

Załącznik
do zarządzenia nr 24/2009
Rektora UKSW
z dnia 29 maja 2009 r.

**UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

INSTRUKCJA ARCHIWALNA
UNIWERSYTETU
KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

Warszawa 2009

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1.

Podstawę prawną Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanej dalej „instrukcją”, oraz działania Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Archiwum”, stanowią:

- 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.);
- 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. Nr 167, poz. 1375);
- 4) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 156, poz. 970);
- 5) Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 6) Zarządzenie nr 7/2000 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 1 września 2000 r. w sprawie utworzenia Archiwum Uniwersytetu oraz wprowadzenia w życie norm kancelaryjnych i podstawowych dokumentów, regulujących obieg akt uczelni.

Rozdział II

Przepisy ogólne

§ 2.

Instrukcja określa:

- 1) organizację i zadania Archiwum;
- 2) zasady postępowania z dokumentacją przechowywaną w Archiwum.

Rozdział III

Organizacja i zadania Archiwum

§ 3.

1. Archiwum jest:
 - 1) jednostką ogólnouczelnianą Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „UKSW”, podległą bezpośrednio jednemu z Prorektorów UKSW;
 - 2) archiwum zakładowym wchodzącym w skład państwowej sieci archiwalnej.
2. Do zadań Archiwum należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych UKSW;
 - 2) przechowywanie dokumentacji we właściwym porządku;
 - 3) ewidencjonowanie posiadanej dokumentacji;
 - 4) opracowywanie posiadanej dokumentacji;
 - 5) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;

- 6) prowadzenie działalności dydaktycznej;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 8) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 9) opracowywanie instrukcji archiwalnej UKSW;
- 10) uczestniczenie w opracowywaniu instrukcji kancelaryjnej UKSW oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt UKSW;
- 11) przygotowywanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, zgromadzonej w Archiwum, której okres przechowywania minął;
- 12) uczestniczenie w pracach Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych UKSW;
- 13) zabezpieczanie dokumentacji przechowywanej w Archiwum.

Rozdział IV

Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji

§ 4.

1. Pierwszym zadaniem Archiwum jest przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych UKSW.
2. Jednostki organizacyjne UKSW, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, przekazują po upływie pięciu lat do Archiwum - kompletnymi rocznikami - dokumentację spraw ostatecznie załatwionych. W przypadku braku miejsca w pomieszczeniach magazynowych Archiwum może wyżej wymieniony okres przedłużyć.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (w czterech egzemplarzach) i dokumentacji niearchiwalnej (w trzech egzemplarzach). Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej dokumentację, pozostałe egzemplarze wraz z wersją elektroniczną otrzymuje Archiwum.
4. Archiwum zakłada dla każdej jednostki organizacyjnej UKSW 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 materiałów archiwalnych trzeci egzemplarz przekazywany jest wraz ze sprawozdaniem rocznym do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
5. Archiwum prowadzi wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, w których rejestrowane są poszczególne spisy (wzór wykazu stanowi załącznik nr 1 do instrukcji).
6. Dokumentacja przekazywana jest do Archiwum wraz z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi.
7. W jednej teźce powinna znajdować się dokumentacja tylko jednej kategorii archiwalnej.
8. Dokumentacja aktowa wewnątrz teczek powinna być ułożona w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę.
9. W Archiwum należy oddzielić materiały archiwalne od dokumentacji niearchiwalnej.
10. Teczki powinny być przechowywane na regałach metalowych w kolejności sygnatur. Tymczasowa sygnatura teczki przekazanej do Archiwum powinna składać się ze skrótu literowego nazwy jednostki organizacyjnej UKSW przekazującej akta oraz numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji teczki w tym spisie.
11. Szczegółowe zasady przekazywania dokumentacji określone zostały w Instrukcji kancelaryjnej UKSW.

Rozdział V

Ewidencja i opracowywanie dokumentacji

§ 5.

1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum powinna być objęta ewidencją prowadzoną na bieżąco. Nie wolno przechowywać dokumentacji w stosach (nawet przejściowo) oraz w stanie nieuporządkowanym. Ewidencja dokumentacji prowadzona na bieżąco pełni funkcję czynnika kontrolującego jej liczbę oraz pozwala na szybką orientację w ustaleniu jej rodzaju oraz miejsca przechowywania w Archiwum.
2. Środkami ewidencyjnymi w Archiwum są:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze;
 - 2) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 3) karty udostępniania akt (wzór karty stanowi załącznik nr 2 do instrukcji);
 - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do instrukcji);
 - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór spisu stanowi załącznik nr 4 do instrukcji);
 - 6) zgody Archiwum Państwowego m.st. Warszawy na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
3. Archiwum zobowiązane jest do porządkowania i opracowywania posiadanej dokumentacji. Materiały archiwalne powinny być paginowane i mogą być zszywane. Zamknięcie procesu porządkowania materiałów archiwalnych następuje po sporządzeniu inwentarza archiwalnego.

Rozdział VI

Udostępnianie dokumentacji

§ 6.

