Załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora nr 133 z dnia 2 grudnia 2022 r.

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

LUBLIN 2022

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1……..3
PRZEPISY OGÓLNE……....3
ROZDZIAŁ 2……..5
ORAGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO UP……..5
ROZDZIAŁ 3……..6
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO UP……6
ROZDZIAŁ 4……..7
LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO UP……7
ROZDZIAŁ 5……..9
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO UP……9
ROZDZIAŁ 6 ……...10
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMANTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI……10
ROZDZIAŁ 7……13
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM UP ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM UP…….....13
ROZDZIAŁ 8……14
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM UP……...14
ROZDZIAŁ 9……16
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO UP……...16
ROZDZIAŁ 10……..17
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ……...17
ROZDZIAŁ 11……..19
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO UP……...19
ROZDZIAŁ 12……..20
KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO UP……..20
ROZDZIAŁ 13……..20
POSTANOWIENIA KOŃCOWE……..20

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie zwanym dalej „Uczelnią” oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie z dokumentacją jawną. Zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji zawierającej informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

1) **archiwista** – pracownika Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie realizującego zadania archiwum zakładowego;

2) **Archiwum Zakładowe UP** – Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie pełniące rolę archiwum zakładowego;

3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) –** system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, oraz Nr 171, poz. 1016), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;

4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;

5) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostka organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;

6) **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; **jednostka organizacyjna zdefiniowana w niniejszej instrukcji w rozumieniu ustawy archiwalnej jest komórką organizacyjną;**

7) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;

8) **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;

9) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;

10) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

11) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt Uczelni.

§ 3

1. Archiwum Zakładowe UP gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum Zakładowym UP musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
   1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego UP, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym UP;
   2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum Zakładowym UP;
   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 Zakładowego UP;
6) informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym UP.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
   1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
   2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 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.

Rozdział 2
Organizacja i zadania Archiwum Zakładowego UP

§ 5

1. W Uczelni funkcjonuje jedno archiwum zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej Uczelni.
2. Archiwum Zakładowe UP jest jednostką organizacyjną Uczelni, która podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
3. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

§ 6

4. Do zadań Archiwum Zakładowego UP należy:
   1) przejmowanie dokumentacji;
      a) spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
      b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
      c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;

2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;

6) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego UP w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;

7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;

8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

9) opracowanie i aktualizacja obowiązujących w uczelni przepisów archiwalnych;

10) współpraca z właściwym archiwum państwowym i archiwami innych uczelni;

11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego UP i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym UP;

12) utrzymywanie stałej współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3
Obsada Archiwum Zakładowego UP

§ 7

1. Archiwum Zakładowe UP prowadzi archiwista, dla którego archiwum jest miejscem wykonywania pracy, określonym w umowie o pracę.
2. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań Archiwum Zakładowego UP , o których mowa w § 6.
3. Liczba pracowników Archiwum Zakładowego UP musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum Zakładowego UP.
4. W przypadku zatrudnienia w Archiwum Zakładowym UP co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich koordynatora Archiwum Zakładowego UP.
5. Bezpośredni nadzór nad Archiwum Zakładowym UP sprawuje Kanclerz.
6. Archiwista zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy prawnie chronionej.

§ 8

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje tj. wykształcenie wyższe oraz przeszkolenie archiwalne lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością struktury organizacyjnej i systemu kancelaryjnego obowiązującego w Uczelni, jak również obowiązujących w przeszłości, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Uczelni.
3. Archiwiście przysługują środki ochrony osobistej wynikające z norm BHP na stanowisku pracy tj. maseczki ochronne z filtrem, rękawice lateksowe, fartuchy.

§ 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub koordynatora Archiwum Zakładowego UP, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie Archiwum Zakładowego UP nowemu archiwiście lub koordynatorowi, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4
Lokal i wyposażenie Archiwum Zakładowego UP

§ 10

1. Lokal Archiwum Zakładowego UP powinien składać się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę archiwistom, miejsca do korzystania z dokumentacji 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. Powierzchnia magazynowa Archiwum Zakładowego UP zależy od ilości i rodzaju dokumentacji oraz rocznego jej przyrostu.

§ 11

W pomieszczeniu magazynowym Archiwum Zakładowe UP do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań Archiwum Zakładowego UP oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenie to powinno:

1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;

4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi antywłamaniowe i dostępem osób nieuprawnionych, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;

5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażony w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;

6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach żaluzji, rolet, 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, a punkty świetlne powinny być umieszczone między regałami.

§ 12

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

1) ponumerowane regały metalowe przesuwne (jezdne), 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 dostęp do wyżej usytuowanych półek;

3) urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;

4) wózki do przewożenia akt;

5) podręczny sprzęt gaśniczy;

6) klimatyzatory;

7) oczyszczacze powietrza.

2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

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 formaldehyd, ksylen i toluen;

3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;

4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek 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 czystości (w szczególności płytka ceramiczna lub wykładzina zmywalna);

6) należy utrzymywać odpowiednie warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji;

7) należy rejestrować w dni robocze warunki wilgotności i temperatury a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;

8) należy regularnie sprzątać, by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13

1. Prawo wstępu do Archiwum Zakładowego 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 Zakładowego UP może wejść pracownik portierni budynku pełniący całodobowy dyżur w budynku. Pracownik ten powinien sporządzić stosowny protokół zawierający datę i godzinę wejścia do pomieszczeń Archiwum Zakładowego UP, imię i nazwisko pracownika, powód dla którego należało wejść do pomieszczeń magazynowych oraz podpis pracownika.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia magazynowe Archiwum Zakładowego UP powinny być zamykane i plombowane, a klucze odpowiednio zabezpieczone przez personel portierni budynku.
4. Sprzątanie lokalu Archiwum Zakładowego UP odbywa się wyłącznie w obecności pracownika archiwum.

Rozdział 5
Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego UP

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego UP następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez Archiwum Zakładowe UP oznacza uznanie jej za dokumentację Archiwum Zakładowego UP.
3. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum Zakładowego UP według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zgdawczo – odbiorczego" przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej

przekazującej dokumentację do Archiwum Zakładowego UP. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

5. Za terminowe przekazanie akt i zgodne z wymogami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej przygotowanie dokumentacji odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację do Archiwum Zakładowego UP.

§ 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
   1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
   2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
   3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz swojego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 6
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy Archiwum Zakładowe UP nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

1) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo – odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
   a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
   b) datę przejęcia dokumentacji przez Archiwum Zakładowe UP,
   c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
   d) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentacje wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
   e) liczbę pozycji w spisie,
   f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy numer wynikający z wykazu spisów;
3) pozostawia w jednostce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;

4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w 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 pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum Zakładowym UP;
6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych (akt kat. A) przekazuje się raz w roku do właściwego archiwum państwowego, wraz ze sprawozdaniem rocznym z działalności Archiwum Zakładowego UP; spisy przesyła się w I kwartale roku następującego po roku sprawozdawczym.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

§ 18

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

3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13, części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 19

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez uczelnię;
2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 20

Dokumentację w postaci elektronicznej układa się w Archiwum Zakładowym UP w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
2) akta osobowe i listy płac;
3) dokumentację techniczną;
4) dokumentację ze składu chronologicznego;
5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 21

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w Archiwum Zakładowym UP, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek oraz pudeł na nowe.

2. Uczelnia poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 22

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum UP, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Kanclerz powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum Zakładowym UP oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Zakładowym UP

§ 23

Skontrum dokumentacji polega na:

1) porównaniu zapisów środków ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w Archiwum Zakładowym UP;

2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków;

§ 24

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja ds. skontrum, składająca się z dwóch pracowników UP w Lublinie, w tym co najmniej jednego archiwistę zatrudnionego w Archiwum Zakładowym UP.

2. 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 i wnioski w tej sprawie;

2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum Zakładowym UP;

3) podpisy członków komisji.

§ 25

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 26

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym UP

§ 27

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 28

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
   1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w pomieszczeniu Archiwum Zakładowego UP, lub;
   2) jej wypożyczenie, lub;
   3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
   4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację poza lokal Archiwum Zakładowego UP archiwista może wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum Zakładowym UP do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 29

Nie wolno wypożyczać poza Archiwum Zakładowe UP dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych Archiwum Zakładowego UP.

§ 30

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym UP odbywa się na podstawie „karty udostępnienia akt” sporządzanej przez archiwistę, zawierającej co najmniej:
   1) datę;
   2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
   3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczanie we wniosku co najmniej:
      a) informacji o nazwie jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
      b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
      c) dat skrajnych dokumentacji;
   4) informację o sposobie udostępnienia;
   5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
   6) w przypadku osób spoza Uczelni:

a) cel udostępnienia,

b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom uczelni wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum Zakładowego UP. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Kanclerz.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uczelni wymagane jest zezwolenie Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej mu 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 Zakładowe UP, podając przyczynę zwłoki oraz przypuszczalny termin zwrotu.

3. Niedopuszczalne jest:

1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;

2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;

3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 32

1. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z Archiwum Zakładowego UP dokumentacji, archiwista 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 sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;

2) drugi przekazuje się do jednostki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy;

3) trzeci przechowuje się w Archiwum Zakładowym UP w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu Kanclerz zarządza postępowanie wyjaśniające.

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 Zakładowe UP.

§ 33

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do Archiwum Zakładowego UP.

Rozdział 9
Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego UP

§ 34

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

§ 35

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum Zakładowego UP polega na:

1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum Zakładowego UP, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji, zawierającego co najmniej:

a) datę wycofania,

b) numer protokołu,

c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,

d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,

e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;

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

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum Zakładowego UP do jednostki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista, osoba upoważniona do odbioru akt oraz kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 36

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z Archiwum Zakładowego UP polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi jednostki organizacyjnej lub pracownikowi tej jednostki wskazanemu we wniosku.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników jednostek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje osoba, w której kompetencjach jest nadzór nad właściwym obszarem działalności uczelni.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik jednostki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Kanclerza. Decyzja o wydłużeniu okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej powinna być spisana w stosownym protokole.

§38

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

§ 39

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;

2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:

a) do jej uporządkowania,

b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.

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

§ 40

W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 41

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 archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

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

Rozdział 11
Sprawozdawczość Archiwum UP

§ 42

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

2. Sprawozdanie jest przekazywane Kanclerzowi oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;

2) opis lokalu Archiwum Zakładowego UP;

3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;

4) ilość dokumentacji przejętej ze składu ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;

5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;

6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;

4. Ilość, o której mowa ust. 3 pkt 3 - 6, oznacza odpowiednio:

1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;

2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;

3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;

4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5 liczbę metrów bieżących.

Rozdział 12
Kontrola Archiwum Zakładowego UP

§ 43

1. Prawo kontroli Archiwum Zakładowego UP 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 Zakładowym UP.

4. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół oraz w razie konieczności zalecenia pokontrolne, które uczelnia zobowiązana jest wykonać.

5. Protokół podpisuje kontrolujący oraz Kanclerz.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 44

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