

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI  
I ZAKRESIE DZIAŁANIA  
ARCHIWUM UNIWERSYTETU  
PRZYRODNICZEGO W LUBLINIE**

**LUBLIN 2021**

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, zwanym dalej „Uczelnią” w szczególności tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum, zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.
2. Instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją jawną. Zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji zawierającej informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

#### § 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **Archiwum UP** – Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie pełniące rolę archiwum zakładowego;
- 2) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – wydzielenie i przekazanie do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz utraciła ona znaczenie użytkowe, w tym wartość dowodową dla Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie;
- 3) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, akt, ksiąg, korespondencji, dokumentacji technicznej, finansowej, planów, map, fotografii, filmów, nagrań audiowizualnych niezależnie od techniki ich wytworzenia;
- 4) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja kat. B; dokumentacja mająca czasowe, praktyczne znaczenie dla jej twórcy i podlegająca wybrakowaniu po upływie określonych przepisami okresów jej przechowywania;
- 5) **jednostka archiwalna** – odrębna fizycznie jednostka dokumentacji (teczka, księga, mapa, fotografia itp.);
- 6) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostkach organizacyjnych; wykaz zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B;
- 7) **jednostka organizacyjna** – wydział, instytut, katedra, katedra i klinika, zakład, pracownia, laboratorium, stacja dydaktyczno – badawcza, studium, biblioteka,

wydawnictwo, archiwum, gospodarstwo doświadczalne, jednostka administracyjna, inna jednostka usługowa i gospodarcza;

8) **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli: A, B, BE, Bc;

9) **kwalifikacja archiwalna** – przyporządkowanie dokumentacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej; przeprowadzana jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;

10) **paginacja** – oznaczenie liczbą kolejności stron zapisanych w teczce;

11) **skontrum** – kontrola stanu liczbowego zasobu archiwalnego, polegająca na jego fizycznym porównaniu z właściwymi środkami ewidencyjnymi;

12) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;

13) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Uczelni w obrębie teczki założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w danym roku kalendarzowym, w danej jednostce merytorycznej;

14) **teczka spraw (aktowa)** – teczka wiązana, skoroszyt, koperta, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt; zamykana na koniec roku i stanowiąca przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;

15) **zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej w Archiwum UP;

16) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność akt do danej sprawy, do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;

17) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw;

### § 3

1. Dokumentacja ze względu na wartość archiwalną dzieli się na dwie kategorie:

1) materiały archiwalne (akta kat. A);

2) dokumentacje niearchiwalną (akta kat. B).

2. Materiały archiwalne posiadają trwałą wartość historyczną i naukową; wchodzi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Są przechowywane wieczyście i nie mogą zostać zniszczone. Oznacza się je symbolem „A”.

3. Dokumentacja niearchiwalna podlega zniszczeniu po upływie okresów jej przechowywania, ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, na podstawie zgody wystawionej przez właściwe archiwum państwowe. Oznacza się ją symbolem „B”

4. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określa się za pomocą liczby arabskiej umieszczonej przy symbolu „B”:

1) symbolem B z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie ustalonego okresu przechowywania może być przekazana do zniszczenia, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji; okres jej przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;

2) symbolem BE z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie ustalonego okresu przechowywania powinna być poddana ekspertyzie archiwalnej, w wyniku której może być zakwalifikowana do materiałów archiwalnych; ekspertyzę archiwalną przeprowadza właściwe archiwum państwowe;

3) symbole Bc oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących może być przekazana do zniszczenia bezpośrednio z jednostki organizacyjnej, za wiedzą i zgodą pracownika Archiwum UP.

5. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Uczelni; jednolity rzeczowy wykaz akt obejmuje zagadnienia wynikające z działalności Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategoriami archiwalnymi.

## **Rozdział II**

### **ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM UP**

#### **§ 4**

1. Archiwum UP jest jednostką organizacyjną Uczelni, która podlega bezpośrednio Kanclerzowi.

2. Archiwum UP wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcję archiwum zakładowego uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.

3. Archiwum UP prowadzi działalność archiwalną obejmującą: gromadzenie, przechowywanie, opracowanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji.

4. Do zadań Archiwum UP należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
- 3) prowadzenie ewidencji zasobu archiwum;
- 4) opracowanie akt zgodnie z zasadami archiwistyki;
- 5) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;

- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) prowadzenie kwerend archiwalnych;
- 9) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 10) opracowanie i aktualizacja obowiązujących w Uczelni przepisów archiwalnych;
- 11) współpraca z Archiwum Państwowym i archiwami innych uczelni;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum i stanu dokumentacji w formie rocznego zestawienia stanu ilościowego zasobu archiwum;
- 13) utrzymywanie stałej współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

## § 5

1. Archiwum UP prowadzi pracownik Uczelni, dla którego archiwum jest miejscem wykonywania pracy, określonym w umowie o pracę.
2. Pracownik archiwum powinien posiadać wykształcenie wyższe oraz przeszkolenie archiwalne lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną. Powinien również wykazać się znajomością struktury organizacyjnej i systemu kancelaryjnego obowiązującego w Uczelni, jak również obowiązujących w przeszłości.
3. Pracownikowi archiwum przysługują środki ochrony osobistej wynikające z norm BHP na stanowisku pracy tj. maseczki ochronne z filtrem, rękawice lateksowe, fartuchy.
4. Do obowiązków pracownika archiwum należy:
  - 1) realizacja zadań wymienionych w § 4 ust. 4 pkt 1- 13;
  - 2) udzielanie jednostkom organizacyjnym instruktażu dotyczącego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UP;
  - 3) dbałość o ład i porządek w pomieszczeniach archiwum.
5. Pracownik archiwum zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy prawnie chronionej.

## **Rozdział III**

### **LOKAL ARCHIWUM UP I JEGO WYPOSAŻENIE**

#### § 6

1. W Uczelni działa archiwum zakładowe wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych i podrzędne składnice akt w Dziale Finansowo - Księgowym oraz w Dziale Infrastruktury Technicznej prowadzone pod nadzorem merytorycznym Archiwum UP.
2. Archiwum UP przechowuje dokumentację wytworzoną w Uniwersytecie Przyrodniczym i adresowaną do Uczelni. Dokumentację pochodzącą z innych instytucji lub od osób prywatnych Archiwum UP może przechowywać wyłącznie na polecenie Rektora.
3. Powierzchnia Archiwum UP zależy od ilości i rodzaju dokumentacji oraz rocznego jej przyrostu.

#### § 7

1. Lokal Archiwum UP powinien składać się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę pracownikom Archiwum i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
2. Lokal Archiwum powinien:
  - 1) być suchy, widny, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
  - 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
  - 3) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi antywłamaniowe z minimum dwoma atestowanymi zamkami oraz okratowanie okien;
  - 4) być zabezpieczony przed pożarem, co najmniej w system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażony w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru, koce gaśnicze;
  - 5) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach żaluzji, rolet, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
  - 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła, a punkty świetlne powinny być umieszczone między regałami.

#### § 8

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe przesuwne (jezdne);
  - 2) drabinki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;

- 3) urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (higrometr);
- 4) wózki do przewożenia akt;
- 5) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 6) oczyszczacze powietrza.

## 2. W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV;
- 3) należy utrzymywać odpowiednie warunki wilgotności w granicach 30 - 50% oraz temperatury powietrza w granicach 14-18 stopni C 9 (zał. nr 1 do niniejszej instrukcji);
- 4) należy rejestrować warunki wilgotności i temperatury;
- 5) należy regularnie sprzątać, by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## § 9

1. Prawo wstępu do Archiwum UP posiada pracownik archiwum, jego bezpośredni przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia.
2. W sytuacjach awaryjnych np. zagrożenia pożarowego, awarii instalacji, do pomieszczeń magazynowych archiwum może wejść pracownik portierni budynku pełniący całodobowy dyżur w budynku. Pracownik ten powinien sporządzić stosowny protokół zawierający datę i godzinę wejścia do pomieszczeń archiwum, imię i nazwisko pracownika, powód dla którego należało wejść do pomieszczeń magazynowych oraz podpis pracownika.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia magazynowe archiwum powinny być zamykane i plombowane, a klucze odpowiednio zabezpieczone przez personel portierni budynku.
4. Sprzątanie lokalu Archiwum UP odbywa się wyłącznie w obecności pracownika archiwum.

## **Rozdział IV**

### **PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM UP**

## § 10

1. Archiwum UP przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po dwóch latach ich przechowywania w jednostkach organizacyjnych, licząc od 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu sprawy.

2. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum UP po uprzednim ustaleniu terminu przekazania akt z pracownikiem archiwum. Organizacja transportu do siedziby Archiwum UP spoczywa na jednostce organizacyjnej przekazującej akta.

3. Za terminowe przekazanie akt i zgodne z wymogami zawartymi w niniejszej instrukcji przygotowanie dokumentacji odpowiada kierownik lub koordynator jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację do Archiwum UP.

4. Archiwum UP przejmuje akta kompletnymi rocznikami, w stanie uporządkowanym. Akta spraw zakończonych, potrzebne nadal do prac bieżących, mogą pozostać w jednostce organizacyjnej po formalnym przekazaniu ich do Archiwum UP na podstawie kart udostępnienia.

5. Akta przed przekazaniem do Archiwum UP muszą zostać uporządkowane i opisane zgodnie z instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt przez jednostkę, w której powstały.

6. Uporządkowanie akt polega na:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (akt kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek według zasady – kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw lub wg spisu zawartości teczki, tak aby akta sprawy najwcześniejszej ułożone były na wierzchu, a akta sprawy najnowszej znalazły się na spodzie teczki,

b) ułożeniu dokumentacji w obrębie sprawy chronologicznie tak, by pismo wszczynające sprawę, najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a kończące sprawę, najnowsze na spodzie,

c) umieszczeniu na początku każdej teczki spisu spraw lub spisu zawartości teczki,

d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),

e) umieszczeniu dokumentacji wyłącznie w teczkach wiązanych, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,

f) ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w górnych zewnętrznych rogach; liczbę stron w danej teczce podaje się na zewnątrz tytułowej strony okładki (w prawym dolnym rogu),

g) usystematyzowaniu teczek aktowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej uporządkowanie polega na:

a) przełożeniu dokumentacji z segregatora do tekturowych teczek wiązanych,

b) opisaniu teczki aktowej zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji,

c) odłożeniu spisu spraw do teczki,



- e) usystematyzowaniu teczek aktowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 3) opisaniu teczek aktowych przez umieszczenie na stronie tytułowej:
  - a) na środku u góry – pełnej nazwy Uczelni oraz nazwy jednostki organizacyjnej, w której akta powstały lub pieczętąki,
  - b) w lewym górnym rogu – symbolu literowego jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt np. RS 0020,
  - c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kat. B również okresu jej przechowywania,
  - d) na środku – tytułu teczki (hasła klasyfikacyjnego wg rzeczowego wykazu akt) i rodzaju dokumentacji (np. zarządzenia, plany, sprawozdania),
  - e) pod tytułem – dat skrajnych, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma,
  - f) u dołu z prawej strony – ilości stron w tezcze,
  - g) w lewym dolnym rogu sygnatura archiwalna nadana w archiwum.

7. Przekazanie dokumentacji do Archiwum UP odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Jednostka organizacyjna przekazująca akta, spis zdawczo – odbiorczy sporządza w wersji elektronicznej. Wydruk spisu należy przekazać do Archiwum UP w czterech egzemplarzach dla akt zakwalifikowanych do kat. A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej kat. B.

8. Spis zdawczo – odbiorczy podpisują kierownik lub koordynator jednostki organizacyjnej przekazującej akta, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji oraz pracownik Archiwum UP. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

9. Po zebraniu właściwych podpisów jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego zatrzymuje jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe przeznaczone są dla Archiwum UP.

10. Pracownik archiwum odkłada dwa egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w §11 ust. 5. Jeden egzemplarz spisu materiałów archiwalnych Archiwum UP przekazuje do właściwego archiwum państwowego;

11. Spisy zdawczo – odbiorcze pracownik archiwum rejestruje w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery tego wykazu.

12. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik archiwum przejmuje akta.

13. Przejęte teczki aktowe pracownik archiwum oznacza stemplem archiwalnym, w obrębie którego umieszcza sygnaturę archiwalną.

14. Pracownik archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, uporządkowanych nieprawidłowo lub przekazanych na podstawie nieprawidłowo sporządzonych spisów zdawczo – odbiorczych. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

## Rozdział V

### EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM UP

#### § 11

1. Ewidencję zasobu archiwum stanowią;

- 1) spisy zdawczo – odbiorcze;
- 2) wykaz spisów zdawczo odbiorczych;
- 3) karty udostępnienia dokumentacji;
- 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- 5) wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji;
- 7) protokół skontrum;
- 8) protokoły kontroli i zalecenia pokontrolne;
- 9) alfabetyczne kartoteki: studenckie i pracownicze w formie papierowej.

2. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt 1), 2), 4), 5), 6), 7), 8) stanowią materiały archiwalne (akta kat. A); należy je przechowywać w oddzielnych teczkach.

3. Karty udostępnienia dokumentacji wymienione w ust. 1 pkt 3) przechowuje się w Archiwum przez okres pięciu lat, licząc od daty zwrotu akt – po tym okresie przeznaczają się do wybrakowania.

4. Ewidencji zasobu archiwum wymienionych w ust. 1 nie wypożycza się na zewnątrz.

5. W Archiwum UP prowadzi się dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych ułożone wg układu wynikającego z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
- 2) zbiór drugi stanowią trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.

6. Spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych (akt kat. A) przekazuje się raz w roku do Archiwum Państwowego w Lublinie, wraz ze sprawozdaniem rocznym z działalności archiwum; spisy przesyła się w I kwartale roku następującego po roku sprawozdawczym.

#### § 12

1. Dokumentację w regałach będących wyposażeniem pomieszczeń magazynowych układa się według poszczególnych jednostek organizacyjnych, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych akt. W ramach tego układu akta ustawiane są na półkach w kolejności wpływu

dokumentacji do archiwum według numerów spisów wynikających z kolejności wykazu spisów zdawczo – odbiorczych.

2. Układ teczek na półkach może być:

- 1) pionowy – system biblioteczny (od strony lewej do strony prawej);
- 2) poziomy – teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur.

3. Wybór układu teczek na regałach pozostawia się pracownikowi Archiwum, który wybiera rozwiązanie pozwalające na efektywne wykorzystanie miejsca w Archiwum UP.

4. Materiały archiwalne zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach.

5. Po przejęciu i sprawdzeniu dokumentacji pracownik Archiwum rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych. Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych określony został w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji. Numeracja spisów zdawczo – odbiorczych w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych jest ciągła i nie ulega zmianie wraz z końcem roku kalendarzowego.

6. Pracownik archiwum weryfikuje dane zawarte w spisie zdawczo – odbiorczym ze stanem faktycznym i dokonuje sprostowań, nanosząc uwagi na wszystkie egzemplarze spisu.

7. Przed umieszczeniem akt na regałach pracownik Archiwum nadaje każdej teczce sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tomeczki z dodaniem numeru tomu.

8. Jeżeli tecki zostały umieszczone w opakowaniu zbiorczym pracownik archiwum nanosi na nie skrajne sygnatury zawartych w nim teczek.

### § 13

Dokumentacja zgromadzona w Archiwum, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek na nowe.

## **Rozdział VI**

### **PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI ARCHIWUM UP**

### § 14

1. Skontrum dokumentacji polega na:

1) porównaniu zapisów środków 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 komisja ds. skontrum, składająca się z dwóch pracowników UP w Lublinie, w tym co najmniej jednego pracownika Archiwum UP.
3. Liczbę członków komisji ds. skontrum oraz jej skład ustala Kanclerz.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja ds. skontrum sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji;
  - 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum UP;
  - 3) podpisy członków komisji.

## **Rozdział VII**

### **UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM UP**

#### § 15

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu w pomieszczeniu archiwum;
  - 2) poprzez jej wypożyczenie jednostkom organizacyjnym UP;
  - 3) poprzez jej wypożyczenie uprawnionym organom państwowym;
  - 4) w postaci kopii, skanów;
  - 5) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Archiwum udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte. Dokument znajdujący się w aktach może być z nich wyjęty tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. W miejsce udostępnionej dokumentacji wkłada się zakładkę informującą o wypożyczeniu akt.
4. Wypożyczając dokumentację poza lokal archiwum pracownik Archiwum może wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.

#### § 16

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum UP odbywa się na podstawie „karty udostępnienia akt” sporządzanej przez pracownika archiwum. Wzór karty udostępnienia akt określony został w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.
2. Pracownikom Uczelni udostępnia się dokumentację wytworzoną przez jednostkę organizacyjną UP, w której są oni zatrudnieni w zakresie określonym przez kierownika tej jednostki. W przypadku udostępnienia dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej UP wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała do Archiwum.

3. Wypożyczenie akt do celów służbowych poza siedzibą Uczelni może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za pisemną zgodą Rektora lub Kanclerza.
4. Do udostępnienia dokumentacji osobom niebędącym pracownikami Uczelni wymagane jest zezwolenie Rektora lub Kanclerza.

#### § 17

1. Nie wypożycza się poza lokal archiwum:
  - 1) akt uszkodzonych;
  - 2) akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała;
  - 3) środków ewidencyjnych archiwum;
  - 4) pojedynczych dokumentów z teczek aktowych.

#### § 18

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji oraz ich zwrot w oznaczonym terminie.
2. Dokumentacja wypożyczona jednostkom organizacyjnym, przechowywana jest w nich przez okres 60 dni. W przypadku konieczności przedłużenia terminu zwrotu, wypożyczający informuje o tym fakcie Archiwum UP, podając przyczynę zwłoki oraz przypuszczalny termin zwrotu.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

#### § 19

1. Pracownik archiwum sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, pracownik archiwum sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół zaginięcia lub uszkodzenia akt podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
  - 1) jeden wkłada się w miejsce brakujących akt;

- 2) drugi przechowuje się w przeznaczony do tego tecze w archiwum;
  - 3) trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która wypożyczyła akta w celu wyjaśnienia sprawy.
5. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za zagubienie lub uszkodzenie akt składa pisemne wyjaśnienie, które dołącza się do materiałów.
6. Numer protokołu zaginięcia lub uszkodzenia akt i jego datę odnotowuje się w spisie zdawczo – odbiorczym, który obejmuje uszkodzone lub zaginione akta przejęte przez Archiwum.

## **Rozdział VIII**

### **WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM UP**

#### § 20

W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum UP, pracownik archiwum na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z Archiwum i przekazuje do tej jednostki.

#### § 21

1. Wycofanie dokumentacji z Archiwum UP polega na:

1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum, którego wzór określony został w załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji, zawierającego co najmniej:

- a) datę wycofania,
- b) numer protokołu,
- c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
- d) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy,
- e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej;

2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania) do właściwej pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.

2. Protokół z wycofania dokumentacji podpisują pracownik Archiwum, osoba upoważniona do odbioru akt oraz kierownik jednostki organizacyjnej wycofującej dokumentację.

