

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora nr 14/2019
z dnia 21 lutego 2019 r.

INSTRUKCJA ARCHIWALNA UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO W POZNANIU

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwana dalej Instrukcją reguluje zasady postępowania w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, zwanym dalej Uniwersytetem, z wszelką dokumentacją dotyczącą spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, zwaną dalej dokumentacją, z wyłączeniem dokumentacji technicznej, kartograficznej, geodezyjnej, geologicznej, audiowizualnej oraz elektronicznego przetwarzania danych.
2. Instrukcja reguluje w szczególności zasady i tryb postępowania przy przekazywaniu jawnych i poufnych materiałów archiwalnych, o których mowa w § 2 i dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Uczelnianego, zwanego dalej Archiwum, zasady przechowywania i udostępniania tych materiałów, zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej

§ 2

Przez materiały archiwalne rozumie się materiały określone w art. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.), zwanej dalej Ustawą, w szczególności wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352) oraz inną dokumentację, bez względu na sposób jej wytworzenia, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, w tym informacji o znaczeniu politycznym, społecznym, praktycznym, gospodarczym i zawodowym oraz o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki.

§ 3

1. Dokumentację stanowiącą materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”.
2. Dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem „B” z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych

latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;

- 2) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt. 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe.
- 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt. 1.

Rozdział 2

Organizacja i zadania Archiwum Uczelnianego

§ 4

1. Archiwum Uczelniane podlega Rektorowi Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
2. Nadzór nad Archiwum sprawuje Archiwum Państwowe w Poznaniu.
3. Do zadań Archiwum należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce lub jednostce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie ich na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum,
 - 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Lokal Archiwum

§ 5

1. W lokalu Archiwum do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań Archiwum oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:
 - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 4) być zabezpieczony przed włamaniem;
 - 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) być zabezpieczony 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.
2. Lokal Archiwum składa się ze stałego miejsca do pracy dla pracowników Archiwum, miejsca pracy dla korzystających z zasobu Archiwum oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsca do pracy nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 2, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.
4. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściami między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
5. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.

6. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) temperatura w magazynach archiwalnych powinna być utrzymywana w granicach 16-23° (z dopuszczalnymi wahaniami w ciągu doby w granicach 2 stopni), a wilgotność 45-55% (z dopuszczalnymi wahaniami dobowymi w granicach 5%); parametry te należy kontrolować przynajmniej w dni robocze i rejestrować co najmniej 2 razy w tygodniu.
 - 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
7. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności pracownika Archiwum.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do Archiwum oraz jej przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie

§ 6

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum według ustalonego z archiwistą terminarza.
2. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do Archiwum powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika w sposób opisany w „Instrukcji kancelaryjnej”
3. Zasady postępowania z dokumentacją przyjętą do Archiwum, określają przepisy prawa archiwalnego, a szczególnie „Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych” (zał.nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r., w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015, poz.1743)

Rozdział 5

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum oraz porządkowanie dokumentacji

§ 7

1. 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.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum,
 - 3) podpisy członków komisji.

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum

§ 8

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w Archiwum lub wypożycza uprawnionym jednostkom lub komórkom organizacyjnym.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Nie wolno wypożyczać poza Archiwum dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych Archiwum.
4. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę/nazwisko wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:

- a) informacji o nazwie komórki lub jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Uniwersytetu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
5. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.
6. Do udostępnienia dokumentacji, szczególnie zawierającej dane osobowe, osobom z jednostek lub komórek organizacyjnych, które nie wytworzyły, zgromadziły lub przekazały tej dokumentacji do Archiwum jest wymagane zezwolenie Rektora.

§ 9

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - a) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
 - b) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - c) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.
3. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
4. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - a) datę sporządzenia;
 - b) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - c) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
5. Na podstawie protokołu Rektor zarządza postępowanie wyjaśniające.
6. Archiwista w przyjęty w Uniwersytecie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza Archiwum - także daty zwrotu do Archiwum.

