

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Akademii, w szczególności tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum, zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.
2. Niniejsza instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją jawną. Zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji stanowiącej tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy.
3. W Akademii Rolniczej prowadzi się jedno archiwum zakładowe. Jego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny.
4. W Akademii Rolniczej wytwarzane są materiały archiwalne (kat. A) i dokumenty niearchiwalne (kat. B.). Archiwum Akademii gromadzi zasób historyczny i ma obowiązek wieczystego przechowywania materiałów archiwalnych (kat. A.).
5. Przez dokumentację rozumie się wszelkiego rodzaju akta i dokumenty wytworzone i gromadzone przez organy i jednostki organizacyjne Uczelni.
6. Przez materiały archiwalne (kat. A.) rozumie się wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 oraz z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501) oraz inną dokumentację, bez względu na sposób jej wytworzenia, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych - powstałą w przeszłości i powstającą współcześnie.
7. Przez dokumentację niearchiwalną (kat. B.) rozumie się wszelkie akta, które posiadają jedynie czasową wartość praktyczną
8. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia należy rozumieć:
  - a) Akademia – Akademia Rolnicza w Lublinie,
  - b) archiwum zakładowe – komórka organizacyjna instytucji zajmująca się przejmowaniem materiałów archiwalnych i dokumentów niearchiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania i ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem (w przypadku akt kat. B.),
  - c) jednostka organizacyjna – wydział, instytut, katedra, katedra i klinika, zakład, zakład i klinika, pracownia, laboratorium, stacja dydaktyczno – badawcza, studium, biblioteka,

- archiwum, gospodarstwo doświadczalne, jednostka administracyjna, inna jednostka usługowa i gospodarcza, zamiejscowy ośrodek dydaktyczny,
- d) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
  - e) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Akademii,
  - f) sukcesor - aktotwórca przejmujący dokumentację sukcesodawcy,
  - g)teczka spraw (aktowa) – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. Służące do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
  - h) wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną,
  - i) znak akt – zespół symboli określających przynależność akt danej sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
  - j) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE**

1. Dokumentacja ze względu na wartość archiwalną dzieli się na dwie kategorie:
  - materiały archiwalne (kat. A.),
  - dokumentację niearchiwalną (kat. B.).
2. Materiały archiwalne wchodzą w skład narodowego zasobu archiwalnego. Są przechowywane wiecznie i nie mogą być zniszczone. Oznacza się je symbolem „A”.
3. Dokumentacja niearchiwalna podlega zniszczeniu po upływie okresów jej przechowywania, ustalonych w wykazie akt, na podstawie zgody wystawionej przez właściwe archiwum państwowe. Oznacza się ją symbolem „B”.
4. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określa się za pomocą liczby arabskiej umieszczonej przy symbolu „B”:
  - a) symbolem „**B**” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego okresu przechowywania może być przekazana na makulaturę; okres jej przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. dokumentację z 2001 r., oznaczoną symbolem „**B5**” można wybrakować po 1 stycznia 2007 r.),
  - b) symbolem „**BE**” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego okresu przechowywania powinna być poddana ekspertyzie, w wyniku której może być zakwalifikowana do materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”); ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe,

- c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację manipulacyjną, która po pełnym jej wykorzystaniu do prac bieżących może być przekazana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, za wiedzą i zgodą archiwisty zakładowego.
5. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne jest ustalony w rzeczowym wykazie akt instytucji, opracowanym na podstawie przykładowego wykazu akt, zamieszczonego w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, póź. 1375).

### **ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO PERSONEL**

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (akta kategorii „A”) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii „B”).
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
  - a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji,
  - c) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
  - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
  - e) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.
3. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony przez kanclerza Uczelni.
4. Pracownik archiwum powinien posiadać przynajmniej wykształcenie średnie oraz przeszkolenie archiwalne. Powinien również wykazać się znajomością struktury organizacyjnej i systemu kancelaryjnego obowiązującego w instytucji, jak również obowiązujących w przeszłości.
5. Do obowiązków pracownika archiwum należy:

- a) realizacja zadań wymienionych w pkt 2 a - e tej instrukcji,
  - b) udzielanie komórkom organizacyjnym instruktażu dotyczącego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
  - c) sporządzanie rocznego zestawienia stanu ilościowego zasobu archiwum (w metrach i jednostkach archiwalnych, z podziałem na kategorie archiwalne) uwzględniającego:
    - dokumentację przejętą z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - dokumentację udostępnioną i wypożyczoną,
    - dokumentację niearchiwalną przekazaną na makulaturęi przesłanie go do wiadomości archiwum państwowego sprawującego nadzór nad archiwum zakładowym Uczelni,
  - d) dbanie o ład i porządek w archiwum.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, prowadzący archiwum powinien przekazać go protokolarnie swojemu następcy.

#### **ROZDZIAŁ IV LOKAL ARCHIWUM I JEGO WYPOSAŻENIE**

1. W Akademii działa archiwum wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych oraz podrzędne składnice zlokalizowane w zakładach, w Kwesturze oraz innych komórkach prowadzone pod nadzorem Archiwum Akademii.
2. Archiwum przechowuje dokumentację Akademii. Dokumentację pochodzącą z innych instytucji Archiwum może przechowywać wyłącznie na polecenie Rektora.
3. Archiwum zakładowe powinno składać się z pomieszczenia umożliwiającego pracę archiwistów i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu oraz magazynu na akta.
4. Wielkość archiwum zakładowego zależy od ilości i rodzaju dokumentacji oraz rocznego jej przyrostu.
5. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny, równomiernie ocieplany w ciągu całego roku.
6. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w regały metalowe, stacjonarne lub przesuwne, ustawione prostopadłe do okien, w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami powinny wynosić 70 cm, ostatnia półka nad podłogą powinna być umieszczona nie niżej niż 20 cm), sprzęt przeciwpożarowy - gaśnicę proszkową i worki ewakuacyjne, koce gaśnicze szklane oraz sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza.

7. Temperatura winna wynosić 16°C-18°C, a wilgotność 55%-65%.
8. Regały powinny być odpowiednio ponumerowane i opisane (regały cyframi rzymskimi, a półki arabskimi).
9. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem przez okratowanie okien lub wyłożenie ich folią antywłamaniową, obicie drzwi blachą i zaopatrzenie ich w atestowane, mocne zamki. Należy zabezpieczyć również instalację mogącą stanowić zagrożenie dla przechowywania dokumentacji tj. instalację elektryczną, gazową itp.
10. W archiwum nie wolno przechowywać przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.
11. W archiwum nie można instalować elektrycznych urządzeń grzewczych. Punkty świetlne powinny być zaopatrzone w szczelne klosze ochronne, a regały nie powinny być ustawione bezpośrednio pod nimi.
12. Palenie tytoniu w magazynie archiwum jest zabronione.
13. Na drzwiach archiwum powinny być umieszczone: napis „Archiwum zakładowe”, informacja o godzinach pracy archiwisty oraz znak zakazu palenia papierosów.
14. Prawo wstępu do magazynu archiwum zakładowego posiada pracownik prowadzący archiwum, jego bezpośredni przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia.
15. Po zakończeniu pracy pomieszczenie archiwum powinno być zamykane i plombowane, a klucze odpowiednio zabezpieczone.
16. Jeden komplet kluczy powinien być w posiadaniu archiwisty, który po zakończeniu pracy oddaje go w zaplombowanym woreczku dyżurnemu ochrony (dyżurny odnotowuje ten fakt w rejestrze), drugi komplet (w zalakowanej kopercie lub woreczku) winien być złożony w depozycie, w pomieszczeniu ochrony.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

1. Archiwum zakładowe przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po dwóch latach ich przechowywania w komórkach organizacyjnych licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona.
2. Archiwum przejmuje akta kompletnymi rocznikami, w stanie uporządkowanym (w przypadku akt kat. A). Akta spraw zakończonych, potrzebne nadal do prac bieżących, mogą pozostać w komórce organizacyjnej po formalnym przekazaniu ich do archiwum na podstawie kart udostępniania.
3. Akta przekazuje się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego po uporządkowaniu i ułożeniu

teczek przez pracowników komórek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami (wg spisu spraw), a w obrębie sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu),
  - b) wyłączenie akt kategorii „Bc” i części metalowych oraz zbędnych egzemplarzy tych samych pism,
  - c) akta kategorii „A” oraz „BE50” powinny znajdować się wyłącznie w teczkach wiązanych, powinny być przesnurowane, wszystkie zapisane strony ponumerowane ołówkiem zwykłym, a na zewnątrz tytułowej strony okładki powinna być napisana ilość stron zawartych w tezcze.
  - d) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na stronie tytułowej:
    - na środku u góry – pełnej nazwy Uczelni oraz nazwy komórki organizacyjnej, w której akta powstały lub pieczętki,
    - w lewym górnym rogu - symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego (hasła) według rzeczowego wykazu akt np. DAO - 0020,
    - w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
    - na środku - tytułu teczki (hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt) i rodzaju dokumentacji (np. zarządzenia, plany, sprawozdania itp.),
    - pod tytułem - dat skrajnych, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma,
    - u dołu z prawej strony na teczkach kategorii „A” — ilości stron w tezcze (wzór opisu teczki aktowej, załącznik nr 6),
    - w lewym dolnym rogu sygnatura archiwalna nadana w archiwum (nr spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez pozycję spisu),
  - e) usystematyzowanie teczek aktowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) powinny być przejmowane wyłącznie w tekturowych teczkach wiązanych.
6. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w komórce organizacyjnej i podpisanych przez jej kierownika, osobnych dla materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”), które sporządza się w 4 egzemplarzach i osobnych dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „B”), sporządzonych w 3 egzemplarzach (zobacz załącznik nr 1).
7. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik prowadzący archiwum przejmuje akta, potwierdzając ich odbiór swym podpisem pod tekstem spisu.
8. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe przeznaczone są dla archiwum zakładowego. Jeden egzemplarz spisu materiałów archiwalnych należy przesłać do wiadomości właściwego archiwum państwowego.
9. Archiwista może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, uporządkowanych nieprawidłowo lub przekazywanych na podstawie nieprawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. O powodach odmowy przejścia dokumentacji zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

10. Spisy zdawczo-odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery tego wykazu (zobacz załącznik nr 2).
11. Przejęte teczki aktowe archiwista oznacza stemplem archiwalnym, w obrębie którego umieszcza sygnaturę archiwalną, która składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji (teczki) w tym spisie.
12. Spisy zdawczo-odbiorcze archiwista uzupełnia przez odnotowanie (w rubryce 7) numeru regału i półki, na której złożono akta.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE AKT W ARCHIWUM**

1. Dokumentację w archiwum można układać:
  - a) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników,
  - b) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum według numerów spisów wynikających z kolejności wykazu spisów zdawczo - odbiorczych.
2. Regały w Archiwum oznaczone są cyframi rzymskimi z nazwą komórki, a półki cyframi arabskimi.
3. Układ teczek na półkach może być:
  - a) pionowy - systemem bibliotecznym (od lewej do prawej),
  - b) poziomy - teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur.
4. Wybór układu teczek w archiwum pozostawia się pracownikowi archiwum, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.
5. Przed umieszczeniem akt na regałach archiwista nadaje każdej teczce sygnaturę archiwalną.
6. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”), zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach.
6. Teczki aktowe zawierające materiały archiwalne (akta kategorii „A”) oraz dokumentację o dłuższym okresie przechowywania powinno przechowywać się w specjalnych tekturowych pudłach archiwalnych.
7. Dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym archiwista prowadzi ewidencję.
8. Ewidencję zasobu archiwum stanowią:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze (formularz Pu-A-30) - załącznik nr 1,
  - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (formularz Pu-A-31) - załącznik nr 2,
  - c) karty udostępnienia dokumentacji (formularz Pu-A-32) - załącznik nr 3,
  - d) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz Pu-A-33a) - załącznik nr 4,

- e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (formularz Pu-A-34) - załącznik nr 5.
  - f) rejestr udostępnionych akt,
  - g) rejestr wypożyczonych akt,
  - h) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji.
9. Pomoce ewidencyjne wymienione w pkt 6 a), b), d), e), h) stanowią materiały archiwalne (akta kategorii „A”), należy je przechowywać w oddzielnych teczkach.
10. Karty udostępnienia dokumentacji - pkt 6 c), f), g) przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt - po tym okresie przeznaczają się na makulaturę.
11. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
- a) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone wg kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.
12. W archiwum zakładowym mogą być stosowane również inne urządzenia ewidencyjne, np. inwentarze kartkowe, skorowidze alfabetyczne itp.
13. Z dokumentacją techniczną, audiowizualną i inną pozaaktową, stanowiącą część dokumentacji aktowej, postępuje się jak z dokumentacją aktową. Przechowywanie tego rodzaju dokumentacji regulują odrębne przepisy zewnętrzne.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum można udostępniać do celów służbowych i innych.
2. Do celów służbowych akta udostępnia się w pomieszczeniu archiwum lub poza nim (ale na terenie instytucji) na podstawie „karty udostępnienia”, po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały.
3. Wypożyczanie akt do celów służbowych poza siedzibą instytucji może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za pisemną zgodą dyrektora instytucji.
4. Nie wypożycza się poza lokal archiwum:
  - a) akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała,
  - b) akt uszkodzonych,
  - c) środków ewidencyjnych archiwum,
  - d) pojedynczych dokumentów z teczek,



