

Zarządzenie nr 220/2021
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 21.12.2021 roku


w sprawie: wprowadzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Politechniki Częstochowskiej

§ 1

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 roku (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 164, z późn. zm.), w związku z art. 49 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 roku poz. 478, z późn. zm.), wprowadza się do stosowania Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Politechniki Częstochowskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Sczygiol

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI
I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM
POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

PCz

Spis treści

<i>Rozdział 1. Przepisy ogólne.....</i>	<i>3</i>
<i>Rozdział 2. Organizacja i zadania Archiwum PCz.....</i>	<i>5</i>
<i>Rozdział 3. Personel Archiwum PCz.....</i>	<i>6</i>
<i>Rozdział 4. Lokal i wyposażenie Archiwum PCz.....</i>	<i>7</i>
<i>Rozdział 5. Przejmowanie dokumentacji do Archiwum PCz</i>	<i>9</i>
<i>Rozdział 6. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji</i>	<i>10</i>
<i>Rozdział 7. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum PCz.....</i>	<i>14</i>
<i>Rozdział 8. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum PCz</i>	<i>15</i>
<i>Rozdział 9. Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum PCz</i>	<i>18</i>
<i>Rozdział 10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady postępowania z dokumentacją kategorii BE.....</i>	<i>19</i>
<i>Rozdział 11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.</i>	<i>21</i>
<i>Rozdział 12. Sprawozdawczość Archiwum PCz</i>	<i>21</i>
<i>Rozdział 13. Postanowienia końcowe</i>	<i>22</i>

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Politechniki Częstochowskiej, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum w Politechnice Częstochowskiej, zwanej dalej „Politechniką” lub „Uczelnią”, oraz postępowanie w Archiwum Politechniki Częstochowskiej z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Szczegółowe zasady postępowania z materiałami archiwalnymi stanowiącymi zasób historyczny Politechniki Częstochowskiej mogą zostać określone w odrębnych przepisach uwzględniających metodykę opracowania zasobu w sieci archiwów państwowych. Przepisy te wprowadzane są w trybie właściwym do wprowadzania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

1.	archiwista	– pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum Uczelni;
2.	Archiwum PCz	– Archiwum Politechniki Częstochowskiej;
3.	informatyczny nośnik danych	– informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
4.	instrukcja kancelaryjna	– Instrukcję kancelaryjną Politechniki Częstochowskiej;
5.	kierownik jednostki organizacyjnej	– osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
6.	jednostka organizacyjna	– wydzieloną organizacyjnie jednostkę Politechniki Częstochowskiej. Jednostką organizacyjną może być dział, biuro, samodzielne stanowisko;
7.	rektor	– Rektora Politechniki Częstochowskiej;

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 przez Politechnikę;
9.	teczka aktowa	- materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
10.	wykaz akt	- jednolity rzeczowy wykaz akt, systematyczny wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostkach organizacyjnych Politechniki oraz Archiwum Politechniki; wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B i BE.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum PCz 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 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 PCz, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum PCz;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum PCz;
 - 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;

PCZ

- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum PCz.
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 Politechniki 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 PCz

§ 5

1. W Politechnice funkcjonuje jedno archiwum uczelniane.
2. Bezpośredni nadzór nad Archiwum PCz wynika z aktualnej struktury organizacyjnej określonej w regulaminie organizacyjnym Politechniki.
3. Archiwum PCz gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B, Bc i BE) ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz dokumentację odziedziczoną.
4. Archiwum PCz wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej i pełni funkcję archiwum zakładowego z powierzonym zasobem historycznym.

§ 6

Do zadań Archiwum PCz należy:

- 1) przejmowanie i gromadzenie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
- 3) prowadzenie ewidencji przejmowanej i zgromadzonej dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem zabiegów introligatorskich i konserwatorskich przechowywanej dokumentacji;

- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 7) udostępnianie dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum;
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 9) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 10) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum PCz w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum PCz i stanu dokumentacji w Archiwum PCz, przekazywanych do Archiwum Państwowego;
- 12) opracowywanie projektów przepisów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni i ich aktualizacja;
- 13) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 14) prowadzenie szkoleń dla pracowników Politechniki i doradzanie im w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz opracowywania dokumentacji przekazywanej do Archiwum PCz w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 15) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym.

