

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM
UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	
ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM UKSW	4
ROZDZIAŁ 3	
OBSADA ARCHIWUM UKSW	6
ROZDZIAŁ 4	
LOKAŁ I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM UKSW	6
ROZDZIAŁ 5	
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UKSW	8
ROZDZIAŁ 6	
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI .	8
ROZDZIAŁ 7	
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM UKSW	10
ROZDZIAŁ 8	
OGÓLNE ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM UKSW	11
ROZDZIAŁ 9	
WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM UKSW	12
ROZDZIAŁ 10	
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	13
ROZDZIAŁ 11	
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W WARSZAWIE W PRZYPADKU TRWAŁEGO ZAPRZESTANIA DZIAŁALNOŚCI PRZEZ UKSW.....	14
ROZDZIAŁ 12	
PRZEPISY KOŃCOWE	14
ZAŁĄCZNIKI	15

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „Archiwum UKSW” oraz postępowanie w Archiwum UKSW z wszelką dokumentacją spraw ostatecznie zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika UKSW zatrudnionego w Archiwum UKSW;
- 2) **Archiwum UKSW** – archiwum zakładowe UKSW;
- 3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 5) **jednostka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część UKSW np. wydział, dział, biuro, samodzielne stanowisko pracy itp.;
- 6) **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 UKSW;
- 7) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 8) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; (za teczkę uznaje się także segregator z zastrzeżeniem § 38 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej UKSW; akt kat. A nie dziurkuje się);
- 9) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt UKSW.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana do Archiwum UKSW i w nim przechowywana musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 4

1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum UKSW;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum UKSW;
 - 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 magazynach Archiwum UKSW.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nielektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez 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.
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.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla UKSW został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM UKSW

§ 5

1. Archiwum UKSW jest:
 - 1) jednostką organizacyjną UKSW podległą bezpośrednio jednemu z prorektorów UKSW;
 - 2) archiwum zakładowym - z zasobem historycznym - wchodzącym w skład państwowej sieci archiwalnej.
2. Usytuowanie Archiwum UKSW w strukturze organizacyjnej UKSW określają: Statut UKSW, Regulamin organizacyjny UKSW, Zarządzenie nr 7/2000 Rektora UKSW z dnia 1 września 2000 r. w sprawie utworzenia Archiwum Uniwersytetu oraz wprowadzenia w życie norm kancelaryjnych i podstawowych dokumentów, regulujących obieg akt uczelni i Regulamin Archiwum UKSW.

§ 6

1. Archiwum UKSW wykonuje zadania przewidziane dla archiwów państwowych w stosunku do dokumentacji UKSW oraz spuścizn po pracownikach i osobach związanych z ATK i UKSW (o ile posiada je w swoim zasobie).
2. Archiwum UKSW gromadzi i przechowuje dokumentację, wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego, a mianowicie:
 - 1) zespół archiwalny Akademii Teologii Katolickiej w Warszawie z lat 1954-1999;
 - 2) zespół archiwalny Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie od 1999 r.;
 - 3) spuścizny po pracownikach i osobach związanych z ATK i UKSW;
 - 4) zbiór fotografii Archiwum UKSW;
 - 5) zbiór nagrań Archiwum UKSW;
 - 6) zbiór filmów Archiwum UKSW.

§ 7

1. Archiwum UKSW gromadzi i przechowuje dokumentację spraw ostatecznie załatwionych z poszczególnych jednostek organizacyjnych UKSW, na którą składają się materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B) z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dokumentacja niearchiwalna kategorii Bc nie jest przekazywana do Archiwum UKSW. Jej brakowanie odbywa się z poziomu danej jednostki organizacyjnej UKSW zgodnie z przepisami dotyczącymi brakowania.

§ 8

Do zakresu działania Archiwum UKSW należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw ostatecznie zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie (składach) informatycznych nośników danych, których zawartości nie wydrukowano bądź wydrukowano w części;
- 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;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum UKSW w przypadku wznowienia spraw w danej jednostce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji przechowywanej w Archiwum UKSW informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) uczestniczenie w procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum UKSW za poprzedni rok kalendarzowy i przekazywanie ich do Prorektora UKSW, któremu podlega Archiwum UKSW oraz do Archiwum Państwowego w Warszawie do dnia 31 marca każdego roku.

ROZDZIAŁ 3 OBSADA ARCHIWUM UKSW

§ 9

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań Archiwum UKSW, o których mowa w § 8.
2. Liczba pracowników Archiwum UKSW musi umożliwiać sprawną realizację zadań tego Archiwum.
3. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
4. Archiwista powinien wykazywać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Archiwum UKSW.
5. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. do fartucha, rękawiczek bawełnianych itp.).
6. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

ROZDZIAŁ 4 LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM UKSW

§ 10

Na lokal Archiwum UKSW składają się pomieszczenia tego Archiwum, pełniące funkcje magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające pracę archiwistom i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 11

Pomieszczenia biurowe, o których mowa w § 10 nie mogą znajdować się w magazynach Archiwum UKSW.

§ 12

Magazyny Archiwum UKSW powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu lub podłączone do odpowiedniego systemu alarmowego;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;

- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez 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. Magazyny Archiwum UKSW 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 przejściem 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 lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) higrometr do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie danego regału.
3. W magazynach Archiwum UKSW:
 - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza 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 źródeł światła sztucznego należy używać oświetlenia 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 (np. z płytki ceramicznej, wykładziny zmywalnej);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 14

Wstęp do pomieszczeń Archiwum UKSW jest możliwy tylko w obecności archiwisty, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 15

Dla dokumentacji aktowej oraz audiowizualnej przekazanej do Archiwum UKSW należy zapewnić oddzielne pomieszczenia magazynowe.

ROZDZIAŁ 5 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UKSW

§ 16

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UKSW następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej UKSW.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum UKSW według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie właściwego spisu zdawczo-odbiorczego.
4. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
5. Koszty związane z przekazaniem dokumentacji do Archiwum UKSW ponosi jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację. Organizacja transportu należy do jednostki organizacyjnej UKSW przekazującej dokumentację.
6. Przejęcie dokumentacji przez Archiwum UKSW oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację Archiwum UKSW.

§ 17

Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) przekazywana dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
- 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym;
- 4) nie dysponuje wolnym miejscem w pomieszczeniu magazynowym Archiwum UKSW.

ROZDZIAŁ 6 PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI

§ 18

Po przejęciu do Archiwum UKSW dokumentacji w postaci nielektronicznej archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 19;
- 2) nanosi na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów, uwzględniając podział na jednostki organizacyjne UKSW;

- 3) pozostawia w jednostce organizacyjnej przekazującej dokumentację podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w tym 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 dane pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w tym pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej do Archiwum UKSW dokumentacji;
- 6) odkłada drugi i trzeci egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów prowadzonych w Archiwum UKSW, to jest drugi egzemplarz do zbioru chronologicznego wszystkich spisów, a trzeci do zbioru spisów, który zawiera teczki ze spisami z poszczególnych jednostek organizacyjnych UKSW;
- 7) czwarty egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dotyczący materiałów archiwalnych (kategoria A) przekazuje wraz ze sprawozdaniem rocznym do Archiwum Państwowego w Warszawie.

§ 19

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Archiwum UKSW zawiera dla każdej pozycji tego wykazu następujące elementy:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer spisu,
- 3) datę przyjęcia dokumentacji,
- 4) nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- 5) liczbę pozycji w spisie,
- 6) liczbę teczek w spisie,
- 7) uwagi (np. nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację).

§ 20

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje w razie potrzeby ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa 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. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest dany nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;

- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 21

Dokumentację przechowywaną w Archiwum UKSW układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 22

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w Archiwum UKSW poddawana jest okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.
2. Archiwum poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały.

§ 23

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum UKSW, włamania lub nieuprawnionego wejścia do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób - powiadamia się o tym fakcie Prorektora UKSW, któremu podlega Archiwum UKSW.

ROZDZIAŁ 7 PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM UKSW

§ 24

Skontrum dokumentacji w Archiwum UKSW polega na:

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

§ 25

1. Skontrum przeprowadza raz na cztery lata, na polecenie Prorektora UKSW, któremu podlega Archiwum UKSW, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Prorektor UKSW, któremu podlega Archiwum UKSW.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa 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 UKSW;
 - 3) podpisy członków komisji.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się Prorektorowi UKSW, któremu podlega Archiwum UKSW, a drugi przechowuje się w Archiwum UKSW.

ROZDZIAŁ 8

OGÓLNE ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM UKSW

§ 26

Przez udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum UKSW rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, to jest w lokalu Archiwum UKSW, jak i wypożyczanie jej poza lokal Archiwum UKSW.

§ 27

Dokumentację przechowywaną w Archiwum UKSW udostępnia się w celach służbowych lub w celach innych niż służbowe.

§ 28

1. Udostępnianie dokumentacji w celach służbowych w ramach UKSW odbywa się na podstawie karty udostępnienia dokumentacji (rewersu), której wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej.
2. Archiwista, w sposób przyjęty w Archiwum UKSW, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji.

§ 29

Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.

§ 30

1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół w czterech egzemplarzach, w którym zamieszcza, w szczególności następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, podpisują:
 - 1) osoba, która uszkodziła lub zagubiła akta;
 - 2) przełożony osoby, o której mowa w pkt 1;
 - 3) archiwista.

4. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 2, włącza się w miejsce uszkodzonej lub zagubionej dokumentacji, drugi przechowuje się w specjalnej teczce w Archiwum UKSW, trzeci przechowywany jest w jednostce organizacyjnej UKSW, która uszkodziła lub zagubiła akta, a czwarty przekazuje się Rektorowi UKSW lub upoważnionej przez niego osobie.
5. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, Rektor UKSW lub upoważniona przez niego osoba zarządza postępowanie wyjaśniające.
6. Informacje o uszkodzeniu lub zagubieniu akt umieszcza się we właściwych spisach zdawczo-odbiorczych.

§ 31

1. Wypożyczanie dokumentacji bezpośrednio z Archiwum UKSW w celach służbowych jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym uprawnionym podmiotom - wymaga pisemnej zgody Rektora UKSW albo Prorektora UKSW, któremu podlega Archiwum UKSW.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, wydaje się za pokwitowaniem i fakt ten odnotowuje się w osobnym rejestrze, prowadzonym przez Archiwum UKSW (w rejestrze tym określa się również datę zwrotu wypożyczonej dokumentacji).
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, powinna być odpowiednio przygotowana, to jest umieszczona w odpowiednio opisanym opakowaniu (np. teczce, pudle) i spaginowana.

§ 32

Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum UKSW określa „Regulamin udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum UKSW”.

ROZDZIAŁ 9 WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM UKSW

§ 33

W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum UKSW, archiwista na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej wycofuje ją ze stanu Archiwum UKSW i przekazuje danej jednostce organizacyjnej.

§ 34

1. Wycofanie dokumentacji z Archiwum UKSW polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum UKSW zawierającego w szczególności:
 - a) datę sporządzenia i numer,
 - b) datę wycofania dokumentacji,
 - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,

- e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z Archiwum UKSW do danej jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano.

ROZDZIAŁ 10 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 35

1. W Archiwum UKSW działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, zwana dalej „Komisją”.
2. Do zadań Komisji należy protokolarne dokonywanie oceny przeznaczonej do brakowania (zniszczenia) dokumentacji niearchiwalnej i stwierdzanie czy stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych, dowodowych i kontrolnych właściwej jednostki organizacyjnej UKSW oraz czy upłynął okres jej przechowywania określony w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej określa załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej.

§ 36

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, z zastrzeżeniem § 37, odbywa się na wniosek Prorektora UKSW, któremu podlega Archiwum UKSW, zwanym dalej „wnioskiem”, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej.
2. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc). Wzór spisu określa załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej.

§ 37

Zasady i tryb brakowania dokumentów elektronicznych stanowiących dokumentację niearchiwalną określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego postępowania z dokumentami elektronicznymi. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia - dotyczący dokumentów elektronicznych, określa załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej.

§ 38

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, z zastrzeżeniem ust. 2, inicjuje archiwista przez typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii Bc inicjuje kierownik danej jednostki organizacyjnej UKSW.

§ 39

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych Archiwum UKSW datę jej fizycznego wybrakowania oraz numer zgody.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest w Archiwum UKSW.

ROZDZIAŁ 11
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W
WARSZAWIE W PRZYPADKU TRWAŁEGO ZAPRZESTANIA DZIAŁALNOŚCI PRZEZ UKSW

§ 40

W przypadku trwałego zaprzestania działalności przez UKSW przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Warszawie następuje na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

ROZDZIAŁ 12
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 41

Wszelkich zmian w instrukcji archiwalnej dokonuje się po uprzednim ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie.

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ UKSW

Załącznik Nr 1

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych Archiwum UKSW**

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:						
2a Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2c Taśmy magnetyczne do Analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

WZÓR

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej UKSW)

Karta udostępnienia dokumentacji nr **)

Data Termin zwrotu dokumentacji **)

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) dokumentacji powstałej w jednostce organizacyjnej

..... z lat
 o znakach/sygnaturze i upoważniam do ich wykorzystania *)

- odbioru *) Pana/ią
(imię i nazwisko)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika jednostki org.)

Zezwalam na udostępnienie *) - wypożyczenie *) wymienionej wyżej dokumentacji **).

.....
(data i podpis archiwisty)

*) *niepotrzebne skreślić*

**) *wypełnia Archiwum UKSW*

Uwaga! – jedna karta udostępnienia odpowiada jednej jednostce archiwalnej.

Potwierdzam odbiór wymienionej na odwrotnej stronie dokumentacji, liczącej stron

data podpis

Adnotacje o zwrocie dokumentacji:

.....

	Dokumentację zwrócono do Archiwum UKSW	
..... <i>(podpis oddającego)</i>	dnia <i>(podpis odbierającego)</i>

WZÓR

.....
(pieczęć)

.....
(miejsowość, data)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

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

dokonała oceny przeznaczonej do brakowania (zniszczenia) dokumentacji niearchiwalnej
wytworzonej (zgromadzonej) w/na.....
w liczbie i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów
praktycznych, dowodowych i kontrolnych wyżej wymienionej jednostki organizacyjnej, oraz
że upłynął okres jej przechowywania określony w przepisach prawa, w jednolitym rzeczowym
wykazie akt UKSW lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji
(podpisy)

.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

WZÓR

.....
(miejsowość i 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		
	5a. Ilość jednostek archiwalnych:	5b. Ilość jednostek inwentarzowych:	5c. Metry bieżące:
6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:			
7. Uwagi:			
Oświadczenie:			
<p>Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(należy podać nazwę 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).</i></p> <p>.....</p> <p><i>(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)</i></p>			

WZÓR

.....
 (pełna nazwa organu lub jednostki
 organizacyjnej wnoszącej
 o wyrażenie zgody na brakowanie)

.....
 (miejsce i data sporządzenia spisu)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kat..... podlegającej brakowaniu,
 wytworzonej przez:**

.....
 (pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....
 (informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacje, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
 (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)

