

Zarządzenie nr 11/2024
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 09.04.2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji o organizacji i zakresu działania Archiwum
Zakładowego Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu”

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 - t.j.) w zw. z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu” wraz z załącznikami, w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

Załącznik
do Zarządzenia nr 11/2024
Rektora ANS w Wałczu
z dnia 09.04.2024 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU**

Wałcz 2023

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE	4
-----------------------	---

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
--	---

ROZDZIAŁ 3

OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
-----------------------------------	---

ROZDZIAŁ 4

LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
----------------------------------	---

ROZDZIAŁ 5

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.	8
---	---

ROZDZIAŁ 6

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI ..	8
---	---

ROZDZIAŁ 7

PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	10
---	----

ROZDZIAŁ 8

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	10
---	----

ROZDZIAŁ 9

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	12
--	----

ROZDZIAŁ 10

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	13
--	----

ROZDZIAŁ 11

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	14
---	----

ROZDZIAŁ 12

SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	14
--	----

ZAŁĄCZNIKI:

1. Załącznik nr 1

Warunki przechowywania dokumentacji	15
---	----

2. Załącznik nr 2

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych	16
--	----

3. Załącznik nr 3	
Karta udostępniania akt	17
4. Załącznik nr 4	
Protokół stwierdzający brak lub uszkodzenie akt	18
5. Załącznik nr 5	
Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu	19
6. Załącznik nr 6	
Wniosek o wydanie zgody na brakowanie	20
7. Załącznik nr 7	
Wzór księgi udostępniania akt	21
8. Załącznik nr 8	
Protokół skontrum ANS w Wałczu.....	22
9. Załącznik nr 9	
Protokół wycofania akt z archiwum	23

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej Instrukcją Archiwalną, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, zwaną dalej ANS w Wałczu oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

1. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- | | |
|--|---|
| 1) Archiwista | – archiwista lub osoba, której podziałem czynności powierzono prowadzenie archiwum jednostki |
| 2) Archiwum zakładowe | – archiwum zakładowe ANS w Wałczu |
| 3) Kierownik komórki Organizacyjnej | – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań |
| 4) Komórka organizacyjna | – wydzieloną organizacyjnie część ANS w Wałczu |
| 5) Teczka aktowa | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej |
| 6) Wykaz akt | – jednolity rzeczowy wykaz akt |
| 7) Zastawnik (karta zastępcza) | – karta włożona w magazynie archiwum w miejsce wypożyczonych akt wskazująca przynajmniej datę ich wypożyczenia, sygnaturę akt oraz osobę wypożyczającą |
| 8) Skontrum | – kontrola zbiorów archiwalnych, przeprowadzana w oparciu o ewidencję archiwum zakładowego, mająca na celu ustalenie stanu faktycznego zbiorów i ujawnienie braków (porównanie ewidencji z zasobem archiwalnym archiwum zakładowego). |

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym 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.

3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji,
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum,
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, 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 dobowo 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.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla ANS w Wałczu został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5

1. W Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii „A”) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii „B”) ze wszystkich komórek organizacyjnych ANS w Wałczu.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji,
- 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 zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

ROZDZIAŁ 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w ANS w Wałczu.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki bawełniane, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.
5. Kierownik i pracownik archiwum zobowiązani są do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10

Na lokal archiwum zakładowego składa się pomieszczenie ANS w Wałczu pełniące funkcję magazynu, w którym przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenie biurowe umożliwiające pracę archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 11

Magazyn archiwum zakładowego powinien zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności,
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę 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 z jednym o skomplikowanym systemie otwierania,
- 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.

§ 12

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe 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) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy,
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

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 regału.

3. W magazynach archiwum zakładowego:

- 1) nie mogą się znajdować 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 źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna),
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej,
- 7) należy rejestrować 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.

§ 13

1. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.
2. W celu nadzoru wejść do archiwum wszystkie osoby wchodzące do archiwum zobowiązane są do wpisania się do księgi udostępniania.
3. W sytuacji, kiedy wejście do archiwum jest niemożliwe w obecności archiwisty, w uzasadnionych przypadkach, Kanclerz ANS w Wałczu, pod nieobecność archiwisty, w celu wglądu lub wypożyczenia dokumentacji archiwalnej i materiałów niearchiwalnych, wyznacza osobę (pisemne upoważnienie), która może wejść do archiwum.
4. Pierwszy komplet kluczy do archiwum ANS w Wałczu znajduje się u pracownika archiwum, drugi komplet zostaje zdeponowany u Kanclerza ANS w Wałczu w zamkniętej kopercie. Drugi komplet kluczy może być użyty w tylko uzasadnionych przypadkach lub w momencie zaistnienia w zagrożenia dla przechowywanej dokumentacji.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem, przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 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 komórki organizacyjnej ANS w Wałczu, która akta przygotowała oraz Kanclerza ANS w Wałczu.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, 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,
 - c) pełną nazwę ANS w Wałczu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo – odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,
 - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
 - 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a ilość tomów zaznacza w opisie teczki. Jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle,
 - 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 komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