Rozdział 3

Personel Archiwum PCz

§ 7

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań Archiwum PCz, o których mowa w § 6.
2. Liczba archiwistów musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum PCz.
3. W przypadku zatrudnienia w Archiwum PCz co najmniej dwóch pracowników można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace Archiwum PCz.

§ 8

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Uczelni.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Politechnice.

§ 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę Archiwum PCz, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie Archiwum PCz odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie Archiwum PCz

§ 10

1. Lokal Archiwum PCz składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 11

W pomieszczeniu magazynowym Archiwum PCz zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego z powierzonym zasobem historycznym 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 z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu. Dopuszcza się zastąpienie plombowania drzwi elektronicznymi systemami zabezpieczeń rejestrującymi dostęp do magazynów aktowych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe 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. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające 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 pomieszczeniach magazynowych:

- 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 formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać 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 w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);



- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w ZAŁĄCZNIKU NR 1;
- 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować 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

Wstęp do lokalu Archiwum PCz jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do Archiwum PCz

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum PCz następuje zgodnie z wytycznymi określonymi w § 39, § 40 i § 41 instrukcji kancelaryjnej oraz w § 14, § 15, § 16, § 17, § 18 i § 19 instrukcji archiwalnej.
2. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum PCz według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawy lub wyznaczony pracownik z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej,
 - 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 przygotowała akta oraz Rektora.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

1. Spis zdawczo-odbiorczy (ZAŁĄCZNIK NR 2) sporządza się w postaci papierowej i w postaci elektronicznej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej i w postaci elektronicznej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B, BE i Bc).
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Każdy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - e) numer spisu zdawczo-odbiorczego wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, wpisywany przez archiwistę;
 - f) datę przyjęcia akt do Archiwum PCz wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym wpisywaną przez archiwistę zgodnie z datą zarejestrowania tego spisu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) część znaku sprawy, to jest symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce;

- d) roczne daty skrajne, na które składa się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce;
 - e) kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii B i BE – również okres przechowywania dokumentacji;
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu.
5. W Uczelni obowiązują oddzielne wzory spisów zdawczo-odbiorczych dla specyficznych rodzajów dokumentacji, tj. dla akt osobowych pracowników (ZAŁĄCZNIK NR 3), akt osobowych studentów (ZAŁĄCZNIK NR 4) i dokumentacji technicznej (ZAŁĄCZNIK NR 5).

§ 17

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum PCz powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników (ZAŁĄCZNIK NR 6), o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki;
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki;
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
 - e) numer spisu zdawczo-odbiorczego wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, wpisywany przez archiwistę;
 - f) datę przekazania nośników do Archiwum PCz wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym wpisywaną przez archiwistę zgodnie z datą zarejestrowania tego spisu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1;
 - c) określenie typu nośnika;
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku;
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje;

- f) liczbę nośników;
- g) kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii B i BE - również okres przechowywania dokumentacji.

§ 18

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skrowidze, itp.

§ 19

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (ZAŁĄCZNIK NR 7) zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego;
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez Archiwum PCz;
 - c) pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz jej adres;
 - d) nazwę uczelni i jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - e) liczbę pozycji w spisie;
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w jednostce 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 PCz;
- 5) uzupełnia w lewym dolnym roguteczki aktowej sygnaturę archiwalną, która składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową teczek w spisie zdawczo-odbiorczym; gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudle zamieszcza się skrajne sygnatury teczek aktowych znajdujących się w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 20 ust. 1.

§ 20

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych w postaci papierowej:
 - 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. W porozumieniu z dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Archiwista prowadzi dodatkowo ewidencję przekazanych spisów zdawczo-odbiorczych w postaci elektronicznej.

§ 21

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Obowiązek dokonywania przeglądu informatycznych nośników danych oraz wykonywania ich kopii bezpieczeństwa, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy prac dyplomowych na płytach CD, których oryginał w wersji papierowej znajduje się w teczce osobowej studenta oraz nośników z dokumentacją elektroniczną o krótkim okresie przechowywania (kat. B2, B3, B5).
3. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
4. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
5. Jeżeli 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.

