

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2007
Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 17 stycznia 2007r.*

WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU
MEDYCZNEGO**

Warszawa, styczeń 2007

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Celem Instrukcji jest unormowanie pracy w Archiwum i współpracy z komórkami organizacyjnymi Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zgodnie z przepisami w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r., Dz.U. Nr 167, poz. 1375).
2. Archiwum Uniwersytetu Medycznego wchodzi w skład Kancelarii Uczelni, które pod względem organizacyjnym podlega Kanclerzowi, w sprawach związanych z archiwizacją – Archiwum Państwowemu m.st. Warszawy, co normują odpowiednie przepisy prawne.

II. CELE I ZADANIA

1. Zadaniem Archiwum Uczelni jest przechowywanie akt komórek organizacyjnych, które nie są już potrzebne do bieżącej pracy, a zgodnie z obowiązującymi przepisami muszą jeszcze przez pewien czas bądź też wiecznie być gromadzone w naszej jednostce organizacyjnej.
2. Archiwum Uczelni spełnia następujące czynności:
 - przejmuje akta, których okres przechowywania w poszczególnych komórkach organizacyjnych już upłynął (czasokres przechowywania normuje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt);
 - ewidencjonuje akta;
 - zabezpiecza akta;
 - przechowuje akta;
 - udostępnia akta dla celów służbowych i naukowych;
 - brakuje i przekazuje na makulaturę akta kategorii „B” i „BE” („BE” po przeprowadzonej ekspertyzie dokonanej przez przedstawiciela Archiwum Państwowego);
 - uczestniczy w uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na przekazanie akt kategorii Bc wydzielonych przez poszczególne komórki organizacyjne na makulaturę /przestrzegając ustaleń § 4 ust. 2 pkt 2) pkt. b) Instrukcji Kancelaryjnej/;
 - uczestniczy w procesie realizacji spraw wpływających pisemnie do Uniwersytetu.
3. Archiwum Uczelni jest wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego.
4. Archiwum Uczelni przechowuje jedynie akta własnych poszczególnych komórek organizacyjnych.

III. LOKAL, PERSONEL I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM

1. Archiwum Uczelni musi posiadać odpowiednie pomieszczenie biurowe umożliwiające pracę pracownikom Archiwum oraz osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. Magazyn archiwalny musi być:
 - 1) suchy, dobrze wietrzony, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku;
 - 2) nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych;
 - 3) wyposażony w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, które powinny wynosić: temp. 16-18°C, wilgotność 55-65%;
 - 4) wyposażony w regały metalowe i przesuwne, ustawione rzędami, w odległości nie mniejszej niż 70 cm między nimi;
 - 5) zabezpieczony przed pożarem tj. wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy /np. gaśnice proszkowe/, który powinien być sprawdzany w terminach gwarantujących jego sprawność i drzwi metalowe, ogniotrwałe zamykane na klucz i plombowane,
 - 6) wentylowany umożliwiający swobodny przepływ powietrza atmosferycznego.
3. Palenie tytoniu w magazynach jest zabronione.
4. W Archiwum Uczelni nie wolno przechowywać przedmiotów nie stanowiących własności Archiwum.
5. Archiwum Uczelni nie przechowuje organów promulgacyjnych /Dzienników Ustaw, Monitorów Polski itp./
6. Prawo wstępu do Archiwum Uczelni mają wyłącznie jego pracownicy, ich przełożeni oraz za okazaniem upoważnienia przedstawiciele władz kontrolnych i archiwalnych.
7. Prace w Archiwum Uczelni wykonują przeszkoleni pracownicy, zatrudnieni w Biurze Organizacyjno-Prawnym.
8. Pracownicy Archiwum odpowiedzialni są przed kierownikiem za należyte i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie czynności archiwalnych.
9. Pracowników Archiwum Uczelni obowiązuje tajemnica państwowa i służbowa.
10. Wyszukiwanie akt przeprowadza wyłącznie personel Archiwum.
11. Archiwum Uczelni przyjmuje i wydaje komórkom organizacyjnym jedynie kompletne teczki, woluminy i paczki, nigdy zaś poszczególne dokumenty.
12. Do zmiany stanu zastanego w teczkach, woluminach i paczkach, w tym do wycofywania z nich poszczególnych dokumentów uprawnieni są jedynie pracownicy Archiwum Uczelni za wiedzą kierownika,
13. Archiwum współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu Medycznego w zakresie spraw powierzonych, koresponduje też z instytucjami spoza Uczelni za wiedzą i zgodą kierownika,