§ 18

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne,
 - 2) dokumentację niearchiwalną.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 19

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt ANS w Wałczu w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 20

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób powiadamia się Rektora ANS w Wałczu oraz właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 21

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 22

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora ANS w Wałczu lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Rektor ANS w Wałczu.
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 zakładowym,
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 23

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

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 24

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym,
 - 2) przez jej wypożyczenie,

- 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 25

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 26

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępniania akt i wpisu do księgi udostępniania .
2. Do udostępnienia dokumentacji osobom, spoza ANS w Wałczu, wymagana jest zgoda Rektora ANS w Wałczu lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum osobom spoza jednostki powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) datę,
 - 3) adres zamieszkania,
 - 4) adres korespondencyjny,
 - 5) numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, jeżeli zostały podane do wykorzystania,
 - 6) rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 7) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie,
 - 8) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - 9) daty skrajne dokumentacji,
 - 10) informację o sposobie udostępnienia,
 - 11) cel udostępnienia,
 - 12) podpis własnoręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny.

§ 27

W miejscu wypożyczanych akt pracownik archiwum powinien pozostawić zastawnik z informacją o wypożyczonej dokumentacji, dacie oraz osobie wypożyczającej.

§ 28

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism,
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty,
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 29

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej 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 którym zamieszcza co najmniej 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 § 29 ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczonych na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 30

Archiwista, w przyjęty w ANS w Wałczu sposób, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 31

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 32

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego 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 zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
3. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydaje dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej jeśli dana dokumentacja jest nadal potrzebna w pracy danego działu, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Rektora ANS w Wałczu.

§ 34

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.),
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 35

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania,
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

§ 36

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 37

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 38

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 39

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Rektorowi ANS w Wałczu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty,
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego,
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających,
 - 5) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

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		minimalna	maksymalna	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik nr 2 do Instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu
działania Archiwum Zakładowego
ANS w Wałczu

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

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Karta udostępniania akt

Proszę o udostępnienie /wypożyczenie akt powstałych:

a) pełna nazwa komórki organizacyjnej:.....

b) sygnatura archiwalna:.....

c) tytuł teczki:.....

d) daty skrajne teczki:.....

Osoba upoważniona do udostępnienia/odbioru akt:.....

Komórka organizacyjna:.....

Rodzaj danych osobowych: Nie dotyczy/ dane zwykłe / dane wrażliwe*

*Niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis osoby korzystającej z akt)

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie akt

.....
(data i podpis przełożonego)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt

.....
(data i podpis Archiwum Zakładowe)

Uwagi:

.....
Sygnatura akt.....

Komórka organizacyjna.....

Osoba wypożyczająca.....

Data wypożyczenia.....

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

.....
.....
3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

.....
Dnia 20 r.

Pracownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
(podpis)

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Instrukcji
w sprawie organizacji
i zakresu działania Archiwum
Zakładowego ANS w Wałcu

(pełna nazwa organu lub jednostki
spisu organizacyjnej wnioskującej
o wyrażenie zgody na brakowanie)

(miejscowość i data)

**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.	Oznacze- nie kancela- ryjne (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)

Nasz znak:

Data:

Dotyczy: Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:
2. Nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:
3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:
4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:
5. Informacja o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej:
6. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) ilość jednostek archiwalnych:
 - b) ilość w metrach bieżących:

Oświadczenie

Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla

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

(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację)

.....
(podpis)

Księga udostępniania akt

Lp.	Data	Imię nazwisko wypożyczającego/korzystającego z akt/wchodzącego do archiwum	Komórka organizacyjna	Znak akt	Data zwrotu akt	Uwagi

Protokół skontrum zbioru archiwum zakładowego ANS w Wałczu

W dniach.....przeprowadzone zostało przez komisję
w składzie:.....
.....
skontrum, które wykazało zgodność/niezgodność faktycznej liczby jednostek archiwalnych
(fizycznych) w zespole z liczbą jednostek archiwalnych (fizycznych) wymienionych
w środkach ewidencyjnych.

1	Spis zdawczo-odbiorczy akt nr	
2	Przekazujący akta (komórka organizacyjna)	
3	Kategoria akt	
4	Liczba pozycji spisu	
5	Liczba teczek na spisie	
6	Tytuły teczek (z jednolitego rzeczowego wykazu akt)	
7	Daty skrajne akt	
8	Kategoria akt	
9	Rozmiar akt w mb.	
10	Informacja o wybrakowaniu lub przekazaniu akt	
11	Liczba teczek przed skontrum	
12	Liczba teczek po skontrum	
13	Uwagi, niezgodności	
14	Data przeprowadzenia skontrum	
15	Podpisy osób przeprowadzających skontrum	

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej

.....
(nazwa komórki)

z dniemwycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące teczki
spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy
(podpis)

Odbierający akta
(podpis)

.....
Bezpośredni zwierzchnik odbierającego akta
(podpis)