DC

§ 22

1. Dokumentację w Archiwum PCz układa się 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,
 - 2) akta osobowe,
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną,
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1, umieszcza się w razie potrzeby bądź w związku z zaleceniami wydanymi przez Archiwum Państwowe w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 23

1. Dokumentacja, zgromadzona w Archiwum PCz, 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 Uczelni w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego.

§ 24

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum PCz, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Rektor powiadamia Archiwum Państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum PCz

§ 25

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 26

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna 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 PCz;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 27

Do porządkowania zgromadzonej w Archiwum PCz 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 PCz

§ 28

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w Archiwum PCz;
 - 2) przez jej wypożyczenie,
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum PCz do czasu zwrotu dokumentacji.
3. W przypadku dokumentacji wysłanej w oryginale na potrzeby np. sądu, należy ją opracować (o ile nie było to zrobione wcześniej), sporządzić jej kopię, potwierdzić za zgodność z oryginałem i zachować w Archiwum PCz kopię zastępczą do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 29

Nie wolno wypożyczać poza Archiwum PCz dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją jednostkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych Archiwum PCz.

§ 30

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum PCz pracownikom Uczelni odbywa się na podstawie karty udostępnień (ZAŁĄCZNIK NR 8), wypełnionej przez wnioskującego, zawierającej:
 - 1) datę;
 - 2) pieczęć jednostki organizacyjnej, której podlega wnioskujący;
 - 3) nazwę wnioskującego;
 - 4) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała;
 - b) sygnatury archiwalnej akt;
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.
2. Pracownikom Politechniki udostępnia się dokumentację wytworzoną przez jednostkę organizacyjną, w której są oni zatrudnieni, po wcześniejszym uzyskaniu zgody kierownika tej jednostki. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum PCz. W szczególnych sytuacjach zgodę na udostępnienie dokumentacji pracownikom innej jednostki może wyrazić Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum PCz osobom spoza Politechniki odbywa się na podstawie zgłoszenia zawierającego:
 - 1) imię i nazwisko, nazwę wnioskującego w przypadku instytucji;
 - 2) datę;
 - 3) adres zamieszkania i adres korespondencyjny;
 - 4) numer telefonu lub adres poczty elektronicznej (podanie tych informacji nie jest obowiązkowe);
 - 5) rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 6) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia;
 - 7) cel i uzasadnienie udostępnienia;
 - 8) podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uczelni jest wymagane pisemne zezwolenie Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum PCz osobom spoza Politechniki odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 22c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, z zachowaniem zapisów zawartych w § 28 ust. 1 pkt 1 niniejszej instrukcji.

§ 31

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

§ 32

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 zgodnie ze wzorem stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 9 do instrukcji archiwalnej.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w Archiwum PCz, w przeznaczonych na ten cel teczkach aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.
4. O wyniku ustaleń w sprawie stwierdzonych braków, uszkodzeń lub zagubienia udostępnianej dokumentacji kierownik jednostki organizacyjnej informuje pisemnie Rektora.

§ 33

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie w rejestrze udostępniania i wypożyczania dokumentacji, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) nazwę jednostki organizacyjnej wypożyczającej akta;

PCZ

- 3) imię i nazwisko osoby korzystającej z akt,
- 4) tytuł wypożyczanych/udostępnianych teczek aktowych,
- 5) sygnaturę archiwalną wypożyczanych akt,
- 6) liczbę wypożyczanych/udostępnianych teczek aktowych,
- 7) datę wypożyczenia/udostępnienia dokumentacji,
- 8) podpis osoby korzystającej z akt,
- 9) datę zwrotu dokumentacji do archiwum,
- 10) podpis archiwisty odbierającego akta.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum PCz

§ 34

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

§ 35

1. Wycofanie dokumentacji z Archiwum PCz 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 PCz (ZAŁĄCZNIK NR 10) zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania;
 - b) numer protokołu;
 - c) imię i nazwisko kierownika jednostki zdającej;
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano;
 - e) tytułteczki aktowej lub sprawy;
 - f) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z Archiwum PCz do jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady postępowania z dokumentacją kategorii BE