14. Dokumenty wydaje się na polecenie kierownika danej komórki organizacyjnej za okazaniem dowodu tożsamości lub pisemnego upoważnienia podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej.

IV. OCENA ARCHIWALNA AKT

1. Akta, to znaczy cała dokumentacja powstała w toku działalności Uniwersytetu Medycznego w postaci pism, rachunków, ksiąg, kartotek, rejestrów, planów itp. dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:

- dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi” – dla oznaczenia używa się symbolu „A”.
- dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną „dokumentacją niearchiwalną” – dla oznaczenia używa się symbolu „B”.

Dokumentacja ta podlega zniszczeniu po upływie ustalonych w Jednolitym Wykazie Akt okresów jej przechowywania, na podstawie zgody wystawionej przez właściwe terenowo Archiwum Państwowe.

Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określa się przy pomocy liczby arabskiej umieszczonej przy symbolu „B”.

Oznacza ona liczbę lat przechowywania tej dokumentacji /np. akta, które powinny być przechowywane przez 5 lat – będą posiadały oznaczenie B5/.

2. Symbolem „Bc” oznacza się akta przejściowe, nie posiadające praktycznego znaczenia. Może ona zostać wybrakowana po pełnym wykorzystaniu, bez przekazywania do Archiwum Uczelni, lecz w porozumieniu z nim i za zgodą Archiwum Państwowego m.st. Warszawy,
3. Symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie właściwego Archiwum Państwowego. Archiwum Państwowe może dokonać ewentualnej rekwalfikacji tych materiałów.
4. Podział dokumentacji na materiały archiwalne /kategoria A/ i dokumentację niearchiwalną /kategoria B/ ustalony jest w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla Uniwersytetu Medycznego zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe dnia
5. Komórką macierzystą w rozumieniu niniejszej Instrukcji jest komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów /akt/.

V. PRZEKAZYWANIE AKT Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM UCZELNI

1. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach macierzystych przez okres trzech lat, licząc od początku następnego roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona.
2. Z reguły termin przekazywania akt do Archiwum Uczelni powinien przypadać na pierwszy nie później jednak niż na drugi kwartał każdego roku.
3. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonany przez pracownika Archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności i prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
4. Komórki organizacyjne przekazują akta prawidłowo sklasyfikowane i zakwalifikowane (pkt. IV niniejszej Instrukcji).
5. Archiwum przyjmuje od komórek organizacyjnych wyłącznie akta kompletnymi rocznikami w stanie uporządkowanym.
6. Przez uporządkowanie dokumentacji rozumie się:
 - 1) teczki, księgi powinny być opisane w następujący sposób (patrz: zał. 1 niniejszej Instrukcji):
 - na środku u góry – Uniwersytet Medyczny, nazwa komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą;
 - w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt;
 - w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna według rzeczowego wykazu akt z podaniem przy kategorii B terminu przechowywania;
 - na środku teczki – tytuł akt, tzn. hasło klasyfikacyjne według rzeczowego wykazu akt (hasło zbyt ogólnikowe należy bliżej określić);
 - pod tytułem akt – daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej), ewentualnie podanie numeru tomu.
 - na dole, w lewym rogu – podaje się własną sygnaturę nadaną w komórce organizacyjnej.
 - 2) akta wewnątrz teczek powinny być ułożone sprawami według kolejności wpływu (zarejestrowania), z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie zaś spraw – chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu, a kończące na spodzie teczki,
 - 3) w trakcie porządkowania spraw wewnątrz teczek należy wyłączyć zbędne egzemplarze tych samych pism (wtórniki) i akta kat. Bc. Dokumenty osobowe metryki urodzenia, oryginały matur itp. z akt studenckich powinny być zwrócone absolwentowi,

- 4) z akt należy usunąć wszelkie elementy metalowe; każda sprawa powinna być przełożona papierową przekładką, na której w lewym górnym rogu wpisuje się znak sprawy a na środku – tytuł sprawy,
 - 5) akta winny być przekazywane w zwykłych teczkach wiązanych (kat. B) i specjalnych bezkwasowych (kat.A), w których – w przypadku akt kat. „A” – na trwale (wszycie, wpięcie klipsem archiwalnym) umieszcza się materiały archiwalne; poszczególne zapisane strony powinny być ponumerowane zwykłym ołówkiem; liczba stron w tezcze umieszczona być winna na wewnętrznej, spodniej stronie okładki.
 - 6) Archiwum nie przyjmuje akt w segregatorach, ale w pudłach archiwalnych z tektury litej bądź falistej opisanych według standardów obowiązujących przy opisie teczek,
 - 7) Arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych akt.
 - 8) Kartoteki winny być przekazywane w pudełkach tekturowych lub skrzynkach drewnianych o długości 40 cm oraz szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart.
6. W przypadku akt osobowych (studenckich, pracowniczych, przewodów doktorskich i habilitacyjnych) akta wewnątrz teczek powinny być ułożone zgodnie ze spisem spraw.
 7. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (zał. 3 niniejszej Instrukcji) w postaci wydruku oraz na nośniku elektronicznym. Spisy sporządza komórka przekazująca, oddzielnie dla akt kat. A i oddzielnie dla akt kat. B:
 - dla akt kat. A w 4 egzemplarzach (dwa przeznaczone są dla Archiwum, trzeci Archiwum przesyła do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, czwarty przeznaczony jest dla komórki przekazującej),
 - dla akt kat. B w trzech egzemplarzach (dwa przeznaczone są dla Archiwum, trzeci dla komórki przekazującej).
 8. Teczki powinny być ułożone według haseł symboli klasyfikacyjnych z rzeczowego wykazu akt i w takiej kolejności umieszczone w spisie zdawczo-odbiorczym.
 9. Akta winny być przekazywane z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi (kartoteki, spisy spraw, skorowidze itp.).
 10. W jednej tezcze powinna się znajdować dokumentacja tylko danej kategorii akt, o jednakowym terminie przechowywania. W razie uzasadnionej potrzeby łączenia akt kat „B” o różnych okresach przechowywania, całość zalicza się do terminu najdłuższego.
 11. W razie braku niektórych dokumentów w tezcze lub kartotece osoba przekazująca materiały do archiwum uczelni sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje, jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny i kiedy zostaną one przekazane do archiwum. Oświadczenie przekazuje się do archiwum przy przekazywaniu materiałów.
 11. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik, który spis sporządził oraz kierownik komórki organizacyjnej, która akta przekazuje oraz kierownik archiwum przejmujący akta.

12. Archiwum Uczelni kontroluje otrzymane akta, to znaczy:
- porównuje je ze spisem zdawczo-odbiorczym,
 - sprawdza ułożenie akt w porządku chronologicznym,
 - sprawdza prawidłowe ponumerowanie stron oraz ich liczbę,
 - sprawdza prawidłowość klasyfikacji i kwalifikacji akt,
 - sprawdza czy akta zostały przygotowane zgodnie z przepisami i standardami obowiązującymi w sztuce archiwalnej,
13. Pracownik Archiwum Uczelni może odmówić przyjęcia akt do Archiwum w przypadkach:
- ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - stwierdzenia, że przekazywane akta nie odpowiadają temu spisowi,
 - stwierdzenia, że nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami.

O powodach nie przyjęcia akt pracownik Archiwum zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego sporządzając notatkę służbową.

VI. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT

1. Dokumentację w Archiwum można układać na regałach:
 - pionowo; systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie,
 - poziomo; teczka na teczce, od dołu do góry.
2. Materiały archiwalne (akta kat. A) należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części Archiwum, natomiast w drugiej - dokumentację niearchiwalną (akta kat. B).
3. Przed umieszczeniem akt na półkach pracownik Archiwum na każdej teczce, paczce, pudle umieszcza sygnaturę tj. numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji danego spisu, np.: 16/5, gdzie 16 oznacza numer spisu zdawczo-odbiorczego, a 5 pozycję danego spisu. Akta osobowe wpisuje się do skorowidzów alfabetycznych i ewidencji elektronicznej.
4. Akta przechowywane w Archiwum muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco.
5. Ewidencję dokumentacji w Archiwum stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze - formularz PuA-30 (zał. 3 niniejszej Instrukcji),
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - formularz PuA-31 (zał. 4 niniejszej Instrukcji) do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu do Archiwum,
 - c) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - formularz PuA-33 (zał. 5 niniejszej Instrukcji),
 - d) skorowidze dla poszczególnych komórek organizacyjnych,

- e) karty udostępnienia akt - formularz PUA-32 (zał. 6 niniejszej Instrukcji), gromadzone są w teczkach:
 - wypożyczenia,
 - zwroty,
 - f) książka kontroli kart udostępnienia (w formie elektronicznej),
 - g) te czki zawierające:
 - protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej - formularz PuA-34 (zał. 7 niniejszej Instrukcji) i zgody na jej zniszczenie wydane przez właściwe archiwum państwowe,
 - protokoły pokontrolne Archiwum Państwowego,
 - i) wydruki z komputerowych baz danych, edytorów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych.
6. Pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 5 stanowią akta kategorii A z wyjątkiem kart udostępnienia.
 7. Karty udostępnienia w ciągu roku otrzymują kolejne numery bieżące i w kolejności tych numerów przechowuje je Archiwum aż do chwili zwrotu akt.
 8. Spisy zdawczo-odbiorcze pracownicy rejestrują w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadają im numery kolejne. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w kolejności numerów w oddzielnej te czce, drugi egzemplarz w teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
 9. Archiwum prowadzi też komputerową ewidencję przechowywanych akt, w tym studenckich, osobowych oraz przewodów doktorskich i habilitacyjnych.

VII. UDOSTĘPNIANIE AKT

1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum może być udostępniana na miejscu upoważnionym pracownikom za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi.
2. Nie wolno wypożyczać poza lokal Archiwum:
 - akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała,
 - akt uszkodzonych,
 - środków ewidencyjnych archiwum.
3. Nie wolno wypożyczać akt poza teren Uczelni. W przypadkach szczególnych akta mogą być udostępnione na zewnątrz, ale za zgodą Kanclerza,
4. Nie wolno wydawać akt innej komórce organizacyjnej niż ta która je przekazała; do tego potrzebna jest zgoda kierownika komórki macierzystej.
5. Archiwum Uczelni udostępnia akta do wglądu lub je wypożycza pracownikom na podstawie karty udostępnienia, czyli rewersu.

6. W miejsce wypożyczonych akt wstawia się kartę zastępczą tzw. zastawnik, który informuje kto, kiedy i gdzie wypożyczył akta (zał. 2 do niniejszej instrukcji)
7. Na każdą jednostkę archiwalną (teczkę) należy wypełnić jedną kartę (rewers).
8. Udostępnienie akt do wglądu następuje z reguły w lokalu Archiwum – w miejscu wydzielonym i odbywa się pod nadzorem pracownika archiwum.
9. Archiwum Uczelni respektuje karty podpisane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz pracownika upoważnionego do odbioru akt. Kartę udostępnienia podpisuje pracownik archiwum.
10. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za ich całość oraz zwrot w terminie.
11. Akta wypożycza się w całości w oryginalnej teczce. Niedozwolone jest wypożyczanie z danej teczki pojedynczych dokumentów.
12. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt pracownik archiwum sporządza protokół w trzech egzemplarzach, które podpisują:
 - wypożyczający akta,
 - kierownik komórki organizacyjnej, który podpisał kartę udostępnienia,
 - kierownik Archiwum.

Jeden egzemplarz Archiwum włącza do akt uszkodzonych lub na miejsce brakującej dokumentacji, drugi przechowuje się w specjalnie na ten cel założonej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy. Odpowiednią informację umieszcza się także w spisie zdawczo-odbiorczym.

13. Udostępnianie, poszukiwanie akt w magazynach archiwalnych przeprowadzają wyłącznie pracownicy archiwum.

VIII. OKRESOWE BRAKOWANIE (NISZCZENIE) AKT

1. W drugim półroczu każdego roku pracownicy Archiwum dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji.

Przez wydzielenie rozumie się:

- 1) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął – na makulaturę,
 - 2) wyłączanie dokumentacji kategorii BE, podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej.
2. Wydzielania dokumentacji dokonuje powołana przez Kanclerza Komisja w składzie:
 - 1) kierownik Archiwum Uczelni – przewodniczący Komisji;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, której akta poddano wydzieleniu – przedstawiciel komórki organizacyjnej;
 - 3) pracownik archiwum.

3. Do zadań w/w Komisji należy:
 1. kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania,
 2. sporządzanie protokółów brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w archiwum zakładowym już minął oraz spisów tej dokumentacji.
4. W związku z brakowaniem dokumentacji kategorii B należy:
 - 1) wydzielone akta przechowywać w kolejności umieszczenia ich w spisie przesłanym do archiwum państwowego, do czasu otrzymania zgody na jej zniszczenie,
 - 2) protokół brakowania i spis dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia zaakceptowany przez kierownika Archiwum przesłać do archiwum państwowego w celu otrzymania zgody na dokonanie zniszczenia akt.
5. Archiwum Państwowe wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden pozostaje w Archiwum Uczelni, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury bądź zakładu utylizacyjnego.
6. Po otrzymaniu z archiwum państwowego zgody należy:
 - 1) wyłączyć z niej wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku np. teczki,
 - 2) wyłączyć wszystko, co czyni makulaturę niemożliwą do przerobu na masę papierową, np. części metalowe, celofanowe, pergaminowe, drewniane itp.,
 - 3) całość uczynić niemożliwą do odtworzenia przez poprucie, pomieszenie itp.
7. Pracownik archiwum po uzyskaniu zgody archiwum państwowego przekazuje akta na makulaturę oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.

IX. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO LUB W PRZYPADKU LIKWIDACJI KOMÓRKI/JEDNOSTKI

1. Archiwum Uczelni posiada status archiwum historycznego, który reguluje art. 35 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Zgodnie z statusem Archiwum Uniwersytetu Medycznego nie przekazuje akt kat. A do archiwum państwowego, ale musi stosować się do wytycznych państwowej służby archiwalnej w zakresie przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania materiałów archiwalnych. Ze swej działalności składa też do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy roczne sprawozdanie opisowe wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt kat. A przekazanymi w danym roku kalendarzowym.
2. W przypadku likwidacji komórki/ jednostki organizacyjnej materiały archiwalne kat. A powinny zostać przekazane do właściwego, miejscowego archiwum państwowego, zaś odpowiednio kat. B do jednostki nadrzędnej bądź założycielskiej.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją rozstrzyga Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).
2. Sposób prowadzenia akt osobowych uzupełnia Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 286).
3. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt, nie uregulowane przez instrukcję oraz regulamin organizacyjny określa Kanclerz.

SPIS TREŚCI

Instrukcja Archiwalna

I.	Postanowienia wstępne
II.	Cele i zadania
III.	Lokal, personel i zakres działania archiwum
IV.	Ocena archiwalna akt
V.	Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum Uczelni
VI.	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji
VII.	Udostępnianie akt
VIII.	Okresowe brakowanie (niszczenie) akt
IX.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
X.	Postanowienia końcowe

Załączniki do Instrukcji Archiwalnej:

- Załącznik 1 – Wzór opisu teczki aktowej
- Załącznik 2 – Karta zastępcza
- Załącznik 3 – Spis zdawczo-odbiorczy
- Załącznik 4 – Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- Załącznik 5 – Spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę
- Załącznik 6 – Karta udostępnienia akt
- Załącznik 7 – Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej