednostki organizacyjnej wycofuje ją z Archiwum i przekazuje do tej komórki albo jednostki.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum polega na:
  - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum, zawierającego co najmniej:
    - a) datę wycofania;
    - b) numer protokołu;
    - c) nazwę komórki albo jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego do których dokumentację wycofano;

- Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
- 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.
  3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum do komórki albo jednostki organizacyjnej, protokół podpisują odpowiednio, archiwista i kierownik.
  4. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z Archiwum polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi lub pracownikowi komórki albo jednostki organizacyjnej wskazanemu we wniosku. W przypadku organu uczelnianego, uprawnienia, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, udzielane są temu organowi lub osobie przez niego upoważnionej.
  5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
  6. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

## **Rozdział 11**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 35.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania. Powinno ono odbywać się przynajmniej raz w roku.
2. Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej polegają na:
  - 1) sprawdzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w celu wytypowania dokumentacji, której okres przechowywania minął;
  - 2) wydzieleniu z zasobu Archiwum dokumentacji przewidzianej do wybrakowania;
  - 3) sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej (wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji) oraz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji).
3. Wydzielanie dokumentacji przeznaczonej na makulaturę dokonuje się komisyjnie na wniosek dyrektora Archiwum.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) kierownicy, których akta podlegają brakowaniu lub osoby upoważnione przez nich;
  - 2) dyrektor Archiwum, który jednocześnie pełni funkcje przewodniczącego komisji;
5. Do zadań komisji należy:
  - 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania;
  - 2) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisów dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach.
6. Protokoły i spisy podpisują wszyscy członkowie komisji.
7. Kierownicy, których akta podlegają brakowaniu lub osoby upoważnione przez nich, w ustalonym terminie dokonują przeglądu dokumentacji, której okres przechowywania, zgodnie z wykazem akt upłynął.
8. W wyniku przeglądu komisja może:
  - 1) zakwalifikować dokumenty do brakowania;
  - 2) zmienić kwalifikację dokumentacji kategorii B na kategorię A, po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Szczecinie;
  - 3) przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
9. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do brakowania, komisja przedkłada zwierzchnikowi Archiwum lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji.

10. Archiwum składa wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Państwowego w Szczecinie (wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji).
11. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - 2) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
  - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt);
  - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
  - 5) informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
  - 6) informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej;
  - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla jednostki (komórki) organizacyjnej, która ją wytworzyła lub zgromadziła, a w przypadku ich braku – dla jednostki (komórki) organizacyjnej, która przejęła ich zadania lub kompetencje.
12. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać wybrakowaniu.
13. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Szczecinie na brakowanie, akta przekazuje się do firmy zajmującej się profesjonalnym i bezpiecznym niszczeniem dokumentów.

### **§ 36.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
  - 2) w przypadku dokumentacji w postaci papierowej:
    - 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.

### **§ 37.**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowanej w systemie EZD stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

### **§ 38.**

Przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej lub metadanych w systemie EZD, 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 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.

## **Rozdział 12**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

#### **§ 40.**

1. Uniwersytet Szczeciński na mocy art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 roku, poz. 164 ze zm.) posiada zasób historyczny.
2. W przypadku likwidacji Uczelni, szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określają właściwe przepisy prawne.

## **Rozdział 13**

### **Sprawozdawczość archiwum**

#### **§ 41.**

1. Dyrektor Archiwum sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum i stanu dokumentacji, w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane rektorowi oraz Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Szczecinie.  
W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracowników Archiwum;
  - 2) opis lokali Archiwum;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek albo jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentacje 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.
3. Ilość, o której mowa w ust. 2 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 przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
  - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 2 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

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

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		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



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

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH**

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa jednostki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

<b>KARTA ZASTĘPCZA AKT - ZAKŁADKA</b>			
Nazwa akt i sygnatura: ..... ..... .....			
Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,

**3/** sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta (tytuł teczki, sygnatura) ..... z roku .....

wypożyczona z archiwum dnia ..... 20 ..... r. przez .....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

.....

jednostka organizacyjna

**1/** zaginęły.....

**2/** uległy zniszczeniu, a mianowicie .....

.....

.....

**3/** mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

.....

.....

Dnia .....20 .....r.

Dyrektor archiwum

Wypożyczający akta

.....

/ podpis /

.....

/ podpis /

Bezpośredni przełożony  
wypożyczającego akta

.....

/ podpis /

**UWAGA:** 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....

(miejsowość, data)

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Protokół wycofania dokumentacji  
z ewidencji Archiwum US nr .....**

W dniu..... na wniosek kierownika.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofano ze stanu Archiwum US następującą dokumentację:

L.p	Tytuł teczki	Sygnatura archiwalna	Uwagi

.....

(podpis archiwisty)

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....  
pełna nazwa jednostki organizacyjnej

### Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....  
kategorii B, BE, Bc

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki	Daty roczne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji ....., zawiera ..... jednostek

.....  
data i miejsce sporządzenia spisu

.....  
imię, nazwisko, stanowisko sporządzającego spis (wraz z podpisem)

do instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Szczecińskiego

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

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

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

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji .....

(podpisy) .....

.....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....  
(miejsowość i data)

Znak:

Data:

### Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:

.....  
.....

2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:

.....  
.....

3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:

.....  
.....

4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:

5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej

Ilość jednostek archiwalnych:

Ilość jednostek inwentarzowych:

Metry bieżące:

--	--	--	--

6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:

.....  
.....

#### Oświadczenie

Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla

.....

(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację, a w przypadku ich braku – nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).

.....  
(Podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)