

Załącznik nr. 1 do zarządzenia Rektora
nr 22/2020 z dnia 22.12.2020.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO UNIwersYTETU
EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU**

WROCŁAW 2020

**W POROZUMIENIU
DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU**

[Signature]
dr Jacek Golaszewski

dnia: 31.12.2020 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 1983 r., poz. 164)

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ 2 ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	8
ROZDZIAŁ 3 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	9
ROZDZIAŁ 4 LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	10
ROZDZIAŁ 5 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE.....	12
ROZDZIAŁ 6 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	16
ROZDZIAŁ 7 EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	19
ROZDZIAŁ 8 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ..	20
ROZDZIAŁ 9 WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	23
ROZDZIAŁ 10 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	24
ROZDZIAŁ 11 ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ KATEGORII BE	27
ROZDZIAŁ 12 PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO ...	28
ROZDZIAŁ 13 PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	28
ROZDZIAŁ 14 SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	28
ROZDZIAŁ 15 NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	29
ROZDZIAŁ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	29

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1. WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	31
ZAŁĄCZNIK NR 2. WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ	32
ZAŁĄCZNIK NR 3. WZÓR OPISU TECZKI AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW	33
ZAŁĄCZNIK NR 4. WZÓR OPISU TECZKI AKT OSOBOWYCH STUDENTA	34
ZAŁĄCZNIK NR 5. WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO AKT	35
ZAŁĄCZNIK NR 6. WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH	36
ZAŁĄCZNIK NR 7. WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO DOKUMENTACJI PRZEKAZANEJ ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO.....	37
ZAŁĄCZNIK NR 8. WZÓR WYKAZU SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH	38
ZAŁĄCZNIK NR 9. WZÓR KARTY UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI	39
ZAŁĄCZNIK NR 10. WZÓR WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE PRAC HABILITACYJNYCH, DOKTORSKICH, DYPLOMOWYCH.....	40
ZAŁĄCZNIK NR 11. WZÓR KARTY ZASTĘPCZEJ DOKUMENTACJI	41
ZAŁĄCZNIK NR 12. WZÓR KARTY ZASTĘPCZEJ DOKUMENTACJI ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO	42

ZAŁĄCZNIK NR 13. WZÓR PROTOKOŁU ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA DOKUMENTACJI UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE	43
ZAŁĄCZNIK NR 14. WZÓR PROTOKOŁU WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	44
ZAŁĄCZNIK NR 15. WZÓR WNIOSKU O WYDANIE ZGODY NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	45
ZAŁĄCZNIK NR 16. WZÓR SPISU DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PODLEGAJĄCEJ BRAKOWANIU ..	46
ZAŁĄCZNIK NR 17. WZÓR PROTOKOŁU OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	47
ZAŁĄCZNIK NR 18. WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZANYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	48

Rozdział 1 **PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, zwana dalej instrukcją archiwalną, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz sposób postępowania z wszelką dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych. W szczególności określa zasady i tryb:
 - 1) przejmowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni przez archiwum zakładowe,
 - 2) przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 3) udostępniania dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - 4) brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Podstawę prawną instrukcji archiwalnej stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2020, poz. 164), zwana dalej ustawą archiwalną,
 - 2) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 246),
 - 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011, nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami),
 - 4) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U. 2020, poz. 346 z późniejszymi zmianami),
 - 5) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1518 z późniejszymi zmianami),
 - 6) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. 2020, poz. 85 z późniejszymi zmianami),
 - 7) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jednolity Dz.U. 2018, poz. 1861 z późniejszymi zmianami).
3. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu prowadzi archiwum zakładowe (z siedzibą we Wrocławiu oraz w Jeleniej Górze), w którym gromadzona jest dokumentacja przekazywana z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zbędna w bieżącej pracy tych jednostek. W Jeleniej Górze przechowywana jest wyłącznie dokumentacja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu znajdujących się na terenie Jeleniej Góry, zaś we Wrocławiu pozostała dokumentacja Uczelni.

4. Podporządkowanie organizacyjne archiwum zakładowego określa „Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”.
5. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

akta sprawy	komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności tekstowej, fotograficznej, rysunkowej, dźwiękowej, multimedialnej, zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia
akta spraw załatwionych	akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez określony czas w posiadaniu jednostki organizacyjnej merytorycznej, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
archiwista	pracownik archiwum zakładowego
archiwum zakładowe Archiwum,	Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu powołane do zarządzania zasobem archiwalnym, gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania całości dokumentacji wytworzonej w Uczelni (kat. A, B, BE), a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej
archiwum państwowe	Archiwum Państwowe we Wrocławiu
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	procedura polegająca na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której okres przechowywania minął, i jej zniszczeniu w sposób właściwy dla danej technologii zapisu i zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi brakowania
dokumentacja	zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, akt, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, technicznej, statystycznej itp., niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD)
elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD)	system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia

i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

informatyczny nośnik danych	nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
jednolity rzeczowy wykaz akt	wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki aktowe oraz układane w jednostce organizacyjnej i w archiwum zakładowym; jednolity rzeczowy wykaz akt ustala podział akt na kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania
jednostka organizacyjna	każdy element struktury organizacyjnej Uczelni wymieniony jako jednostka organizacyjna w regulaminie organizacyjnym Uczelni
kategoria archiwalna	oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji za pomocą symboli A, B, BE, Bc
kierownik	osoba kierująca jednostką organizacyjną, która posiada kompetencje do ustalenia sposobu załatwienia sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej załatwienia
kwalifikacja archiwalna	zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej
prowadzący sprawę	każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, który załatwia merytorycznie przedmiotową sprawę, wytwarza, rejestruje i przechowuje akta, które przekazuje następnie do archiwum zakładowego
skład chronologiczny	uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności jej wprowadzenia do systemu EZD
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 na Uczelni

system EZD	system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją
system tradycyjny	system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci
teczka aktowa	teczka służąca w systemie tradycyjnym do przechowywania jednorodnych lub treściowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych oraz dokumentacji nietworzącej akt spraw, zakładana dla każdego najbardziej szczegółowego w danym podziale klasyfikacyjnym hasła zamieszczonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt; także teczka zbiorcza.
Uczelnia	Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

§ 3

- Całość dokumentacji pod względem wartości archiwalnej dzieli się na dwie kategorie archiwalne:
 - materiały archiwalne, oznaczone symbolem „**A**”, stanowiące dokumentację posiadającą trwałe znaczenie historyczne, przechowywane wiecześnie, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego,
 - dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „**B**”, posiadającą jedynie czasowe znaczenie praktyczne dla jednostek organizacyjnych albo do celów kontrolnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 10.
- Symbol "**B**" służący do oznaczania dokumentacji niearchiwalnej musi być uzupełniony:
 - cyfrą arabską lub
 - literą "E" i cyfrą arabską, lub
 - literą "c".
- Cyfry po literze "**B**" (np. **B10**, **B5**) określają szczegółowo liczbę lat kalendarzowych, przez które dana dokumentacja niearchiwalna musi być przechowywana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (minimalny obowiązujący okres przechowywania).
- Umieszczona przy symbolu "**B**" litera "E" z dodaniem cyfr arabskich (np. **BE50**) oznacza dokumentację niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego cyframi arabskimi, ze względu na swoją treść i znaczenie, podlega ekspertyzie

archiwalnej dokonywanej przez archiwum państwowe. Ekspertyza archiwalna może wiązać się ze zmianą kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

5. Umieszczona przy symbolu "B" litera "c" (**Bc**) oznacza dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne lub dokumentację niearchiwalną wtórną, jeśli zachowały się oryginały (równoważniki), która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na zniszczenie zgodnie z zachowaniem procedury właściwej dla brakowania dokumentacji kategorii B, opisanej w rozdziale 10 instrukcji archiwalnej.
6. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek aktowych.

§4

1. Uczelnia tworzy i gromadzi materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną.
2. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona została w obowiązującym w Uczelni jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5

1. Do zadań archiwum zakładowego należy:
 - 1) doradzanie jednostkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją (m.in. prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego), niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie tradycyjnym czy w systemie EZD;
 - 2) przeprowadzanie szkoleń dla nowo przyjętych pracowników w zakresie przechowywania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych oraz obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
 - 3) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych, jeśli były prowadzone w systemie tradycyjnym,
 - b) spraw zamkniętych prowadzonych w systemie EZD,
 - c) na nośniku papierowym ze składów chronologicznych,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
 - 4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem;
 - 5) prowadzenie przewidzianych niniejszą instrukcją środków ewidencyjnych archiwum zakładowego, a także ewidencji komputerowej;
 - 6) przeprowadzanie skontrum zgromadzonej dokumentacji;

- 7) opracowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji znajdującej się na stanie archiwum zakładowego, która została przekazana w stanie nieuporządkowanym do Archiwum w latach wcześniejszych;
- 8) udostępnianie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych, naukowych i genealogicznych, w tym wydawanie zaświadczeń oraz dokumentów dotyczących toku studiów;
- 9) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w zasobie archiwum zakładowego informacji na temat zdarzeń, osób czy określonej problematyki;
- 10) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy przez jednostkę organizacyjną;
- 11) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia po uzyskaniu zgody archiwum państwowego;
- 12) współpraca z archiwum państwowym;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 14) gromadzenie informacji dotyczących zmian zachodzących w strukturze organizacyjnej Uczelni;
- 15) opracowywanie projektów normatywów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni oraz ich aktualizacja.

Rozdział 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 6

1. Archiwiści zobowiązani są do utrzymywania stałych, roboczych kontaktów z archiwum państwowym.
2. Archiwiści są odpowiedzialni za należyłą realizację zadań, o których mowa w §5.

§ 7

1. Archiwiści powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe pozwalające na właściwe wykonywanie przez nich obowiązków oraz znać obowiązujące przepisy archiwalne.
2. Pracownicy archiwum zakładowego powinni wykazywać się dobrą znajomością struktury organizacyjnej Uczelni oraz obowiązującego w niej systemu kancelaryjnego.
3. Pracownicy archiwum zakładowego zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Uczelni normatywów kancelaryjno-archiwalnych, tj. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 2) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 3) zachowania tajemnicy służbowej.
4. Zespół archiwum zakładowego powinien liczyć tylu pracowników, aby zapewnić sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

5. Archiwista zobowiązany jest informować przełożonych o wszelkich zdarzeniach, które spowodować mogą zniszczenie, uszkodzenie lub utratę dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.

§ 8

W przypadku zmiany na stanowisku kierownika Archiwum ustępujący kierownik przekazuje następcy zasób archiwalny protokołem zdawczo-odbiorczym.

Rozdział 4

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 9

1. Archiwum zakładowe Uczelni mieści się:
 - 1) we Wrocławiu na terenie Uniwersytetu Ekonomicznego w dwóch budynkach: B i K;
 - 2) w Jeleniej Górze na terenie Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu Filia w Jeleniej Górze.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien znajdować się w budynku murowanym, składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości.
3. Pomieszczenia archiwum zakładowego składają się z:
 - 1) pomieszczeń biurowych, służących archiwistom do pracy, a także z wydzielonego miejsca służącego do udostępniania dokumentacji,
 - 2) pomieszczeń magazynowych, gwarantujących właściwe przechowywanie dokumentacji oraz zapewniających odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji.
4. Lokal archiwum zakładowego powinien być zabezpieczony przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych (drzwi antywłamaniowe lub obite blachą, plombowane, kraty w oknach pomieszczenia archiwalnego na parterze lub w piwnicy). Wskazane jest wyposażenie lokalu archiwum zakładowego w system alarmowy.
5. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać sprawną instalację elektryczną.
6. W pomieszczeniu archiwum zakładowego nie można ustawiać żadnych niezabezpieczonych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
7. Przez pomieszczenia archiwum zakładowego nie mogą przebiegać rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji.
8. W magazynach archiwalnych nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen.
9. Posadzka w magazynach archiwalnych powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna).

10. Magazyny archiwalne powinny być suche, dobrze wentylowane, zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV.
11. Magazyny archiwalne należy wyposażyć w punkty świetlne z kloszami ochronnymi, usytuowane w przerwach między regałami i zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła, przy czym maksymalne natężenie światła nie powinno przekraczać 200 luksów.

§ 10

1. Lokal archiwum zakładowego powinien być wyposażony w:
 - 1) regały (kompaktowe lub stacjonarne) służące do przechowywania dokumentacji i dostosowane do jej wymiarów,
 - 2) gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru oraz system wykrywania ognia i dymu,
 - 3) stoły, krzesła i biurka,
 - 4) drabiny umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - 5) sprzęt do pomiarów temperatury i wilgotności powietrza, tj. termometry, higrometry,
 - 6) zamykane szafy na środki ewidencyjne archiwum zakładowego.
2. Regały w magazynach archiwalnych powinny być usytuowane tak, by:
 - 1) stały prostopadle do okien,
 - 2) nie przylegały do ścian, grzejników i drzwi wejściowych,
 - 3) zapewniały swobodny dostęp do dokumentacji, tj. odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 80 cm,
 - 4) odstępy między półkami wynosiły co najmniej 40 cm,
 - 5) nie dotykały sufitu – najwyższa półka znajdowała się co najmniej 50 cm od sufitu, a najniższa nie znajdowała się niżej niż 15 cm od podłogi.
3. Regały powinny być ponumerowane i zaopatrzone w zawieszki informacyjne z nazwami poszczególnych jednostek organizacyjnych, których dokumentacja znajduje się na półkach. Wyraźnie oznakowane powinny być regały zawierające materiały archiwalne (zawieszka informacyjna z literą "A"). W widocznym miejscu należy umieścić schemat topograficzny zasobu archiwum zakładowego.

§ 11

1. W magazynach archiwalnych należy utrzymywać warunki wilgotności w granicach 30-50% i temperatury powietrza w granicach 14-18°C. Szczegółowe warunki wilgotności i temperatury określone zostały w **załączniku nr 1** do instrukcji archiwalnej.
2. Należy codziennie rejestrować temperaturę i wilgotność powietrza w magazynach archiwalnych.
3. W archiwum zakładowym pod żadnym pozorem nie wolno przechowywać niezewidencjonowanej, nieuporządkowanej dokumentacji, jak również przedmiotów nie stanowiących wyposażenia archiwum zakładowego.

4. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być utrzymane w należyтым porządku.
5. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych mają tylko pracownicy archiwum zakładowego oraz w ich obecności ich przełożeni, upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
6. Naprawy, prace remontowe i konserwacyjne oraz sprząatanie magazynów archiwalnych mogą być wykonywane tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 12

1. Sposób przygotowania dokumentacji do przekazania jej do archiwum zakładowego określa „Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. W przypadku spraw, dla których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym oraz jedynie pomocniczo w systemie EZD, dokumentację porządkuje się i przekazuje do archiwum zakładowego zgodnie z § 13-14, a dokumentacja elektroniczna tych spraw w systemie EZD jest uznawana za dokumentację kat. Bc.

Przejmowanie przez archiwum zakładowe dokumentacji w systemie tradycyjnym (w postaci nieelektronicznej)

§ 13

1. Archiwum zakładowe przejmuje teczki aktowe po dwóch latach przechowywania ich w jednostkach organizacyjnych Uczelni, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek aktowych.

Przykład: w 2020 roku archiwum zakładowe powinno przejąć z jednostek organizacyjnych wszystkie akta spraw załatwionych w roku 2017.

2. Pracownicy jednostek organizacyjnych uzgadniają z archiwistą terminy przejmowania dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych. Zakończenie czynności zdawczo-odbiorczych związanych z przejęciem akt przez archiwum zakładowe powinno nastąpić zgodnie z harmonogramem prac archiwum zakładowego.
3. Akta spraw załatwionych potrzebne nadal w bieżącej pracy jednostek organizacyjnych mogą w nich pozostać dłużej niż 2 lata, ale wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego, po dopełnieniu formalności: przekazania do archiwum zakładowego ewidencji, tj. spisów zdawczo-odbiorczych tych akt, oraz uporządkowaniu dokumentacji. Do spisów zdawczo-odbiorczych tych akt archiwista dołącza pismo z adnotacją: „Akta o sygnaturach.... pozostają w jednostce organizacyjnej..... na zasadzie wypożyczenia z Archiwum do dnia....”.

4. Archiwum zakładowe przejmuje z poszczególnych jednostek organizacyjnych teczki aktowe wyłącznie kompletnymi rocznikami, prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.
5. Teczki aktowe przekazywane do archiwum zakładowego należy prawidłowo opisać. Wzór opisu teczki aktowej stanowi **załącznik nr 2**. Wzór opisu teczki akt osobowych pracowników stanowi **załącznik nr 3**. Wzór opisu teczki akt osobowych studenta stanowi **załącznik nr 4**.

§ 14

1. Teczki aktowe przyjmowane są z jednostek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 5**).
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (akt kategorii A) i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B). Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje sporządzający spis i kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze dla akt kategorii A sporządza się w 4 egzemplarzach, a dla akt kategorii B w 3 egzemplarzach, w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt, według zasady, że pod jedną pozycją spisu ujmuje się wyłącznie jedną teczkę aktową.
4. W obrębie symboli klasyfikacyjnych teczki aktowe należy ułożyć i zewidencjonować w porządku rzeczowo-chronologicznym, tak by teczki aktowe o tych samych tytułach znalazły się obok siebie w kolejności chronologicznej.
5. Teczki akt osobowych ujmuje się w spisie zdawczo-odbiorczym w układzie alfabetycznym.
6. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami oraz stan uporządkowania tych akt i prawidłowość sporządzenia ewidencji archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy, przekazuje go do podpisu kierownikowi Archiwum i przejmuje te akta do archiwum zakładowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przyjęcia akt do archiwum zakładowego do czasu usunięcia wskazanych błędów.
7. Po przyjęciu dokumentacji do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych należy:
 - 1) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego oddać jednostce organizacyjnej przekazującej akta, dwa egzemplarze pozostawić w archiwum zakładowym,
 - 2) z tych dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz odłożyć do teczki zbiorczej spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
8. Czwarty egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A archiwum zakładowe przekazuje do archiwum państwowego.

Przejmowanie przez archiwum zakładowe dokumentacji zapisanej na nośnikach elektronicznych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych

§ 15

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub do systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
2. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość w całości skopiowano do systemu EZD lub do systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację:
 - 1) identyfikatorem SIND (składu informatycznych nośników danych) w postaci kodu kreskowego wygenerowanego z systemu EZD i zgodnego z rejestrem SIND w systemie EZD,
 - 2) znakiem sprawy lub symbolem klasyfikacyjnym, z którym powiązany jest nośnik,
 - 3) rokiem rejestracji w rejestrze SIND.
4. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych (**załącznik nr 6**) sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (akt kategorii A) i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B), o ile na informatycznym nośniku danych zapisana jest dokumentacja tylko jednej kategorii archiwalnej (A lub B). Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje sporządzający spis i kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki.
5. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi nośnikami oraz stan uporządkowania tych nośników i prawidłowość sporządzenia ewidencji archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy, przekazuje go do podpisu kierownikowi Archiwum i przejmuje te nośniki do archiwum zakładowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przyjęcia nośników do archiwum zakładowego do czasu usunięcia wskazanych błędów.
6. Po przyjęciu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych należy:
 - 1) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego oddać jednostce organizacyjnej przekazującej nośniki, dwa egzemplarze pozostawić w archiwum zakładowym,
 - 2) z tych dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz odłożyć do teczki zbiorczej spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.

7. Czwarty egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych kategorii A archiwum zakładowe przekazuje do archiwum państwowego.

Przejmowanie przez archiwum zakładowe dokumentacji elektronicznej w systemie EZD

§ 16

1. W systemie EZD przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu w tym systemie nadzoru nad nią przez archiwum zakładowe.
2. Przejście nadzoru polega na przekazaniu archiwum zakładowemu uprawnień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw oraz dokumentacji nietworzącej akt spraw,
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, może następować automatycznie po upływie dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
4. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, przekazująca jednostka organizacyjna może nadal zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już uzupełniać metadanych, dokonywać w niej zmian, a także udostępniać jej innym jednostkom organizacyjnym.
5. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 2.

Przejmowanie przez archiwum zakładowe dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym

§ 17

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego (**załącznik nr 7**). Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje sporządzający spis i kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
3. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywaną dokumentacją ze składu chronologicznego i prawidłowość sporządzenia ewidencji archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy, przekazuje go do podpisu kierownikowi Archiwum i przejmuje dokumentację ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego do czasu usunięcia wskazanych błędów.

4. Po przyjęciu dokumentacji do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych należy:
 - 1) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego oddać jednostce organizacyjnej przekazującej dokumentację ze składu chronologicznego, dwa egzemplarze pozostawić w archiwum zakładowym,
 - 2) z tych dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz odłożyć do teczki zbiorczej spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego sporządza się odrębnie dla składu chronologicznego przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, niepełne odwzorowanie cyfrowe, nie wykonano odwzorowania cyfrowego.

Rozdział 6

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 18

1. Po sprawdzeniu i przejęciu teczek aktowych, dokumentacji ze składów chronologicznych, informatycznych nośników danych archiwista:
 - 1) rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 8**) w kolejności ich wpływu do archiwum zakładowego. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oznaczony jest nazwą Uczelni i zawiera następujące dane:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek, nośników, pudeł w spisie,
 - g) uwagi, gdzie umieszcza się informacje o rodzaju i kategorii dokumentacji przekazanej danym spisem zdawczo-odbiorczym.
 - 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 3) uzupełnia pierwszy człon sygnatury archiwalnej, nanosząc w lewym dolnym rogu każdejteczki aktowej (z wyjątkiem teczek akt osobowych), pudeła lub informatycznego nośnika danych numer spisu zdawczo-odbiorczego, w którym są one zewidencjonowane;
 - 4) po odłożeniu dokumentacji na regały dane o miejscu przechowywania dokumentacji na regałach (numer regału oraz półki) wpisuje w spisie zdawczo-odbiorczym we właściwej rubryce:
 - a) w przypadku teczek aktowych w rubryce 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt,

- b) w przypadku informatycznych nośników danych w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych
 - c) w przypadku dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego w rubryce 6 spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego.
2. W Uczelni prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji przekazywanej przez jednostki organizacyjne Uczelni we Wrocławiu i w Jeleniej Górze.
 3. Numeracja spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła i nie ulega zmianie wraz z końcem roku kalendarzowego lub w przypadku założenia kolejnego tomu wykazu. Strony wykazu spisów zdawczo-odbiorczych muszą być kolejno ponumerowane. Należy też wyraźnie oddzielić zapis kolejnego roku, na przykład poprzez podkreślenie ostatniego zapisu danego roku.
 4. Sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer teczki aktowej, pudła lub informatycznego nośnika danych w spisie zdawczo-odbiorczym (np. teczka aktowa ujęta w spisie zdawczo-odbiorczym nr 2137 pod pozycją 15 otrzyma sygnaturę archiwalną 2137/15). Drugi element sygnatury archiwalnej wpisywany jest w jednostce organizacyjnej przekazującej dokumentację.
 5. W przypadku akt osobowych pracowników sygnaturę archiwalną stanowi numer ewidencyjny nadany przez dział kadr.

§ 19

1. Oznaczone sygnaturą archiwalną teczki aktowe, pudła lub informatyczne nośniki danych przechowywane są w archiwum zakładowym w sposób zapewniający im ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą według następujących zasad:
 - 1) dokumentację w archiwum zakładowym układa się według jednostek organizacyjnych;
 - 2) w ramach danej jednostki organizacyjnej teczki aktowe układa się według spisów zdawczo-odbiorczych narastająco, zachowując porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, tj. układa się teczki według sygnatur archiwalnych;
 - 3) akta kategorii A i B układa się na osobnych regałach, z tym wyjątkiem, że dokumentacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej gromadzona jest według zrealizowanych projektów;
 - 4) w przypadku braku miejsca dokumentację układa się na półkach w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, przy tym osobno gromadzi się akta kategorii A i akta kategorii B;
 - 5) dokumentację układa się na regałach systemem pionowo-płaskim od lewej do prawej strony lub poziomo od dołu ku górze. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte;

- 6) na osobnych regałach umieszcza się dokumentację, która ze względu na swoją postać lub format nie może być przechowywana łącznie z aktami danej jednostki organizacyjnej (np. dokumentacja audiowizualna, plakaty);
- 7) na osobnych regałach umieszcza się: akta osobowe studenta, teczki z przewodów doktorskich i habilitacyjnych, dokumentację profesur, kartoteki zarobkowe pracowników Uczelni oraz listy płac;
- 8) osobno przechowuje się akta osobowe pracowników, które układa się na regałach według numeru ewidencyjnego nadanego przez dział kadr;
- 9) odrębnie przechowuje się dokumentację ze składu chronologicznego, przy czym osobno przechowuje się dokumentację ze składów chronologicznych przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych, przesyłek wpływających, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania oraz przesyłek wychodzących;
- 10) osobno przechowuje się informatyczne nośniki danych.

§ 20

1. Materiały archiwalne w postaci papierowej powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji (np. poprzez wymianę zniszczonych teczek lub wzmocnienie uszkodzonych akt, odkwaszanie, a w skrajnych wypadkach fumigację itp.) w celu zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.
2. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
3. Kopie bezpieczeństwa wykonuje się co najmniej na dwóch różnych nośnikach danych, tak aby stale dysponować przynajmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy prac dyplomowych na płytach CD, których oryginał w wersji papierowej znajduje się w teczce akt osobowych studenta oraz nośników z dokumentacją elektroniczną o krótkim okresie przechowywania (kategoria B2, B3, B5).
5. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 2, powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
6. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
7. 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.
8. W przypadku, gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD,

informacje, o których mowa w ust. 7, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

§ 21

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik Archiwum powiadamia o tym fakcie Zastępcę Kanclerza ds. Administracyjnych, który informuje właściwe organy, a także archiwum państwowe.

