

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 5/06 Rektora UKSW  
z dnia 21 lutego 2006 r.

**UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO  
W WARSZAWIE**

---

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA**  
**UNIWERSYTETU**  
**KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO**  
**W WARSZAWIE**

---

**Warszawa, luty 2006**

## Instrukcja archiwalna

dotycząca organizacji oraz zasad postępowania z dokumentacją w Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

### Rozdział I

#### Podstawy prawne działania Archiwum

##### § 1.

Podstawę prawną do niniejszej instrukcji oraz działania Archiwum stanowią:

- 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 116),
- 3) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375),
- 4) statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

### Rozdział II

Organizacja, zadania i miejsce Archiwum w strukturze Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

##### § 2.

1. Zgodnie ze strukturą organizacyjną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (dalej: UKSW) Archiwum jest jednostką pozawydziałową i podlega bezpośrednio jednemu z Prorektorów uczelni.
2. Do podstawowych zadań Archiwum należy:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji ze wszystkich jednostek organizacyjnych UKSW,
  - 2) przechowywanie dokumentacji we właściwym porządku,
  - 3) ewidencja i opracowywanie posiadanej dokumentacji,
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 5) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym UKSW,
  - 6) kontrola postępowania z dokumentacją w registraturach jednostek organizacyjnych UKSW,
  - 7) nadzór nad brakowaniem akt kat.B i Bc,
  - 8) uczestniczenie w pracach Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.
3. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, a mianowicie:
  - 1) zespół archiwalny Akademii Teologii Katolickiej z lat 1954-1999,
  - 2) zespół archiwalny Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie od 1999 r.
  - 3) spuścizny po pracownikach, studentach i osobach związanych z uczelnią.

## Rozdział III

### Przyjmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt

#### § 3.

1. Pierwszym zadaniem Archiwum jest przejmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych UKSW.
2. Akta przekazywane są do Archiwum po pięciu latach na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy sporządza jednostka przekazująca akta, oddzielnie dla akt kat.A (w czterech egzemplarzach) i akt kat.B (w trzech egzemplarzach). Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum UKSW. Archiwum prowadzi wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, gdzie rejestrowane są poszczególne spisy (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
3. Archiwum zakłada dla każdej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu teczkę, w której umieszcza jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego. Drugi trafia do teczki, w której przechowuje się spisy z różnych jednostek organizacyjnych UKSW z danego okresu czasu. W przypadku akt kat.A trzeci egzemplarz przekazywany jest wraz ze sprawozdaniem rocznym do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
4. Szczegółowe zasady przekazywania akt określa rozdział VIII Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
5. Akta przekazywane są wraz z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi.
6. W jednej teźce winna znajdować się dokumentacja tylko danej kategorii akt, o jednakowym terminie przechowywania.
7. Akta wewnątrz teczek winny być ułożone w kolejności spisu zawartości począwszy od sprawy najwcześniejszej (tzw. układ książkowy). Pisma w obrębie akt sprawy układu się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
8. Należy oddzielić materiały archiwalne od dokumentacji niearchiwalnej. Teczki przechowywane być powinny na regałach metalowych w kolejności sygnatur. Tymczasowa sygnatura akt składa się ze skrótu literowego nazwy jednostki organizacyjnej UKSW przekazującej akta oraz numeru spisu łamanego przez pozycję z tegoż spisu.

## Rozdział IV

### Ewidencja i opracowywanie akt

#### § 4.

1. Akta przechowywane w Archiwum muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco. Nie wolno przechowywać akt w stosach (nawet przejściowo) oraz w stanie nieuporządkowanym i tym samym nie objętych ewidencją. Ewidencja teczek prowadzona na bieżąco pełni funkcję czynnika kontrolującego liczbę teczek oraz pozwala na szybką orientację w rodzaju dokumentacji i miejscu jej przechowywania w Archiwum.
2. Archiwum prowadzi osobną ewidencję przechowywanych akt studenckich, personalnych oraz przewodów doktorskich i habilitacyjnych w postaci katalogu osobowego lub ewidencji komputerowej. Podstawę ewidencji akt ogólnych stanowią spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszej instrukcji. Pozostałymi środkami

ewidencyjnymi są: wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, karty udostępniania akt (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji), protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji), spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji) oraz zgody Archiwum Państwowego m.st. Warszawy na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

3. Archiwum UKSW zobowiązane jest do porządkowania i opracowywania posiadanych akt. Akta studenckie i pracownicze, przewody doktorskie i habilitacyjne porządkowane są zgodnie ze spisem zawartości teczek. Akta ogólne poszczególnych jednostek organizacyjnych UKSW są systematyzowane i znakowane na podstawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt UKSW. Akta kat.A są paginowane i zszywane. Zamknięcie procesu porządkowania ww. akt następuje po sporządzeniu inwentarzy archiwalnych.