1. Archiwum udostępnia dokumentację jednostkom organizacyjnym UKSW na podstawie rewersu.
2. Na każdą teczkę należy wypełnić jeden rewers.
3. Poszukiwania dokumentacji w Archiwum dokonuje wyłącznie jego pracownik. Pracownik UKSW uprawniony do korzystania z dokumentacji kwituje jej wypożyczenie na drugiej stronie rewersu.
4. Korzystanie z dokumentacji na miejscu może odbywać się tylko w obecności pracownika Archiwum. Korzystający z dokumentacji na miejscu zobowiązani są do wpisania się do księgi udostępniania dokumentacji – księgi odwiedzin.
5. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji, przechowywanej w Archiwum określa Regulamin udostępniania zasobu Archiwum UKSW.
6. Dokumentację aktową wypożycza się w całości w oryginalnej tezcze. Niedozwolone jest wypożyczanie z danej teczki pojedynczych akt.
7. Ewidencja wypożyczeń prowadzona jest w kartotece wypożyczeń, według nazw jednostek organizacyjnych UKSW. Wzór karty wypożyczonej dokumentacji stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.
8. W miejsce wypożyczonej teczki umieszcza się papierowy zastawnik zawierający następujące informacje: nazwę jednostki organizacyjnej (aktotwórcy), tytuł i sygnaturę teczki, nazwę jednostki organizacyjnej wypożyczającej teczkę oraz datę wypożyczenia.

9. 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.
10. Osoba wypożyczająca dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za jej całość i zwrot w oznaczonym terminie. W przypadku niezwrócenia wypożyczonej dokumentacji w oznaczonym terminie pracownik Archiwum upomina się o jej zwrot, a po bezskutecznym upominaniu się, zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego osoby wypożyczającej dokumentację.
11. W przypadku stwierdzenia zagubienia dokumentacji sporządza się protokół (w trzech egzemplarzach), który podpisuje osoba wypożyczająca dokumentację oraz jej bezpośredni przełożony. Jeden egzemplarz protokołu włącza się w miejsce zagubionej dokumentacji, drugi przechowywane jest w specjalnej teźce w Archiwum, trzeci przechowywany jest w danej jednostce organizacyjnej. Informację o zagubieniu dokumentacji umieszcza w ewidencji Archiwum.
12. Wydanie zgody na wypożyczenie dokumentacji na zewnątrz uczelni następuje w uzasadnionych przypadkach wyłącznie na podstawie pisemnej decyzji Rektora lub Prorektora sprawującego nadzór nad Archiwum. Dokumentację na zewnątrz wypożycza się jedynie za pokwitowaniem i odnotowuje się w osobnym rejestrze prowadzonym w Archiwum.

Rozdział VII

Konserwacja

§ 7.

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

Rozdział VIII

Rodzaje dokumentacji przechowywanej w Archiwum ze względu na jej kwalifikację

§ 8.

1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne – kat. A - przechowywane wieczyście;
 - 2) dokumentację niearchiwalną:
 - a) kat. B z dodaniem cyfr arabskich – która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania tej dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) kat. BE z dodaniem cyfr arabskich, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji (zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem tej dokumentacji za materiały archiwalne).

2. Do Archiwum nie przekazuje się dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne - kat. Bc.

Rozdział IX

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 9.

1. W Archiwum działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, zwana dalej „Komisją”, która zajmuje się brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej.
2. W skład Komisji wchodzi czterech członków:
 - 1) Prorektor, sprawujący nadzór nad Archiwum lub upoważniony przez niego przedstawiciel jako przewodniczący;
 - 2) kierownik Archiwum;
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej UKSW, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu;
 - 4) pracownik jednostki organizacyjnej UKSW, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu, wyznaczony przez kierownika, o którym mowa w pkt 3.
3. Pracownicy Archiwum na bieżąco dokonują przeglądu dokumentacji kategorii B, znajdującej się w magazynach Archiwum i wyłączają dokumentację, której okres przechowywania minął. Następnie Komisja dokonuje brakowania tej dokumentacji. Z czynności związanych z brakowaniem Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Jeden egzemplarz protokołu wraz ze spisem przekazywany jest do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
4. Dokumentacja kategorii B, której okres przechowywania minął oraz dokumentacja kategorii Bc - znajdujące się w registraturach jednostek organizacyjnych UKSW, brakowane są przez Komisję, pod nadzorem Archiwum UKSW i w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy.
5. Dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu nieużywalności, zbywa się ją w miarę możliwości w punkcie skupu makulatury.

Rozdział X

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 10.

W Archiwum materiały archiwalne przechowywane są w całości na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.). W związku z powyższym nie przewiduje się - z wyjątkiem likwidacji UKSW – przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

Rozdział XI

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji UKSW

§ 11.

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 oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

Rozdział XII

Lokal Archiwum

§ 12.

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 pomieszczenia magazynowego na dokumentację oraz oddzielnego pokoju biurowego niezbędnego dla zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy.
3. Lokal Archiwum powinien być zabezpieczony przed włamaniem.
4. Magazyny Archiwum powinny być wyposażone w regały metalowe. Przejście między regałami powinno wynosić co najmniej 70 cm.
5. W magazynach Archiwum powinny znajdować się czujniki przeciwpożarowe, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze oraz termometry i higrometry, a także napisy „Palenie wzbronione”. Okna magazynów powinny być zabezpieczone przed nadmiernym promieniowaniem świetlnym.
6. Dostęp do magazynów Archiwum powinni posiadać jedynie jego pracownicy. Klucze powinny być zwracane po zakończeniu pracy na portiernię, a duplikaty powinny być zdeponowane na ogólnych zasadach obowiązujących w UKSW.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 13.

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.

§ 14.

1. Nadzór nad Archiwum należy do 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.

§ 15.

Wszelkich zmian w instrukcji dokonuje się po uprzednim ich zatwierdzeniu i akceptacji przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.