§ 22

1. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:
 - 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Uczelnię,
 - 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

Rozdział 7

EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 23

1. W celu określenia stanu zasobu archiwalnego i sprawnego wyszukiwania dokumentacji archiwum zakładowe prowadzi na bieżąco ewidencję przechowywanej dokumentacji.
2. Na środki ewidencyjne archiwum zakładowego składają się:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (**załącznik nr 5**),
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych (**załącznik nr 6**),
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji ze składu chronologicznego (**załącznik nr 7**),
 - 4) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 8**),
 - 5) karty udostępnienia dokumentacji (**załącznik nr 9**),
 - 6) rejestry udostępnień dokumentacji, prowadzone osobno dla dokumentacji kategorii A i osobno dla dokumentacji kategorii B, a także rejestry udostępnień dla dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego,
 - 7) rejestry wypożyczeń dokumentacji, prowadzone osobno dla dokumentacji kategorii A i osobno dla dokumentacji kategorii B, a także rejestry wypożyczeń dla dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego,
 - 8) karty zastępcze dokumentacji (**załącznik nr 11**),
 - 9) karty zastępcze dokumentacji ze składu chronologicznego (**załącznik nr 12**),
 - 10) protokoły zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe (**załącznik nr 13**),
 - 11) protokoły wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego (**załącznik nr 14**),
 - 12) wnioski do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 15**)
 - 13) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (**załącznik nr 16**),
 - 14) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 17**),

- 15) skorowidze alfabetyczne akt osobowych studentów (absolwentów i skreślonych do 2002 r.),
 - 16) skorowidze alfabetyczne słuchaczy studiów podyplomowych (absolwentów i skreślonych do 2002 r.),
 - 17) elektroniczna ewidencja akt osobowych (studentów i pracowników), doktoratów, habilitacji, profesur, kartotek zarobkowych oraz projektów szkoleniowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej i prac dyplomowych powstałych do 2002 roku.
3. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu i protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są łącznie z wnioskiem do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i ze zgodą na zniszczenie akt wydaną przez archiwum państwowe.
 4. Elektroniczna ewidencja jest przechowywana na dysku sieciowym i zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uczelni.
 5. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach. Stanowią one dokumentację kategorii A, poza kartami udostępniania, rejestrami wypożyczeń, rejestrami udostępnień, kartami zastępczymi dokumentacji, kartami zastępczymi dokumentacji ze składu chronologicznego, skorowidzami alfabetycznymi, ewidencją elektroniczną akt

Rozdział 8

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 24

1. Udostępnianie dokumentacji (spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym) pracownikom Uczelni do celów służbowych odbywa się w pomieszczeniach archiwum zakładowego lub poprzez wypożyczenie jej z archiwum zakładowego do innych jednostek organizacyjnych na okres nie dłuższy niż 2 miesiące. W przypadku konieczności przedłużenia terminu zwrotu wypożyczający informuje o tym fakcie archiwum zakładowe, podając przyczynę zwłoki oraz przewidywany termin zwrotu.
2. Udostępnianie dokumentacji upoważnionym pracownikom Uczelni odbywa się za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi, lub w szczególnych przypadkach za zgodą Rektora, na podstawie kart udostępniania (**załącznik nr 9**), z wyjątkiem dotyczącym prac doktorskich, habilitacyjnych, dyplomowych, których tryb udostępniania określony został w § 26.
3. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
4. Udostępnianie dokumentacji do celów służbowych, naukowo-badawczych, genealogicznych osobom spoza Uczelni odbywa się wyłącznie za zezwoleniem Rektora Uczelni.
5. Wypożyczenie dokumentacji na zewnątrz Uczelni w trybie, o którym mowa w ust. 4, odbywa się wyłącznie w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach na

wniosek kierownika instytucji zainteresowanej dostępem do dokumentacji, np. sądu, prokuratury, jednostki policji, IPN-u, ZUS-u.

6. W przypadku wypożyczenia dokumentacji na zewnątrz Uczelni zaleca się wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§25

1. Karta udostępniania dokumentacji zawiera:
 - 1) datę i nazwisko/nazwę wnioskującego o udostępnienie dokumentacji,
 - 2) wskazanie dokumentacji podlegającej udostępnieniu poprzez określenie jej tytułu, datacji i sygnatury archiwalnej oraz jednostki organizacyjnej, z której pochodzi ta dokumentacja,
 - 3) informacje o sposobie udostępnienia (udostępnienie/wypożyczenie/sporzządzenie kopii),
 - 4) wskazanie osoby upoważnionej do wykorzystania/odbioru dokumentacji,
 - 5) podpis osoby wnoszącej o udostępnienie,
 - 6) w przypadku udostępnienia na zewnątrz Uczelni i osobom spoza Uczelni – cel i uzasadnienie udostępnienia,
 - 7) zgoda lub zezwolenie na udostępnienie/wypożyczenie/sporzządzenie kopii (data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/Rektora),
 - 8) potwierdzenie odbioru udostępnionej dokumentacji (data i podpis wnioskującego o udostępnienie),
 - 9) potwierdzenie zwrotu udostępnionej dokumentacji (data i podpisy zwracającego dokumentację i archiwisty).
2. W celu kontroli nad wypożyczaną poza lokal archiwum zakładowego dokumentacją prowadzi się dodatkowo rejestry wypożyczeń, zawierające następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) sygnatura wypożyczanej dokumentacji,
 - 3) znak akt,
 - 4) nazwa jednostki organizacyjnej wypożyczającej dokumentację,
 - 5) tytuł dokumentacji,
 - 6) imię i nazwisko osoby wypożyczającej dokumentację,
 - 7) data i podpis osoby wypożyczającej dokumentację,
 - 8) data zwrotu dokumentacji oraz podpis archiwisty odbierającego dokumentację.
3. W celu kontroli nad udostępnianą w lokalu archiwum zakładowego dokumentacją prowadzi się również rejestry udostępnień, zawierające następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa udostępnień,
 - 2) liczba udostępnionej dokumentacji,
 - 3) data udostępnienia dokumentacji,
 - 4) nazwa jednostki organizacyjnej lub osoby korzystającej z dokumentacji,
 - 5) znak akt,
 - 6) tytuł dokumentacji,
 - 7) sygnatura archiwalna,
 - 8) cel udostępnienia,
 - 9) uwagi,

10) podpis osoby korzystającej z dokumentacji.

§ 26

1. Prace habilitacyjne, doktorskie, przechowywane w archiwum zakładowym, są udostępniane za zgodą prorektora właściwego do spraw nauki.
2. Prace dyplomowe, przechowywane w archiwum zakładowym, są udostępniane za zgodą prorektora właściwego do spraw dydaktyki.
3. Prace studiów podyplomowych, przechowywane w archiwum zakładowym, są udostępniane za zgodą Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego.
4. Przed udostępnieniem prac wymienionych w ust. 1-3 należy wypełnić wniosek o udostępnienie prac habilitacyjnych, doktorskich, dyplomowych (**załącznik nr 10**).
5. Wniosek o udostępnienie prac dyplomowych odkłada się do teczki aktowej, w której przechowywana jest praca w archiwum zakładowym.
6. Udostępnianie prac wymienionych w ust. 1-3 odbywa się wyłącznie w lokalu archiwum zakładowego.

§ 27

1. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynie archiwalnym w celu udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista.
2. W miejsce wypożyczonej poza lokal archiwum zakładowego dokumentacji należy włożyć kartę zastępczą dokumentacji zawierającą imię i nazwisko wypożyczającego, nazwę jednostki organizacyjnej wypożyczającej dokumentację, sygnaturę archiwalną, datę wypożyczenia dokumentacji, imię i nazwisko osoby wydającej dokumentację, planowaną datę zwrotu (**załącznik nr 11**).
3. Udostępnianie dokumentacji spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym polega na udostępnianiu całych teczek, a nie pojedynczych dokumentów.

§ 28

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

§ 29

1. Udostępnienie dokumentacji ze składu chronologicznego polega na udostępnieniu pojedynczych dokumentów.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w jej miejsce karty zastępczej dokumentacji ze składu chronologicznego zawierającej znak sprawy dokumentu wyjętego ze składu chronologicznego, tytuł sprawy, nazwę jednostki organizacyjnej, nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, imię i nazwisko osoby wydającej dokumentację oraz termin zwrotu (**załącznik nr 12**) albo

- 2) odnotowanie w systemie EZD informacji, o których mowa w pkt 1, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy,
- 3) dokonanie wpisu w rejestrze wypożyczeń dokumentacji ze składu chronologicznego.

§ 30

1. Osoba korzystająca z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonej dokumentacji, za jej terminowy zwrot oraz za należyte przechowywanie i zabezpieczenie.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych pism,
 - 2) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag,
 - 3) nanoszenie na dokumentację zapisaną na informatycznym nośniku danych zmian.
3. Dokumentację zwróconą do archiwum zakładowego archiwista powinien przejrzeć pod kątem kompletności oraz stanu technicznego.
4. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub zaginięcia dokumentacji archiwista sporządza w trzech jednobrzmiących egzemplarzach protokół zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe (**załącznik nr 13**), który podpisuje osoba wypożyczająca akta, archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe.
5. W protokole, o którym mowa w ust. 4, zamieszcza się:
 - 1) datę jego sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która zniszczyła, uszkodziła lub zagubiła wypożyczoną dokumentację,
 - 3) opis przedmiotu zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia,
 - 4) okoliczności zdarzenia.
6. Jeden egzemplarz protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe, umieszcza się w miejscu zagubionej dokumentacji lub dołącza do uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym w przeznaczony do tego teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe, w celu podjęcia odpowiednich decyzji.
7. Numer protokołu i jego datę odnotowuje się w ostatniej kolumnie w spisie zdawczo-odbiorczym, który obejmuje uszkodzoną lub zaginioną dokumentację przejętą przez archiwum zakładowe.

Rozdział 9

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 31

1. W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje tę dokumentację z archiwum zakładowego.
2. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu wycofania (**załącznik nr 14**), zawierającego następujące dane:

- a) numer protokołu wycofania,
 - b) datę wycofania,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której wycofano dokumentację,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną dokumentacji;
- 2) zaktualizowaniu ewidencji archiwalnej poprzez wpisanie w ostatniej kolumnie spisu zdawczo-odbiorczego, przy właściwej pozycji spisu, numeru i daty protokołu wycofania.
3. Protokół wycofania dokumentacji podpisują odpowiednio archiwista, prowadzący sprawę, na wniosek którego dokonuje się wycofania oraz kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 32

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

Rozdział 10

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 33

1. Procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dane niezbędne we wniosku o wydanie zgody na brakowanie (**załącznik nr 15**) oraz w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (**załącznik nr 16**) określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej.
2. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek kierownika Archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Przez wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej należy rozumieć wyłączenie dokumentacji kategorii B, której okres przechowywania w archiwum zakładowym już upłynął – z przeznaczeniem jej do zniszczenia lub do ustalenia dłuższego okresu jej przechowywania.
4. Rektor Uczelni powołuje komisję ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej, zwaną komisją brakowania, w składzie:
 - 1) przewodniczący – kierownik jednostki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe,
 - 2) kierownik Archiwum,

- 3) kierownik lub upoważniony przedstawiciel jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega wydzieleniu do brakowania.
5. Do zadań komisji brakowania należy:
 - 1) ocena spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, sporządzanego przez archiwistę (**załącznik nr 16**),
 - 2) kwalifikowanie dokumentacji kat. B do zniszczenia lub wydłużenia okresu jej przechowywania,
 - 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął (**załącznik nr 17**).

§ 34

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
 - 1) przejrzanie spisów zdawczo-odbiorczych w celu wytypowania dokumentacji, której okres przechowywania w archiwum zakładowym już upłynął lub która utraciła przydatność praktyczną dla jednostki organizacyjnej,
 - 2) sprawdzenie przez archiwistę zawartości teczek aktowych w celu ewentualnego uzupełnienia opisu tych teczek o dane dotyczące treści i rodzaju akt oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji,
 - 3) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu w kolejności jednostek organizacyjnych i symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, spis ten podsumowuje i podpisuje sporządzający go archiwista,
 - 4) wyłączenie spośród dokumentacji poszczególnych jednostek organizacyjnych tej, którą archiwista przewiduje do brakowania, a także ułożenie jej w wydzielonym miejscu w kolejności, w jakiej występuje ta dokumentacja w spisach dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (gdy w archiwum zakładowym jest na to miejsce), lub też pozostawienie tej dokumentacji na dotychczasowym miejscu przechowywania pod warunkiem odnotowania sygnatur archiwalnych tej dokumentacji w spisach dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu,
 - 5) dokonanie komisyjnej oceny przydatności dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania,
 - 6) sporządzenie, oddzielnie dla każdego spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, w którym umieszcza się:
 - a) informację o składzie komisji brakowania, z zaznaczeniem funkcji członków komisji,
 - b) informacje o ilości brakowanej dokumentacji (w metrach bieżących w odniesieniu do dokumentacji aktowej, technicznej),
 - c) podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
 - d) ocenę komisji brakowania dotyczącą możliwości brakowania dokumentacji,
 - e) podpisy członków komisji.
2. Do wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie (**załącznik nr 15**) dołącza się:

- 1) spis dokumentacji niearchiwalnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, która ma podlegać brakowaniu (**załącznik nr 16**), sporządzany osobno dla dokumentacji kategorii B, BE, Bc,
 - 2) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 17**).
3. Następnie wniosek o wydanie zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej zostaje przedłożony do zatwierdzenia Rektorowi Uczelni.

§ 35

1. Po zakończeniu czynności wymienionych w § 33 i 34 jeden egzemplarz wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu Uczelnia przekazuje do archiwum państwowego celem uzyskania zgody na wybrakowanie akt.
2. Archiwum państwowe wydaje zgodę na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w 2 egzemplarzach, jeśli wniosek brakowania został sporządzony prawidłowo i były przestrzegane obowiązujące okresy przechowywania wymienionej w nim dokumentacji.
3. Archiwum państwowe jeden egzemplarz zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej przekazuje Uczelni. Stanowi on podstawę do przekazania dokumentacji do certyfikowanej składnicy surowców wtórnych i powinien zostać dołączony do wniosku brakowania przechowywanego w archiwum zakładowym.
4. Przed uzyskaniem zgody z archiwum państwowego nie wolno wyjmować akt z teczek i robić z nich rozsypu.
5. Przed przekazaniem dokumentacji na zniszczenie, ale nie wcześniej niż po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, należy wyłączyć z dokumentacji wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku.
6. Po wybrakowaniu dokumentacji należy zaktualizować ewidencję przez wpisanie w ostatniej kolumnie spisów zdawczo-odbiorczych daty brakowania dokumentacji oraz numeru zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wydanej przez archiwum państwowe.
7. Po fizycznym zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji należy dołączyć do wniosku brakowania protokół zniszczenia.

§ 36

1. W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równoległe wybrakować ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.
2. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej elektronicznej w systemie EZD archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, o której mowa w § 35 ust. 2, wykorzystując do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
3. Dokumentacja niearchiwalna kategorii Bc w postaci elektronicznej może być brakowana bez uzyskania zgody archiwum państwowego.

Rozdział 11
ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ KATEGORII BE

§ 37

1. Dokumentacja kategorii BE po upływie określonego czasu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej w celu ewentualnej zmiany okresu przechowywania lub zmiany kategorii archiwalnej.
2. Dokumentację kategorii BE, dla której okres przechowywania mija z końcem danego roku, przygotowuje do ekspertyzy archiwista. W tym celu archiwista wydziela dokumentację podlegającą ekspertyzie, układa ją w archiwum zakładowym w wydzielonym miejscu, sporządza spis tej dokumentacji i wnioskuje o przeprowadzenie ekspertyzy (z wykorzystaniem formularzy stanowiących **załączniki nr 15 i nr 16**), które przesyła do archiwum państwowego.
3. Archiwum państwowe przeprowadza ekspertyzę archiwalną tej dokumentacji i – jeśli w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy nie podejmie decyzji o wydłużeniu okresu przechowywania wymienionej we wniosku dokumentacji lub o jej przekwalifikowaniu do kategorii A – wydaje zgodę na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej na zasadach określonych w rozdziale 10 niniejszej instrukcji.

§ 38

1. Jeżeli w wyniku ekspertyzy archiwalnej archiwum państwowe podejmie decyzję o przedłużeniu okresu przechowywania dokumentacji lub o jej przekwalifikowaniu do kategorii A, zawiadamia o tym Uczelnię. W takiej sytuacji archiwista zobowiązany jest:
 - 1) dla dokumentacji w systemie tradycyjnym:
 - a) w przypadku przedłużenia okresu przechowywania dokumentacji – do zmiany na teczkach i w spisach zdawczo-odbiorczych cyfr przy kategorii archiwalnej B oraz wpisania do ostatniej kolumny spisu zdawczo-odbiorczego adnotacji o zmianie okresu przechowywania oraz daty i znaku sprawy pisma z archiwum państwowego oraz umieszczenia dokumentacji w poprzednim miejscu jej przechowywania,
 - b) w przypadku przekwalifikowania dokumentacji do kategorii A – do naniesienia zmian kategorii archiwalnej z BE na A na teczkach aktowych, umieszczenia w ostatniej kolumnie spisu zdawczo-odbiorczego adnotacji o zmianie kwalifikacji archiwalnej oraz daty i znaku sprawy pisma z archiwum państwowego; zewidencjonowania tej dokumentacji w nowych spisach zdawczo-odbiorczych akt kategorii A; uporządkowania tej dokumentacji zgodnie z wymogami dotyczącymi porządkowania materiałów archiwalnych oraz dołączenia do wydzielonych w archiwum zakładowym akt kategorii A;
 - 2) dla dokumentacji w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej w tym systemie.

Rozdział 12

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 39

Zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy archiwalnej archiwa szkół wyższych mogą posiadać zasób historyczny, w związku z tym Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu nie jest zobowiązany do przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego po upływie 25 lat przechowywania ich przez Uczelnię.

Rozdział 13

PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 40

1. 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.
2. Skontrum przeprowadza się na polecenie kierownika Archiwum.
3. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis zagubionej dokumentacji,
 - 2) spis przechowywanej dokumentacji nie ujętej w środkach ewidencyjnych,
 - 3) datę oraz nazwiska osób przeprowadzających skontrum.
4. Nie przeprowadza się skontrum dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

Rozdział 14

SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 41

1. Kierownik Archiwum sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe, oraz archiwum państwowemu.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imiona, nazwiska, stanowiska służbowe osób pracujących w archiwum zakładowym,
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego,
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych,

- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających z zasobu archiwum zakładowego,
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt. 3-6, oznacza odpowiednio:
- 1) dla dokumentacji w postaci papierowej – liczbę teczek aktowych, pudeł, paczek i - z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5 – liczbę metrów bieżących,
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw,
 - 3) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego,
 - 4) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach.

Rozdział 15

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 42

1. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym wynika z aktualnej struktury organizacyjnej Uczelni, określonej w regulaminie organizacyjnym Uczelni.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością archiwum zakładowego – stosownie do aktualnie obowiązujących przepisów archiwalnych – sprawuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego posiadają upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych, w tym przedstawiciele Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
4. Kontrola archiwum zakładowego przez przedstawicieli Archiwum Państwowego we Wrocławiu dotyczy m.in. sposobu gromadzenia i ewidencji dokumentacji, przechowywania, opracowywania i udostępniania tej dokumentacji, jej zabezpieczania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

Rozdział 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. W przypadku ustania działalności Uczelni:
 - 1) materiały archiwalne należy przekazać do archiwum państwowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (**załącznik nr 18**), z tym że dokumentacja, dla której nie upłynął 25-letni okres przechowywania, może być oddana sukcesorowi, jeśli będzie niezbędna do jego dalszej działalności (na zasadach określonych w ustawie archiwalnej),
 - 2) dokumentację kategorii B, której okres przechowywania jeszcze nie upłynął, przejmuje sukcesor, a w razie jego braku właściwy rzeczowo organ administracji rządowej.

§ 44

Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być nowelizowane na podstawie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu po uzgodnieniu zmian z dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Załącznik nr 1. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

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.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2c. 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. Wzór opisu teczki aktowej

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i jednostki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria archiwalna

TYTUŁ TECZKI

(hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z uściśleniem zawartości teczki)

Daty skrajne

Nr tomu

Sygnatura archiwalna

Załącznik nr 3. Wzór opisu teczek akt osobowych pracowników

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i jednostki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria archiwalna

AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW

Nazwisko i imię

Data urodzenia.....

Okres zatrudnienia.....

(Data dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia do pracy i zwolnienia)

Daty skrajne

Liczba stron (w odniesieniu do akt kat. BE50)

Numer ewidencyjny
akt

Załącznik nr 4. Wzór opisu teczki akt osobowych studenta

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i Dziekanatu

nr albumu
znak akt

BE-50

AKTA OSOBOWE STUDENTA

Student.....
Nazwisko i imię

Data wstąpienia do szkoły

Data ukończenia studiów

Data opuszczenia szkoły

+ Praca
magisterska

Liczba stron

Sygnatura archiwalna

Załącznik nr 6. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych

.....
Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku	Tytuł sprawy	Kategoria archiwalna	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w archiwum zakładowym	Nr zgody, data wybrakowania lub wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Spis zakończono na pozycji:

.....
(podpis osoby sporządzającej spis)

.....
(podpis archiwisty)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki)

.....
(podpis kierownika Archiwum)

Załącznik nr 7. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego

.....
Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy nr.....
dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego,
dla której dokonano pełnego/niepełnego/nie wykonano odwzorowania
cyfrowego*

Lp.	Skrajne numery identyfikatorów znajdujące się na dokumentach w pudle	Numer pudła	Liczba dokumentów	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Nr zgody, data wybrakowania
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji:

.....
(podpis osoby sporządzającej spis)

.....
(podpis archiwisty)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

.....
(podpis kierownika Archiwum)

* podkreślić właściwe

.....
Nazwa Uczelni

Załącznik nr 8. Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia dokumentacji	Nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Nazwa jednostki organizacyjnej, która wytworzyła lub zgromadziła dokumentację*	Liczba		Uwagi
				pozycji spisu	Teczek/ nośników/ pudeł	
1	2	3	4	5	6	7

*rubrykę 4 wypełnić wówczas, gdy dane z rubryki 3 i 4 różnią się

Załącznik nr 9. Wzór karty udostępnienia dokumentacji

KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI nr.....)**

..... (pieczęćka jednostki organizacyjnej) (data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)
--	-----------------	---

Proszę o udostępnienie *) / wypożyczenie*) / sporządzenie kopii*) dokumentacji powstałej w
jednostce organizacyjnej:

o tytule z lat.....,

o sygnaturze archiwalnej

i upoważniam do jej wykorzystania*) – odbioru*)

Panią/Pana.....

imię i nazwisko

.....
(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza Uczelni:

Cel udostępnienia:

Uzasadnienie:

Wyrażam zgodę*/zezwalam* na udostępnienie wyżej wymienionej dokumentacji

data

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej/Rektora)

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI

.....
data

.....
podpis wnioskującego

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI

.....
data

.....
podpis zwracającego dokumentację

.....
podpis archiwisty

*) zbędne skreślić

***) wypełnia archiwum zakładowe

Załącznik nr 10. Wzór wniosku o udostępnienie prac habilitacyjnych, doktorskich, dyplomowych

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE PRAC HABILITACYJNYCH, DOKTORSKICH, DYPLOMOWYCH

..... dnia.....
.....
.....
(imię, nazwisko, rok i kierunek studiów,
uczelnia, ewentualnie miejsce pracy)

**ARCHIWUM UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO
WE WROŚLAWIU**

Proszę o udostępnienie następujących prac

.....
.....
.....
.....
(imię i nazwisko autora, tytuł pracy – dyplomowej, doktorskiej, habilitacyjnej, innej*)

Piszę pracę
.....
.....
(tytuł pracy – dyplomowej, doktorskiej, innej*)

pod kierunkiem naukowym
.....
(imię i nazwisko promotora)

Zobowiązuję się ściśle przestrzegać zasad korzystania z dokumentacji udostępnionej przez Archiwum oraz przestrzegać przepisów prawa autorskiego.

.....
podpis

.....
podpis promotora

.....
pieczętka katedry, w której powstaje praca

.....
podpis osoby udzielającej zgody na udostępnienie

*podkreślić właściwe

Załącznik nr 11. Wzór karty zastępczej dokumentacji

KARTA ZASTĘPCZA DOKUMENTACJI

NAZWISKO WYPOŻYCZAJĄCEGO

**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
WYPOŻYCZAJĄCA**

SYGNATURA ARCHIWALNA

DATA WYPOŻYCZENIA

DOKUMENTACJĘ WYDAŁ

PLANOWANA DATA ZWROTU

Załącznik nr 12. Wzór karty zastępczej dokumentacji ze składu chronologicznego

KARTA ZASTĘPCZA DOKUMENTACJI ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO

ZNAK SPRAWY

TYTUŁ SPRAWY

**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
WYPOŻYCZAJĄCA**

NAZWISKO WYPOŻYCZAJĄCEGO

DOKUMENTACJĘ WYDAŁ

PLANOWANA DATA ZWROTU

Załącznik nr 13. Wzór protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe

.....
(pieczętka archiwum zakładowego)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA DOKUMENTACJI UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

sporządzony dnia
w sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia/zniszczenia 3/stwierdzonych braków
dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego.

Dokumentacja o sygnaturze numer wypożyczona przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

- 1) zaginęła
- 2) uległa uszkodzeniu/zniszczeniu (podać na czym polega uszkodzenie)

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

- 3) ma niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tej dokumentacji:

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

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia/zniszczenia dokumentacji:

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

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis wypożyczającego dokumentację)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14. Wzór protokołu wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego

.....
(pieczętka archiwum zakładowego)

PROTOKÓŁ NR
wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy przez

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

wycofuje się z archiwum zakładowego następującą dokumentację (podać znak sprawy, tytuł sprawy,
tytuł i sygnaturę archiwalną dokumentacji):

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

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis prowadzącego sprawę)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 15. Wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

WNIOSEK W SPRAWIE ZGODY NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

.....
(pieczęć Uczelni)

.....
(miejsowość, data)

**Dyrektor
Archiwum Państwowego
we Wrocławiu
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław**

Znak sprawy:

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji
niearchiwalnej.....
(określić rodzaj dokumentacji np.: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna)

z lat..... wytworzonej przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
(nazwa podmiotu, którego dokumentacja jest brakowana)

w ilości.....
(informacja o rozmiarze wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób)

Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej stanowi.....

Oświadczam, że dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym do wniosku spisie upłynęły okresy przechowywania oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla organu lub jednostki, która ją wytworzyła lub zgromadziła/dla organu lub jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.*

.....
podpis Rektora

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 17. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....
(pieczęć Uczelni)

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ OCENY dokumentacji niearchiwalnej

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

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

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

Przewodniczący Komisji
(podpis)

Członkowie Komisji
(podpis)
.....
.....

Załączniki:

.....kart spisu
..... pozycji spisu

Załącznik nr 18. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

.....
(pieczęć Uczelni wraz z adresem)

.....
(miejsowość, data)

Spis zdawczo-odbiorczy nr.....
materiałów archiwalnych.....
(rodzaj materiałów archiwalnych)*
..... z lat
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)

przekazanych do Archiwum Państwowego w
.....

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne od-do	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Liczba jednostek archiwalnych w spisie

.....
(podpis osoby sporządzającej spis)

.....
(podpis osoby odbierającej spis)

.....
(podpis osoby przekazującej spis)

* aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, auralne, wizyjne