## **Rozdział IX**

### **BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

#### § 22

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### § 23

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum UP inicjuje pracownik archiwum przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w jednostkach organizacyjnych UP odbywa się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej bezpośrednio z jednostek organizacyjnych UP odbywa się pod nadzorem pracownika archiwum.
4. Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w Uczelni polegają na:
  - 1) sprawdzeniu przechowywanej dokumentacji niearchiwalnej w celu wytypowania dokumentacji, której okres przechowywania upłynął i utraciła ona znaczenie użytkowe, w tym do celów dowodowych;
  - 2) sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, którego wzór określony został w załączniku nr 7 do niniejszej instrukcji oraz wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór określony został w załączniku nr 8 do niniejszej instrukcji, w 3 egzemplarzach i przesłaniu do Archiwum UP, z tym, że:
    - a) osobno sporządza się spis dokumentacji niearchiwalnej i wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla kat. BE,
    - b) osobno sporządza się spis dokumentacji niearchiwalnej i wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla kat. B,
    - c) osobno sporządza się spis dokumentacji niearchiwalnej i wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla kat. Bc,
  - 3) sprawdzeniu przez pracownika archiwum kompletności i poprawności sporządzonej dokumentacji i zarejestrowaniu w spisie spraw dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Spis dokumentacji niearchiwalnej wydzielonej do brakowania z Archiwum UP podlega zaopiniowaniu przez kierownika lub koordynatora jednostki organizacyjnej, której dokumentacja

została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje osoba, w której kompetencjach jest nadzór nad właściwym obszarem działalności Uniwersytetu.

6. W wyniku czynności, o której mowa u ust. 3, kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Decyzja o wydłużeniu okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej powinna być spisana w stosownym protokole.

7. Archiwum UP przekazuje wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podpisany przez Kanclerza do Archiwum Państwowego w Lublinie.

#### § 24

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Państwowe w Lublinie uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik archiwum jest zobowiązany:

1) do jej uporządkowania;

2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.

2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

#### § 25

1. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dokonuje się jej fizycznego zniszczenia.

2. Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje firma zewnętrzna posiadająca odpowiedni certyfikat bezpieczeństwa na podstawie umowy. Umowę sporządza Dział Administracyjno - Gospodarczy UP.

3. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej pracownik archiwum odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody Archiwum Państwowego w Lublinie.

4. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez Archiwum UP.

### **Rozdział X**

### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM UP**

#### § 26

1. Archiwum UP sporządza roczne sprawozdanie z działalności jednostki i stanu dokumentacji w archiwum w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane Kanclerzowi i po podpisaniu przez Kanclerza przesyłane do wiadomości archiwum państwowego sprawującego nadzór nad archiwum Uczelni.



3. W sprawozdaniu powinny być uwzględnione następujące informacje:

- 1) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 2) ilość informatycznych nośników danych;
- 3) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej;
- 4) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) informacje o opracowaniu zasobu i ewidencji archiwum;
- 6) działalność administracyjna i usługowa.

4. Ilość, o której mowa ust. 3 pkt 1 i 4, oznacza liczbę jednostek archiwalnych oraz z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 3, liczbę metrów bieżących.

## **Rozdział XI**

### **KONTROLA ARCHIWUM UP**

#### § 27

1. Prawo kontroli archiwum mają przedstawiciele właściwego archiwum państwowego, NIK oraz inne uprawnione organy państwowe.
2. Właściwym terytorialnie dla Uczelni jest Archiwum Państwowe w Lublinie.
3. Archiwum Państwowe sprawuje nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w Archiwum UP.
4. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół oraz w razie konieczności zalecenia pokontrolne, które Uczelnia zobowiązana jest wykonać.
5. Protokół podpisuje kontrolujący, kanclerz Uczelni oraz pracownik Archiwum UP.

## **Rozdział XII**

### **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ LIKWIDACJI BĄDŹ USTANIA DZIAŁALNOŚCI UCZELNI**

#### § 28

1. Jednostka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych:
  - 1) akta spraw niezakończonych jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i kompetencje jednostki zlikwidowanej lub zreorganizowanej; jeden egzemplarz spisów zdawczo - odbiorczych przekazuje do Archiwum UP;

2) pozostałą dokumentację uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji do Archiwum UP.

2. W przypadku likwidacji bądź ustania działalności Uczelni materiały archiwalne Archiwum UP przekazuje do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną należy przekazać sukcesorowi.

### **Rozdział XIII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### § 29

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Archiwum UP, jego zasób przekazywany jest na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego osobie przejmującej archiwum.

2. Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być nowelizowane na podstawie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Lublinie.