Rozdział 7

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum

§ 10

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce lub jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum, archiwista na wniosek kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej wycofuje ją z Archiwum i przekazuje do tej komórki.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum do komórki lub jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej.

Rozdział 8

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 11

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w Archiwum odbywa się z inicjatywy kierownika Archiwum, a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w innych komórkach organizacyjnych – z inicjatywy ich kierowników.
2. Archiwista lub kierownik komórki organizacyjnej sporządza spis tej dokumentacji.
3. Kierownik Archiwum sporządza wniosek o udzielenie zgody na brakowanie do Archiwum Państwowego w Poznaniu; wniosek ten podpisuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolem B, BE, Bc.
4. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
5. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez Archiwum.

Rozdział 9

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 12

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum i stanu dokumentacji w Archiwum w terminie wyznaczonym przez Kanclerza.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imiona, nazwiska, stanowiska służbowe osób zatrudnionych w Archiwum;
 - 2) ilość i rodzaje dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 3) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających z zasobu Archiwum;
 - 5) Informacje dotyczące stanu zasobu archiwalnego oraz pomieszczeń Archiwum;
 - 6) Informacje o zagrożeniach i perspektywach na przyszłość dotyczące funkcjonowania Archiwum.

• **wzór opisu teczki**

Pieczętka dziekanatu

Znak akt

Kategoria archiwalna

Nazwisko i imię (imiona) studenta

.....

s./c.imię ojca.....

data i m-sce urodzenia.....

Nazwa wydziału, kierunek, specjalność, tryb studiów

Data wstąpienia do szkoły (rozpoczęcia studiów):

Data ukończenia studiów, z informacją o rodzaju uzyskanego tytułu

Data opuszczenia szkoły: data skreślenia z listy studentów

Dolny lewy narożnik musi pozostać wolny – jest to miejsce na **sygnaturę akt**, nadawaną przez Archiwum

.....

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej akta	Nazwa podmiotu i komórki która wytworzyła lub zgromadziła akta	Liczba		Uwagi
				pozycja spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6	7
		UP w Poznaniu				
		UP w Poznaniu				
		UP w Poznaniu				
		UP w Poznaniu				
		UP w Poznaniu				
		UP w Poznaniu				
		UP w Poznaniu				

Załącznik nr 4

Pieczęć komórki organizacyjnej

Data...../...../20....r.

**Karta udostępnienia akt
Nr.....**

Data/...../20.... r.
Termin zwrotu akt do Archiwum **)

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w:

komórce organizacyjnej.....

z lat.....

o sygnaturze.....i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Pana / Panią.....

Imię i nazwisko

.....
Podpis kierownika komórki

Zezwalam na udostępnienie **) - wypożyczenie **) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis (pieczęć)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt

Data/...../200...r.

Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....
Podpis zdającego

**Akta zwrócono do Archiwum
Uczelnianego**
Dnia...../...../20....r.

.....
Podpis odbierającego

* - niepotrzebne skreślić

** - wypełnia Archiwum Uczelniane

Załącznik nr 5

Poznań, dnia.....

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

Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. wytworzonej w latachprzez..... przeznaczonej zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Załącznik nr 6

**Karta wydania akt z Archiwum
Uczelnianego**

Nr.....

Pieczętka komórki organizacyjnej

Data...../...../200....r.

Proszę o wydanie akt z Archiwum Uczelnianego powstałych w:

komórce organizacyjnej.....

osoby.....z lat.....

imię i nazwisko

o sygnaturze..... z powodu ponownego zatrudnienia/wznowienia studiów *)

i upoważniam do ich odbioru Pana / Panią.....

imię i nazwisko

.....
Podpis kierownika komórki

Zezwalam na wydanie wymienionych wyżej akt:

.....
Data i podpis (pieczęć)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt

akt-tomów.....stron.....

Data/...../200....r.

Podpis.....

* - niepotrzebne skreślić

Poznań, dnia.....

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z Archiwum Uczelnianego.

Akta nr sygn..... tom/teczka z roku
wypożyczona z Archiwum Uczelnianego dnia 20 r. przez

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

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Kierownik Archiwum Uczelnianego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić