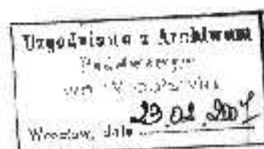


Załącznik do Zarządzenia nr 35/2007
Rektora Akademii Ekonomicznej
im. Oskara Langego we Wrocławiu
z dnia 23 maja 2007 r.

**INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
AKADEMII EKONOMICZNEJ
WE WROCŁAWIU**

Wrocław 2007



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
60-216 Wrocław, ul. Pomska 2
Tel. centr. 328-81-01, dyr. 328-83-95
Fax 328-86-45, NIP 898-17-67-299

Z UPOWAŻNIENIĄ
DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
H. Kuldo
mgr Helena Kuldo
Zastępca Dyrektora

Spis treści

Rozdział I	Przepisy wstępne	5
	Podstawa prawna Instrukcji Archiwalnej	6
	Słownik użytych pojęć	7
Rozdział II	Cele i zadania Archiwum zakładowego.....	9
	Obowiązki pracowników Archiwum.....	9
Rozdział III	Lokal Archiwum zakładowego.....	10
Rozdział IV	Podział akt na kategorie archiwalne	12
Rozdział V	Przejmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni do Archiwum zakładowego.....	14
	Porządkowanie akt osobowych pracowników	19
	Porządkowanie akt osobowych studentów	21
Rozdział VI	Przechowywanie akt w Archiwum zakładowym.....	22
Rozdział VII	Ewidencja archiwalna	23
Rozdział VIII	Udostępnianie akt.....	24
Rozdział IX	Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	27
Rozdział X	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu	31
Rozdział XI	Nadzór nad działalnością Archiwum zakładowego.....	32
Rozdział XII	Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni lub ustania działalności Akademii	32
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe	33
Wykaz załączników	34

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Akademia Ekonomiczna im. O. Lanego we Wrocławiu prowadzi archiwum zakładowe (z siedzibą we Wrocławiu oraz w Jeleniej Górze), w którym gromadzone są akta przekazywane z jednostek organizacyjnych Akademii zbędne w bieżącej pracy tych jednostek. W Jeleniej Górze przechowywane są wyłącznie akta Wydziału Gospodarki Regionalnej i Turystyki, zaś we Wrocławiu pozostała dokumentacja Uczelni.

2. Podporządkowanie organizacyjne archiwum zakładowego określa struktura organizacyjna Akademii.

3. Nadzór merytoryczny nad działalnością archiwum zakładowego oraz jego personelem – stosownie do aktualnie obowiązujących przepisów archiwalnych – sprawuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

4. **INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO AKADEMII EKONOMICZNEJ IM. O. LANEGO WE WROCŁAWIU** zwana dalej Instrukcją Archiwalną określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Uczelni, a w szczególności zasady i tryb:

- przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii do archiwum zakładowego we Wrocławiu i w Jeleniej Górze,
- przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji w archiwum zakładowym,
- udostępniania akt przez archiwum zakładowe,
- brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Instrukcja archiwalna nie dotyczy zasad postępowania z dokumentacją niejawną. Zasady te regulują odrębne przepisy.

Podstawa prawna Instrukcji Archiwalnej

§ 2

Podstawę prawną niniejszej instrukcji archiwalnej oraz działalności archiwum zakładowego Uczelni stanowią:

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r., nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).

2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002 r., nr 167, poz.1375).

3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., nr 76, poz. 694, z późniejszymi zmianami).

4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2006 r., nr 80, poz. 563).

5. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2005 r., nr 164 poz.1365).

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 lipca 2005 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. z 2005 r., nr 149, poz. 1233).

7. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994 r., nr 24, poz. 83, z późniejszymi zmianami).

8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami).

9. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 1999 r., nr 11, poz. 95, z późniejszymi zmianami).

10. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych (Dz.U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198, z późniejszymi zmianami),

11. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. z 2005 r., nr 32, poz. 284).

12. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określania szczegółowych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. z 2001 r., nr 13, poz. 116 z późniejszymi zmianami).

Słownik użytych pojęć

§ 3

1. Użyte w Instrukcji Archiwalnej określenia oznaczają:

Akademia, Uczelnia – Akademia Ekonomiczna im. Oskara Lanego we Wrocławiu,

Akta – wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona na piśmie,

Archiwum Państwowe – Archiwum Państwowe we Wrocławiu,

Archiwum zakładowe, archiwum – jednostka organizacyjna w Akademii Ekonomicznej powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji przekazywanej z jednostek organizacyjnych Uczelni, a także do brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

Archiwista – pracownik archiwum,

Brakowanie – przekazywanie na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w archiwum już upłynął,

Dokumentacja – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, akt, ksiąg, korespondencji, dokumentacji technicznej, planów, map, fotografii, dokumentacji audiowizualnej itd. niezależnie od techniki ich wykonania,

Dokumentacja niearchiwalna – dokumentacja kategorii B,

Dokumentacja niejawną – dokumentacja zawierająca informacje stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, chronione klauzulami tajności: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,

Jednolity rzeczowy wykaz akt – rzeczowy klasyfikator (hasła i symbole klasyfikacyjne) i archiwalny kwalifikator (kategoria archiwalna) dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni,

Jednostka organizacyjna – każdy element struktury organizacyjnej Uczelni (np.: dziekanaty, instytuty, katedry, działy, biura...),

Jednostka organizacyjna merytoryczna, jednostka merytoryczna – jednostka organizacyjna Akademii, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowywanie danego rodzaju spraw i która powinna posiadać całość dokumentacji dotyczącej tych spraw,

Jednostka organizacyjna niemerytoryczna, jednostka niemerytoryczna – jednostka organizacyjna Akademii, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień co w jednostce organizacyjnej merytorycznej, stanowiące jednak dokumentację pomocniczą lub powtarzalną,

Kategoria archiwalna – oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji przy pomocy symboli literowych, przy czym:

- kategoria A – oznacza dokumentację o wartości historycznej i naukowej oraz wieczystym okresie przechowywania (materiały archiwalne),
- kategoria B (z dodaniem cyfr arabskich) – oznacza dokumentację o wartości praktycznej, użytkowej i czasowym okresie przechowywania (dokumentacja niearchiwalna). Cyfry arabskie określają w latach kalendarzowych okres przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kat. B. Okres przechowywania tej dokumentacji oblicza się od 1 stycznia roku następującego bezpośrednio po ostatecznym załatwieniu sprawy,
- kategoria BE (z dodatkiem cyfr arabskich) – oznacza dokumentację, która po upływie lat wyznaczonych cyframi arabskimi podlega ekspertyzie, przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe, w celu ostatecznego ustalenia kwalifikacji archiwalnej,
- kategoria Bc – oznacza dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po całkowitym jej wykorzystaniu może zostać przekazana do brakowania bezpośrednio z jednostki organizacyjnej, ale za wiedzą i zgodą pracownika archiwum zakładowego i w trybie określonym w obowiązujących przepisach archiwalnych,

Kwalifikacja archiwalna – nadanie dokumentacji odpowiedniej kategorii archiwalnej,

Materiały archiwalne – dokumentacja kategorii A,

Państwowy zasób archiwalny – wszystkie materiały archiwalne wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne,

Teczka aktowa (teczka spraw) – teczka służąca do przechowywania jednorodnych lub treściowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, zakładana dla każdego najbardziej szczegółowego w danym podziale klasyfikacyjnym hasła zamieszczonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt,

Zasób archiwalny – całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum.

Rozdział II

Cele i zadania archiwum zakładowego

§ 4

Archiwum zakładowe ma do spełnienia podwójną rolę:

1. Przejmuje z poszczególnych jednostek organizacyjnych dokumentację zbędną już do bieżącego urzędowania, ale której okres obligatoryjnego przechowywania jeszcze nie upłynął.
2. Zabezpiecza i przechowuje dokumentację Uczelni.

§ 5

Zakres działania archiwum zakładowego obejmuje:

1. Współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, prowadzenie instruktażu w zakresie prawidłowego przygotowywania akt do przekazania do archiwum zakładowego.
2. Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji.
4. Prowadzenie – przewidzianych instrukcją – środków ewidencyjnych archiwum, a także komputerowej bazy danych.
5. Porządkowanie dokumentacji znajdującej się na stanie archiwum.
6. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych i naukowych.
7. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, a także przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia.
8. Gromadzenie informacji dotyczących zmian zachodzących w strukturze organizacyjnej Uczelni oraz zmian wprowadzanych do wykazu akt przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii.

Obowiązki pracowników archiwum

§ 6

1. Za należyte wykonywanie zadań archiwum zakładowego odpowiadają pracownicy archiwum.
2. Pracownicy archiwum zobowiązani są do utrzymywania stałych, roboczych kontaktów z Archiwum Państwowym.

3. Archiwista powinien posiadać kwalifikacje zawodowe tj. ukończony kurs archiwalny. Powinien również dobrze znać strukturę organizacyjną Uczelni i obowiązujący w niej system kancelaryjny.

4. Archiwista zobowiązany jest do:

- przestrzegania „Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”,
- przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- zachowania tajemnicy służbowej.

5. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika archiwum zakładowego Akademii zasób archiwalny powinien być przekazany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział III

Lokal archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwum zakładowe Akademii Ekonomicznej mieści się:

- we Wrocławiu na terenie Akademii Ekonomicznej w dwóch budynkach: B i K. W budynku B znajduje się magazyn zbioru zamkniętego (wyłącznie dokumentacja kategorii B).
- w Jeleniej Górze na terenie Wydziału Gospodarki Regionalnej i Turystyki.

2. Lokal archiwum zakładowego powinien znajdować się w budynku murowanym nie niżej jak na parterze i nie wyżej jak na pierwszym piętrze (przy zachowaniu odpowiedniej wytrzymałości stropu).

3. Instalacja elektryczna w lokalu archiwalnym powinna być zabezpieczona podtynkowo lub rurkami metalowymi. Zabrania się instalowania w archiwum elektrycznych urządzeń grzewczych.

4. Lokal archiwum zakładowego składa się z:

- pomieszczeń biurowych służących pracownikom archiwum do pracy, a także do udostępniania akt,
- pomieszczeń magazynowych.

5. Pomieszczenia biurowe winny być wyposażone analogicznie do innych pomieszczeń biurowych Uczelni oraz powinny zapewniać warunki pracy zgodne z normami zawartymi w Kodeksie Pracy i zaleceniami Państwowej Inspekcji Pracy. W pomieszczeniu biurowym powinno być wydzielone miejsce (biurko, pomieszczenie – czytelnia) służące do udostępniania akt.

6. Magazyny archiwalne powinny być suche, posiadać wentylację, być wolne od przewodów kanalizacyjnych, a także równomiernie ocieplane w ciągu roku. Pomieszczenia magazynowe winny być ponadto właściwie zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych. Wymagana temperatura w magazynach powinna wynosić 14-20°C, a wilgotność powietrza 45-60%.

7. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:

- regały metalowe (kompaktowe lub stacjonarne) służące do przechowywania dokumentacji aktowej, dostosowane do wymiarów akt oraz specjalistyczne szafy do przechowywania dokumentacji wytworzonej na innym nośniku niż papierowy, np.: nagrania audiowizualne, dźwiękowe, płyty CD i DVD, dyskietki i dyski,
- drabinę jezdną,
- sprzęt przeciwpożarowy, tj. gaśnice proszkowe, koce gaśnicze oraz worki do ewakuacji akt,
- sprzęt do pomiarów temperatury i wilgotności powietrza, tj. termometry, higrometry oraz nawilżacze powietrza,
- punkty świetlne z kloszami ochronnymi, usytuowane w przerwach między regałami.

8. Regały w pomieszczeniach magazynowych powinny być usytuowane tak, by:

- były usytuowane prostopadle do okien. W przypadku innego ustawienia regałów okna należy zasłonić roletami,
- nie przylegały do ścian, grzejników i drzwi wejściowych,
- odstępy między regałami wynosiły 70-90 cm,
- nie dotykały sufitu, a najniższa półka nie znajdowała się niżej niż 20 cm od podłogi.

9. Regały powinny być ponumerowane i zaopatrzone w wieszaki informacyjne z nazwami poszczególnych jednostek organizacyjnych, których akta znajdują się na półkach. Wyraźnie oznakowane powinny być regały zawierające materiały archiwalne (wieszak informacyjny z literą „A”). Na widocznym miejscu należy umieścić schemat topograficzny zasobu archiwum.

10. Prawo wstępu do magazynu posiadają tylko pracownicy archiwum i ich przełożeni oraz przedstawiciele organów kontrolnych.

11. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum jest zabronione.

12. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą. Drzwi do archiwum muszą być masywne i obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki. Pomieszczenie archiwalne powinno być zamykane i plombowane po zakończeniu pracy. Okna szczególnie w przypadku ulokowania archiwum na parterze, powinny być okratowane. Wskazane jest wyposażenie archiwum zakładowego w system alarmowy.

13. W archiwum zakładowym pod żadnym pozorem nie wolno przechowywać niezarejestrowanej dokumentacji, jak również przedmiotów nie stanowiących wyposażenia archiwum.

14. Przebywanie w lokalu archiwum dozwolone jest tylko w obecności archiwisty.

Rozdział IV

Podział akt na kategorie archiwalne

§ 8

1. Akta pod względem ich wartości archiwalnej dzielą się na dwie kategorie:

a) materiały archiwalne – posiadające znaczenie historyczne i wartość naukową. Są oznaczone symbolem „**A**”. Materiały archiwalne należy przechowywać wieczyście. Wchodzą one w skład państwowego zasobu archiwalnego.

b) dokumentację niearchiwalną – posiadającą jedynie czasowe znaczenie praktyczne dla podmiotów zainteresowanych albo dla celów kontrolnych. Jest oznaczana symbolem „**B**”. Po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ona brakowaniu.

2. Symbol „**B**” służący do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej musi być uzupełniony:

- cyfrą arabską lub
- literą „E” i cyfrą arabską, lub
- literą „c”.

§ 9

1. Cyfry po literze „**B**” (np. **B10**, **B5**) określają szczegółowo liczbę lat kalendarzowych, przez które, zgodnie z wymogami prawa, dana dokumentacja niearchiwalna musi

być przechowywana (minimalny, obowiązujący okres przechowywania). Okres przechowywania dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego, po zakończeniu sprawy, której dokumentacja znajduje się w teczce.

Przykład: akta wytworzone w 2006 roku i zakwalifikowane do kategorii B5 powinny być przechowywane do 1 stycznia 2012 roku.

2. 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 z uznaniem akt za materiały archiwalne.

3. Umieszczona przy symbolu „B” litera „c” (**Bc**) – oznacza dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z jednostek organizacyjnych Uczelni (bez przekazania jej do archiwum zakładowego), jednak z zachowaniem procedury właściwej dla brakowania akt kategorii B określonej w przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

4. Szczegółowy podział dokumentacji tworzonej i gromadzonej w Uczelni na kategorie archiwalne określa „Jednolity rzeczowy wykaz akt”.

§ 10

1. Niedozwolone jest łączenie w jednej teczce spraw dokumentacji o różnych kategoriach archiwalnych lub o różnych okresach przechowywania. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji należy:

a) rozdzielić do różnych teczek osobno dokumentację kategorii A i B.

b) połączoną dokumentację kategorii B o różnych okresach jej przechowywania należy zakwalifikować do kategorii archiwalnej o najdłuższym okresie przechowywania jaki posiada chociaż jeden dokument.

Przykład: jeżeli uzasadnione było połączenie dokumentacji o kategorii „B3”, „B5” i „B10”, to wówczas cała teczka spraw otrzymuje kategorię „B10”.

c) nie należy łączyć w jednej teczce spraw dokumentacji kategorii B o bardzo zróżnicowanym okresie przechowywania.

Przykład: dokumentacji kategorii „B3” i „B25”.

2. Wydzielenie dokumentacji do zniszczenia przeprowadza w Uczelni Komisja ds. Brakowania Dokumentacji Niearchiwalnej.

3. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Uczelni wyraża Archiwum Państwowe we Wrocławiu na podstawie wniosku Komisji ds. Brakowania Dokumentacji Niearchiwalnej.

Rozdział V

Przejmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni do archiwum zakładowego

§ 11

1. Okres przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych Akademii, a także sposób przygotowania akt przed przekazaniem ich do archiwum określa „Instrukcja kancelaryjna Akademii Ekonomicznej im. O. Langego we Wrocławiu”.

2. Archiwum zakładowe przejmuje akta po dwóch latach przechowywania ich w jednostkach organizacyjnych Uczelni poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw tj. po zakończeniu wszystkich spraw, których akta znajdują się w teście.

Przykład: w 2006 roku archiwum powinno przejąć z jednostek organizacyjnych Uczelni wszystkie tečky spraw zakończonych w roku 2003.

3. Pracownicy jednostek organizacyjnych uzgadniają z archiwistą terminy przejmowania akt z poszczególnych jednostek. Zakończenie czynności zdawczo-odbiorczych związanych z przejściem akt przez archiwum powinno nastąpić nie później niż do końca drugiego kwartału każdego roku kalendarzowego.

4. Akta spraw zakończonych 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 ewidencji tj. spisów zdawczo-odbiorczych tej dokumentacji. Na spisach zdawczo-odbiorczych tych akt archiwista umieszcza wówczas adnotację „Akta pozostają w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum do dnia”.

5. Jeżeli dana jednostka organizacyjna nie przekazuje systematycznie akt do archiwum zakładowego, archiwista powinien w pisemnej formie wezwać tę jednostkę do przekazania

w uzgodnionym z archiwistą terminie wszystkich teczek spraw, dla których upłynął dwuletni okres ich przechowywania w jednostce organizacyjnej. W przypadku, gdy dana jednostka organizacyjna nie przekaże w uzgodnionym z archiwistą terminie zaległych akt, archiwista zobowiązany jest powiadomić w ciągu 14 dni Kanclerza Akademii o naruszeniu przez daną jednostkę postanowień „Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu”.

6. Archiwum zakładowe przejmuje z poszczególnych jednostek organizacyjnych akta spraw ostatecznie załatwionych, wyłącznie kompletnymi rocznikami, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.

§ 12

Przez uporządkowanie akt, o którym mowa w punkcie 6, § 11 należy rozumieć:

1. w odniesieniu do materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”) oraz akt kategorii BE50:

- a) przełożenie akt z segregatorów, skoroszytów do tekturowych teczek aktowych,
- b) prawidłowe uformowanie teczek aktowych tak, by zawierały one akta kategorii A tylko jednorodne lub pokrewne treściowo,
- c) ułożenie akt wewnątrzteczki według zasady:
 - kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw tak, by akta sprawy najwcześniejszej ułożone były na wierzchu, a akta sprawy najnowszej znalazły się na spodzie teczki,
 - chronologicznie w obrębie sprawy tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie,
- d) wyłączenie wszystkich wtórników pism, nieistotnych pism przewodnich, brudnopisów, nie wypełnionych formularzy, nie zapisanych kartek papieru, kopert, nieistotnych pism przewodnich (tzn. zawierających informacje powtórzone w piśmie podstawowym), nieistotnej korespondencji (tj. pozbawionej informacji o znaczeniu historycznym i naukowym) oraz innych akt kategorii Bc,
- e) usunięcie wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki itp.),
- f) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron miękkim ołówkiem (w prawym górnym rogu a na odwrocie strony w lewym górnym rogu),
- g) zszywanie uporządkowanych akt z teczką (nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana – np. legitymacje, indeksy,

odpisy dyplomów nie przeznaczone do akt, rejestry, dokumentacja techniczna, prace opracowane intrologatorsko, fotografie),

h) opisanie teczek aktowych przez naniesienie na teczki wszystkich prawidłowo rozmieszczonych elementów opisu według następujących zasad (załącznik nr 1):

- na środku teczki u góry – pełna nazwa Uczelni oraz jednostki organizacyjnej, w której dane akta powstały (może to być oryginalny nadruk lub odcisk stempla nagłówkowego Akademii),
- w lewym górnym rogu teczki (poniżej nazwy Akademii) – znak teczki składający się z symbolu literowego jednostki organizacyjnej oraz symbolu cyfrowego hasła klasyfikacyjnego akt z jednolitego rzeczowego wykazu akt np. K/A-035,
- w prawym górnym rogu teczki (na tej samej wysokości co znak teczki) – kategoria archiwalna oraz okres przechowywania akt,
- na środku teczki – tytuł teczki tj. pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt rozszerzone, w razie potrzeby, o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji,
- na środku teczki, pod tytułem – roczna data wytworzenia akt. Jeżeli w teczce gromadzone są akta z kilku lat należy na teczce wpisać daty skrajne, tzn. roczną datę najwcześniejszego i roczną datę najnowszego pisma w teczce.

Przy datowaniu planów i sprawozdań należy odróżnić datę, której dotyczy dokumentacja stanowiąca integralną część tytułu, od daty wytworzenia tej dokumentacji, którą należy umieścić pod tytułem.

Przykład: „Plan rzeczowo-finansowy Akademii Ekonomicznej na lata 2000-2001”, data wytworzenia: 1999 rok lub „Sprawozdania statystyczne GUS z działalności naukowej za lata 1994-1999”, data wytworzenia: 1995-2000.

- na środku teczki, pod datą (lub pod datami skrajnymi): tom teczki – jeśli zgromadzone akta nie mieszczą się w jednej teczce; grubość teczek aktowych nie może przekraczać 5 centymetrów,
- na środku teczki, pod datą (lub pod tomem teczki) liczba zapisanych stron w teczce,
- w lewym dolnym rogu należy wpisać, w odległości około czterech cm. od grzbietu teczki numer, pod którym ujęto daną teczkę w spisie zdawczo – odbiorczym (numer ten stanowi drugi człon sygnatury archiwalnej teczek aktowych).

Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Wzór opisu teczki osobowej z przewodu doktorskiego (habilitacyjnego) stanowi załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej.

Wzór opisu teczki z dokumentacją dotyczącą nadania tytułu naukowego profesora stanowi załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej.

Wzór opisu teczki zawierającej dokumentację dotyczącą powołania na stanowisko profesora nadzwyczajnego (zwyčajnego) stanowi załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej.

Wzór opisu teczki zawierającej dokumentację dotyczącą nadania tytułu honorowego doktora „honoris causa” stanowi załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej.

2. W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii ”B”):

Akta kategorii BE50 (tj. akta osobowe pracownicze i studenckie) porządkuje się tak jak materiały archiwalne (tj. akta kategorii A).

Przy porządkowaniu pozostałych akt kategorii B nie jest wymagane wykonywanie czynności wymienionych w punkcie 1b, 1c, 1d, 1e, 1f.

§ 13

Archiwum zakładowe przyjmuje do własnego zasobu akta wyłącznie zewidencjonowane według następujących zasad:

1. Akta przyjmowane są z jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 6) sporządzanych osobno dla akt kategorii A i B.

W przypadku przekazywania akt osobowych (np., pracowniczych, studenckich), doktorskich, habilitacyjnych, profesorskich należy dołączyć spis zdawczo-odbiorczy akt na nośniku elektronicznym.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze dla akt kategorii A sporządza się w 4 egzemplarzach, a dla akt kategorii B w 3 egzemplarzach. Z trzech egzemplarzy spisu zdawczo odbiorczego akt:

a) dwa pozostają w archiwum zakładowym Uczelni,

b) jeden (z podpisem kierownika archiwum, numerem ewidencyjnym z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i informacją o miejscu przechowywania zdawanych akt w archiwum zakładowym) zwrócony zostaje jednostce organizacyjnej Akademii, która go sporządziła.

Jednostka ta zobowiązana jest do przechowywania wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych w specjalnie do tego celu założonej teczce.

W przypadku akt kategorii A – czwarty egzemplarz spisów, archiwum zakładowe przekazuje do Archiwum Państwowego.

3. Pod jedną pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym ujmuje się wyłącznie jedną teczkę aktową,

4. Tytuły akt w spisach zdawczo-odbiorczych muszą mieć identyczne brzmienie jak tytuły teczek. Przy opisywaniu teczek należy stosować nazewnictwo z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

5. Teczki powinny być spisane na spisie zdawczo-odbiorczym zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt. Oznacza to, że np.teczka o symbolu klasyfikacyjnym 410 winna poprzedzać na spisie teczki o symbolach 411 i 413,

6. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być zakończone w sposób określający ile zawierają pozycji oraz ile teczek przekazywanych jest do archiwum,

7. Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta, a także opatrzone datą czynności zdawczo-odbiorczych.

§ 14

1. Przejmując akta do archiwum zakładowego archiwista zobowiązany jest sprawdzić:

a) czy jednostka organizacyjna Uczelni przekazuje komplet tworzonych przez nią akt z danego okresu (przez porównanie poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego z wykazem akt),

b) czy akta zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii archiwalnych,

c) czy jednostka organizacyjna przekazująca akta do archiwum uporządkowała je i zewidencjonowała prawidłowo – zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej (§12, §13, §16, §17),

d) czy do archiwum przekazywane są dokładnie te akta i w takiej ilości, na jaką wskazuje ewidencja.

2. Archiwista może odmówić przyjęcia akt do archiwum w przypadku:

a) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami,

b) ujawnienia błędów lub niedokładności w sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych,

c) stwierdzenia, iż przekazywane akta nie odpowiadają ewidencji.

3. O przyczynach odmowy przyjęcia akt archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej, która przekazywała akta.

§ 15

1. Jeżeli archiwista nie stwierdzi błędów merytorycznych w stanie uporządkowania i zewidencjonowania przekazywanych akt przejmuje je do archiwum, co potwierdza swoim podpisem na spisie zdawczo-odbiorczym.

2. Archiwista rejestruje, otrzymane z jednostek organizacyjnych, spisy zdawczo-odbiorcze przekazanych do archiwum akt w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonym osobno dla akt kategorii A i kategorii B (załącznik nr 7).

3. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie tych spisów w kolejności wpływu do archiwum.

4. Archiwista nanosi na spisy zdawczo-odbiorcze akt numer, pod którym zarejestrowano je w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

5. Archiwista uzupełnia sygnaturę archiwalną, nanosząc na teczki aktowe numer spisu zdawczo-odbiorczego, na którym są one ewidencjonowane.

6. Sygnaturę archiwalną akt stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer, pod którym ewidencjonowana jest danateczka w tym spisie.

Przykład: jeśli do archiwum oddano teczkę aktową ujętą w spisie zdawczo-odbiorczym pod numerem 15, a spis zdawczo-odbiorczy zarejestrowany został w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerem 437, to teczka aktowa otrzyma sygnaturę archiwalną 437/15.