§ 36

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 ze wzorem zamieszczonym w ZAŁĄCZNIKU NR 11. Spis powinien być sporządzony osobno dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, Bc i BE oraz obejmować dokumentację wyłącznie jednej jednostki organizacyjnej Uczelni.
3. Wytypowana do brakowania dokumentacja podlega ocenie wydawanej przez komisję, złożoną z co najmniej trzech osób: osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad Archiwum PCz, kierownika jednostki organizacyjnej której dokumentacja została wytypowana do brakowania oraz archiwisty.
4. Do zadań komisji należy:
 - 1) ocena spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, sporządzonego przez archiwistę;
 - 2) zatwierdzenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub wydłużenie okresu jej przechowywania;
 - 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania.
5. Podczas dokonywania oceny dokumentacji, członkowie komisji powinni wziąć pod uwagę, czy wytypowana dokumentacja niearchiwalna utraciła przydatność dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz czy upłynęły terminy jej przechowywania określone w wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.
6. W przypadku wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji, osoby wchodzące w skład komisji brakowania podpisują protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (ZAŁĄCZNIK NR 12) oraz spis dokumentacji, o którym mowa w ust. 2.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej, może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, musi jednak uzasadnić swoją decyzję na piśmie.

8. Spis, o którym mowa w ust. 2 i w ust. 6, po zatwierdzeniu przez komisję brakowania powinien zostać załączony do wniosku do Archiwum Państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 37

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.

§ 38

1. Dokumentacja może ulec zniszczeniu po uzyskaniu pisemnej zgody z Archiwum Państwowego.
2. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
3. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez Archiwum PCz.

§ 39

1. Dokumentacja kategorii BE, po upływie czasu określonego w wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w celu ewentualnej zmiany okresu przechowywania lub zmiany kategorii archiwalnej.
2. Z dokumentacją oznaczoną kategorią BE, po upływie terminu jej przechowywania, należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w § 36 i § 37.

§ 40

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub po przeprowadzeniu ekspertyzy, Archiwum Państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania w sposób właściwy dla akt kategorii A;
 - 2) sporządzenia dla niej nowego spisu zdawczo-odbiorczego i zarejestrowania go w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 19 pkt 1;
 - 3) zmiany miejsca jej przechowywania poprzez dołączenie do wydzielonych w Archiwum PCz akt kategorii A.
2. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji lub po przeprowadzeniu ekspertyzy, Archiwum Państwowe zakwalifikuje dokumentację niearchiwalną do dalszego przechowywania, archiwista zobowiązany jest do odnotowania zmiany

okresu przechowywania dla tej dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym, stosownie do ustaleń Archiwum Państwowego.

3. Pozostała dokumentacja niearchiwalna, której kategoria archiwalna i okres przechowywania nie uległy zmianie, może zostać zniszczona jeśli została wydana pisemna zgoda z Archiwum Państwowego.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 41

Archiwum PCz zgodnie z art. 35, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach posiada zasób historyczny. W związku z tym materiały archiwalne znajdujące się w zasobie Archiwum PCz nie są przekazywane do Archiwum Państwowego.

Rozdział 12

Sprawozdawczość Archiwum PCz

§ 42

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum PCz i stanu dokumentacji w Archiwum PCz w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Rektorowi oraz dyrektorowi Archiwum Państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu Archiwum PCz;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-5, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Rozdział 13
Postanowienia końcowe

§ 43

1. W przypadku zaprzestania działalności przez Politechnikę, materiały archiwalne wchodzące w skład zasobu Archiwum PCz powinny zostać przekazane do właściwego Archiwum Państwowego. Postępowanie z materiałami archiwalnymi w tej sytuacji określa art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Instrukcja archiwalna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia Rektora Politechniki, po uzgodnieniu zmian z Archiwum Państwowym.

Handwritten signature

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH
MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM PCZ**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
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

.....
(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego

.....
(imię, nazwisko i podpis pracownika,
jednostki organizacyjnej)

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika,
który przygotował spis)

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację)

.....
(data przyjęcia akt do archiwum)

DC

3

Załącznik nr 3 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum PCz
(Zarządzenie nr 220/2021 Rektora PCz)

.....

(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW NR.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								Data skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie zajmowane stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia					

.....

(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....

(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....

(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację oraz data przyjęcia akt do archiwum)

.....
(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW NR.....

Lp.	Znak teczki	Numer archiwalny akt osobowych studenta	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego	Uwagi

.....
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację oraz data przyjęcia akt do archiwum)

.....

(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ NR.....

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Uwagi
					teczek	matryc					

.....

(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....

(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....

(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację oraz data przyjęcia akt do archiwum)

.....

(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR.....

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny	Oznaczenie roku	Numer serijny nośnika	Liczba nośników	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywani a w Archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego	Uwagi

.....

(imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis)

.....

(imię, nazwisko i podpis kierownika
jednostki organizacyjnej)

.....

(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego
nośniki oraz data przyjęcia nośników do archiwum)

✓

Załącznik nr 7 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum PCz
(Zarządzenie nr 220/2021 Rektora PCz)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa uczelni, jednostki zdającej oraz jej adres	Liczba		Uwagi
			pozycji spisu	teczek	

DC

Załącznik nr 8 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum PCz
(Zarządzenie nr 220/2021 Rektora PCz)

<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pieczęć jednostki organizacyjnej</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Data</p>	<p style="text-align: center;">Karta udostępnienia/wypożyczenia* akt nr</p> <p style="text-align: right;">...../.....**</p> <hr/> <p>Termin zwrotu akt**:</p>
<p>Proszę o udostępnienie/wypożyczenie* akt powstałych w</p> <p>.....z lat o znakach</p> <p>i upoważniam do ich wykorzystania/odbioru* Panią/Pana</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Data</p>	
<p>Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie* ww. akt</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Data Podpis</p>	
<p>* <i>niepotrzebne skreślić</i></p> <p>** <i>wypełnia Archiwum</i></p>	
<p>POTWIERDZAM ODBIÓR AKT</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Data Podpis</p>	
<p>Adnotacje o zwrocie akt**:</p>	
<p>Akta zwrócono do Archiwum</p>	
<p>.....</p> <p>Podpis oddającego Data Podpis archiwisty</p>	

PCz

**PROTOKÓŁ W SPRAWIE ZAGINIĘCIA/USZKODZENIA/STWIERDZENIA
BRAKÓW* AKT WYPOŻYCZONYCH Z ARCHIWUM PCZ**

Protokół sporządzony dnia

Akta

(nazwa jednostki zdającej)

Tytuł akt

.....

Znak akt Sygn. archiwalna

Wypożyczone z Archiwum dnia

przez

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko wypożyczającego)

Zaginęły/uległy uszkodzeniu**

mają niżej wymienione braki, stwierdzone przy odbiorze
akt***

.....

(podpis archiwisty) (podpis wypożyczającego akta) (podpis przełożonego pracownika
wypożyczającego akta)

* niepotrzebne skreślić

**podać okoliczności w jakich zaginęły akta lub sposób uszkodzenia akt

***wyszczególnić i opisać wszystkie braki

WCM

Załącznik nr 10 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum PCz
(Zarządzenie nr 220/2021 Rektora PCz)

Częstochowa, dn.

**PROTOKÓŁ Z WYCOFANIA DOKUMENTACJI
Z EWIDENCJI ARCHIWUM PCZ NR.....**

Na wniosek Pani/Pana.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki zdającej)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano)

Archiwum wycofuje teczkę
(tytułteczki aktowej lub sprawy)

o sygnaturze archiwalnej w ilości

.....
(podpis osoby wnioskującej)

.....
(podpis archiwisty)

0701

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (...*)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Liczba teczek	Uwagi

Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej-

Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana-

Data i miejsce sporządzenia spisu-

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis-

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

* należy wpisać rodzaj dokumentacji (np. aktowa, techniczna, elektroniczna).

PC

.....
Nazwa/adres jednostki zdającej

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy:

Członkowie komisji:

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

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