## Rozdział V

### Udostępnianie akt

#### § 5.

1. Archiwum UKSW udostępnia jednostkom organizacyjnym uczelni akta na podstawie karty udostępniania akt – rewersu.
2. Na każdą jednostkę archiwalną - teczkę akt, należy wypełnić jeden rewers.
3. Poszukiwania akt w Archiwum dokonuje wyłącznie pracownik Archiwum. Uprawniony do korzystania z akt pracownik UKSW kwituje wypożyczenie akt na drugiej stronie rewersu. Korzystanie z akt na miejscu może odbywać się tylko w obecności pracownika Archiwum. Korzystający z akt na miejscu zobowiązani są do wpisania się do księgi udostępniania akt – księgi odwiedzin.
4. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w oznaczonym terminie. W przypadku nie zwrócenia akt w określonym terminie pracownik Archiwum upomina się o ich zwrot, a po bezskutecznym upominaniu się, zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego osoby korzystającej z akt.
5. W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia akt, pracownik Archiwum sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisuje wypożyczający akta i jego bezpośredni przełożony. Jeden egzemplarz włącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w specjalnej tezcze w Archiwum. Informacje o zaginięciu lub uszkodzeniu akt umieszcza się także w ewidencji Archiwum – na karcie dotyczącej teczek, z której akta zostały zagubione lub uszkodzone, umieszcza się stosowny zapis.
6. Poza uprawnionymi pracownikami UKSW do korzystania z akt na miejscu mają prawo:
  - 1) przedstawiciele organów administracji państwowej,
  - 2) przedstawiciele organów administracji samorządowej,
  - 3) przedstawiciele policji, prokuratury oraz sądownictwa,
  - 4) pracownicy nauki,
  - 5) studenci,
  - 6) pracownicy organów statystycznych,
  - 7) publicyści i dziennikarze.
7. Udostępnienie akt osobom z zewnątrz następuje wyłącznie na podstawie decyzji właściwego Prorektora UKSW, któremu podlega Archiwum. W zasadzie materiały archiwalne są udostępniane po upływie 30 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to

prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli. Władze UKSW określają szczegółowe zasady udostępniania akt.

8. Wydanie zgody na wypożyczenie akt na zewnątrz uczelni następuje w uzasadnionych przypadkach wyłącznie na podstawie pisemnej decyzji Rektora lub Prorektora sprawującego nadzór nad Archiwum. Akta na zewnątrz wydaje się jedynie za pokwitowaniem i odnotowuje się w osobnym rejestrze prowadzonym w Archiwum.
9. Akta wypożycza się w całości w oryginalnej teczce. Nie dozwolone jest wypożyczenie z danej teczki pojedynczych akt.
10. Ewidencja wypożyczeń prowadzona jest w kartotece wypożyczeń (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji), prowadzonej w Archiwum wedle nazw jednostek organizacyjnych UKSW.
11. W miejsce wypożyczonej teczki należy na regale zostawić kartonowy zastawnik, zawierający następujące informacje: nazwę jednostki organizacyjnej (aktotwórcy), tytuł i sygnaturę teczki, nazwę jednostki organizacyjnej wypożyczającej teczkę oraz datę wypożyczenia.
12. Przy zwrocie wypożyczonej teczki, pracownik Archiwum, po sprawdzeniu kompletności zwracanych akt, umieszcza teczkę na regale, wyjmuje zastawnik, po czym odnotowuje datę zwrotu w kartotece wypożyczeń.

## Rozdział VI

### Konserwacja akt

#### § 6.

Do obowiązków pracowników Archiwum należy również konserwacja akt. Przez konserwację rozumie się odkurzanie akt, stworzenie im odpowiedniej temperatury (od 14° do 18° C) i odpowiedniej wilgotności powietrza (od 50 do 65 %) w pomieszczeniu magazynowym Archiwum oraz zabezpieczenie akt przed różnego rodzaju szkodnikami. Jeżeli stwierdzi się ślady pleśni lub bakterii na przechowywanych w Archiwum aktach, możliwe jest stosowanie specjalnych preparatów. Ponadto do konserwacji zalicza się również dezynfekcję, wywabianie plam, wymianę zniszczonych teczek oraz usuwanie nadmiaru wilgoci.

## Rozdział VII

### Kwalifikacja akt

#### § 7.

1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum dzieli się na:
  - 1) dokumentację o wartości trwałej – kategoria A,
  - 2) dokumentację o wartości czasowej – kategoria B,
  - 3) dokumentację, podlegającą dodatkowej ekspertyzie po upływie określonego okresu – kategoria BE.
2. Dokumentacja kategorii A jest wiecznie przechowywana.
3. W Archiwum działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, zwana dalej „Komisją”, która zajmuje się metodyką archiwalnej oceny dokumentacji uczelni oraz opiniuje wnioski dotyczące wydzielania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie.

4. Komisja powoływana jest przez Rektora. W skład Komisji wchodzi czterech członków: Prorektor, sprawujący nadzór nad Archiwum lub upoważniony przez niego przedstawiciel jako przewodniczący, kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie Archiwum oraz kierownik i pracownik jednostki organizacyjnej UKSW, której dokumentacja podlega wydzieleniu na makulaturę lub zniszczeniu.
5. Pracownicy Archiwum przeprowadzają sukcesywne kontrole sposobu postępowania z dokumentacją w poszczególnych registraturach jednostek organizacyjnych UKSW, z których sporządzany jest protokół pokontrolny.
6. Dokumentacja kategorii Bc po jej wykorzystaniu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UKSW przekazywana jest na makulaturę lub zniszczenie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
7. Dokumentacja kategorii B jest przechowywana przez określony (cyfrą arabską) czas, po czym przekazywana jest na makulaturę lub zniszczenie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
8. Dokumentacja kategorii BE podlega po określonym (cyfrą arabską) czasie ekspertyzie Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, która winna zdecydować o losie danych akt.

## Rozdział VIII

### Brakowanie akt

#### § 8.

1. Pracownicy Archiwum UKSW na bieżąco dokonują przeglądu akt kategorii B, znajdujących się w magazynach Archiwum i wyłączają akta, których okres przechowywania już minął. Następnie Komisja dokonuje wydzielenia tych akt na makulaturę lub zniszczenie. Z czynności związanych z brakowaniem akt Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Jeden egzemplarz protokołu wraz ze spisem przesyłany jest do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Akta kategorii B, których okres przechowywania już minął oraz akta kategorii Bc, znajdujące się w registraturach jednostek organizacyjnych UKSW brakowane są zgodnie z § 9 Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
3. Akta przeznaczone na makulaturę muszą być doprowadzone do stanu nieużywalności, zbywa się je w miarę możliwości w punkcie skupu makulatury.

## Rozdział IX

### Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego

#### § 9.

1. Dokumentacja archiwalna przechowywana jest w całości w Archiwum UKSW na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.). W związku z powyższym nie przewiduje się – z wyjątkiem likwidacji UKSW – przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.

2. W przypadku likwidacji UKSW postępowanie z dokumentacją określają przepisy rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

## Rozdział X

### Lokal Archiwum

#### § 10.

1. Od warunków lokalowych Archiwum i znajdującego się w nim wyposażenia zależy w dużej mierze sprawne jego funkcjonowanie.
2. Lokal Archiwum powinien składać się z magazynu na akta oraz oddzielnego pokoju biurowego, niezbędnego dla zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy.
3. Lokal Archiwum winien mieścić się w budynku Uniwersytetu ze względu na dogodniejsze korzystanie z niego oraz ułatwianie udostępnienia akt pracownikom uczelni. Na drzwiach Archiwum winien być umieszczony napis „Archiwum”, „Palenie wzbronione”, zaś okna magazynów powinny być zabezpieczone przed nadmiernym promieniowaniem świetlnym. Lokal Archiwum winien być zabezpieczony przed włamaniem.
4. Archiwum wyposażone być winno w regały metalowe. Przejście między regałami winno wynosić minimum 70 cm.
5. W magazynach Archiwum winny znajdować się czujniki przeciwpożarowe, gaśnica proszkowa oraz termometr i higrometr. We wszystkich pomieszczeniach magazynowych winny znajdować się napisy „Palenie surowo wzbronione”.
6. Dostęp do magazynów Archiwum powinni posiadać jedynie pracownicy odpowiedzialni za jego prowadzenie. Klucze powinny być zwracane po zakończeniu pracy na portiernię, a duplikaty powinny być zdeponowane na ogólnych zasadach obowiązujących w UKSW.

## Rozdział XI

### Postanowienia końcowe

#### § 11.

Pracownicy Archiwum powinni posiadać co najmniej wykształcenie średnie, ukończony kurs archiwalny oraz podnosić swoje kwalifikacje zawodowe. Powinni też pozostawać w stałym kontakcie z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy.

#### § 12.

1. Nadzór nad Archiwum należy do Senatu i Rektora UKSW.
2. Nadzór (kontrolę zewnętrzną) sprawuje Archiwum Państwowe m.st. Warszawy poprzez wizytacje.
3. Archiwum zobowiązane jest do wykonania zaleceń pokontrolnych wizytatora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w ustalonym obopólnie terminie.





(pieczęć komórki organizacyjnej)	<b>Karta udostępnienia akt nr .....**</b>	
	..	..
Data .....200.... r.	TERMIN ZWROTU AKT	

Proszę o udostępnienie - wypożyczenie\* akt powstałych w komórce organ. .... z lat ..... o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania - odbioru\* ..... Pana(ia) ..... (imię i nazwisko)

..... (podpis)

Zezwalam na udostępnienie - wypożyczenie\* wymienionych wyżej akt.

..... (data i podpis)

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Wypełnia składnica akt.

Pu A-32 Wydawnictwa Akcydensowe S.A., Warszawa, ul. Bema 60a, tel. 632 20 04

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt - tomów ..... kart .....

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

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... (podpis oddającego)	Akta zwrócono do składnicy	..... (podpis odbierającego)
---------------------------	----------------------------	------------------------------

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

znak:

### **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) .....

.....

zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ  
(AKTOWEJ) PRZENACZONEJ  
NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

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

.....  
(symbol)

.....  
(nr. leg.arch.)

.....  
(nazwa jedn. org. UKSW)

**KARTA  
WYPOŻYCZONYCH AKT**

Lp.	Data wypożyczenia	Tytuł teczki	Sygn. (nr. alb.)	Data zwrotu	Podpis