- e) akt osobowych,
  - f) niepublikowanych dyplomowych i innych prac naukowych.
5. Poszukiwania akt w magazynach archiwalnych dokonuje wyłącznie personel archiwum.
  6. Udostępnianie akt do celów innych niż służbowe wymaga każdorazowo zgody dyrektora instytucji i odbywa się stosownie do przepisów:
    - a) ustawy z dnia 12 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
    - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995 r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 132, poz. 642 z późn. zm.),
    - c) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),
    - d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741),
    - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
  7. Archiwum udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte. Nie wypożycza się poza lokal archiwum pojedynczych dokumentów. Dokument znajdujący się w aktach może być z nich wyjęty tylko w przypadkach uzasadnionej potrzeby. W miejsce dokumentu wyjętego wkłada się uwierzytelniony odpis lub kserokopię oraz arkusz papieru z informacją na jakiej podstawie wyjęto dokument, gdzie wyjęty dokument się znajduje lub komu i pod jakim znakiem został wysłany.
  8. Dokumentację wypożycza pracownik prowadzący archiwum na podstawie karty udostępnienia, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.
  9. Przy zwrocie dokumentacji pracownik archiwum zobowiązany jest sprawdzić jej stan, odnotować na karcie udostępnienia w obecności zwracającego zwrot akt oraz usunąć zakładkę.
  10. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta oraz ich zwrot w oznaczonym terminie.
  11. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, pracownik archiwum sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik.
  12. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczony do tego teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki, która wypożyczyła akta w celu wyjaśnienia sprawy. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zgubienie lub uszkodzenie akt składa pisemne wyjaśnienie, które dołącza się do materiałów.

## ROZDZIAŁ VIII

### WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

1. Wydzielenia dokumentacji dokonuje się komisyjnie, na wniosek pracownika archiwum. W skład komisji wchodzi:
  - przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu,
  - pracownik archiwum zakładowego,
  - bezpośredni przełożony pracownika archiwum.
2. Do zadań komisji należy:
  - a) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „**BE**” podlegającej ekspertyzie archiwum państwowego,
  - b) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „**B**”) do zniszczenia lub przedłużenie okresu jej przechowywania,
  - c) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach, które podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (akt kategorii „**A**”), może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „**B**”).
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności dla celów praktycznych, wydzielenia dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
5. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanego w wykazie akt.
6. Akta przeznaczone do wybrakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia ich w spisie do czasu otrzymania zgody na ich zniszczenie.
7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (załącznik nr 5) i jej spis (załącznik nr 4) komisja przedkłada dyrektorowi instytucji w celu uzyskania akceptacji.
8. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji wraz z jej spisem należy przesłać do właściwego archiwum państwowego w celu otrzymania zgody na ich zniszczenie.
9. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji proponowanej do zniszczenia, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania oraz sporządzenia nowych spisów zdawczo-odbiorczych.
10. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
11. Archiwum państwowe wydaje zgodę w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

12. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe, po uzyskaniu zgody przekazuje akta na makulaturę oraz dokonuje adnotacji o ich zniszczeniu w rubryce nr 8 spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1):
  - a) po uprzednim wyłączeniu z niej elementów, które nadają się do powtórnego użytku np. teczki, segregatory itp.,
  - b) po wyłączeniu wszystkiego co uniemożliwiłoby jej przerób na masę papierową np. części metalowe, drewniane itp.,
  - c) całość podrzeć i przemieszać aby uniemożliwić jej odtworzenie.
13. Podstawę prawną brakowania dokumentacji niearchiwalnej stanowi rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

## **ROZDZIAŁ IX KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego instytucji mają przedstawicieli właściwego archiwum państwowego, NIK oraz organa prokuratorskie.
2. Właściwym terytorialnie dla Akademii jest Archiwum Państwowe w Lublinie.
3. Archiwum Państwowe sprawuje nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum Akademii.
4. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół oraz w razie konieczności zalecenia pokontrolne, które instytucja zobowiązana jest wykonać.
5. Protokół podpisuje kontrolujący, kanclerz Uczelni oraz pracownik archiwum zakładowego.

## **ROZDZIAŁ X POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ LIKWIDACJI BĄDŹ USTANIA DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI**

1. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje:
  - a) akta spraw niezakończonych prawnemu następcy (komórce przejmującej zadania likwidowanej komórki) na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1). Kopie tych spisów przekazuje do archiwum zakładowego,
  - b) pozostałą dokumentację uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji przekazuje do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1).

2. W przypadku likwidacji bądź ustania działalności instytucji materiały archiwalne należy przekazać do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną należy przekazać sukcesorowi, a w razie jego braku właściwemu rzeczowo organowi administracji państwowej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Bezpośredni nadzór nad archiwum sprawuje Kanclerz, który wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum.
2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z osobą prowadzącą archiwum, jego zasób przekazywany jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego osobie przejmującej archiwum.