Porządkowanie akt osobowych pracowników

§ 16

Porządkowanie akt osobowych pracowników (kategoria BE 50) polega na:

1. Usunięciu z pracowniczych akt osobowych m.in.:

- podwójnych egzemplarzy pism o jednakowym brzmieniu w treści, formie i dacie wystawienia (tj. wtórników pism – dubletów),
- pism w sprawie udzielania kar (upomnienia, nagany),
- wniosków i podań o urlopy wypoczynkowe,
- urlopów okolicznościowych (z tytułu np. ślubu, urodzin, zgonu członka rodziny),
- zwolnień lekarskich,
- legitymacji uprawniających do zniżkowych przejazdów kolejowych,
- oświadczenia w sprawie pobierania stypendium fundowanego,
- wniosków o delegacje służbowe .

2. Nadaniu aktom w obrębie porządkowanej teczki układu rzeczowo-chronologicznego.

Pisma należy zatem układać w obrębie porządkowanej teczki według następującego wzorca:

- podanie o przyjęcie do pracy;

- życiorys pracownika (ewentualnie jego aktualizacje w układzie chronologicznym, tj. według dat wystawienia),
- wszystkie wersje kwestionariuszy osobowych (ankiet personalnych) ułożone według dat wystawienia,
- świadectwa pracy i ewentualne opinie z poprzednich miejsc pracy (ułożone według poszczególnych okresów zatrudnienia, a nie według dat wystawienia),
- odpisy aktów stanu cywilnego z okresu przed zatrudnieniem w Uczelni (jeżeli nastąpiła zmiana stanu cywilnego w trakcie okresu zatrudnienia w Akademii – odpis aktu należy ułożyć zgodnie z datą wystawienia dokumentu), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji z okresu przed zatrudnieniem w Akademii Ekonomicznej,
- skierowania do lekarza zakładowego, poświadczenia o przeszkoleniu wstępnym w zakresie bhp i ppoż.,
- oświadczenia o pobieraniu renty stanowiące, warunek przyjęcia do pracy,
- korespondencja między zakładami pracy o przekazaniu pracownika (należy umieszczać ją zgodnie z datą wystawienia pisma),
- umowa o pracę w Akademii Ekonomicznej, .
- dokumentacja związana z przebiegiem zatrudnienia w Uczelni z zachowaniem układu chronologicznego,
- rozwiązanie stosunku pracy, tj. rozwiązanie umowy o pracy, karta obiegowa,
- świadectwo pracy, ewentualne opinie o pracowniku,
- zestawienia zbiorcze wynagrodzeń sporządzone dla potrzeb ZUS (umieszcza się je zgodnie z datą wystawienia pism),
- kartoteka urlopów.

3. Wzór poprawnie opisanej teczki osobowej pracownika zawiera załącznik nr 8.

4. Pracownikom ponownie przyjętym do pracy w Uczelni nie zakłada się nowej teczki osobowej lecz wycofuje teczkę będącą już na stanie archiwum i uzupełnia się nowymi aktami.

5. Ewidencję archiwalną akt osobowych pracowników stanowią: spisy zdawczo-odbiorcze teczek przekazanych do archiwum zakładowego Uczelni oraz skorowidz alfabetyczny pracowników, których teczki osobowe znajdują się w archiwum zakładowym.

Porządkowanie akt osobowych studentów

§ 17

1. Przed przekazaniem akt osobowych studentów do archiwum należy je uporządkować – zgodnie z zasadą, że po uporządkowaniu akt pismo najwcześniej wytworzone znajdzie się na wierzchu, a najnowsze na spodzie teczki – według następującego wzorca:

a) Podanie kandydata na studia wraz z kwestionariuszem osobowym kandydata na I rok studiów, życiorysem oraz protokołem wydziałowej komisji dla doboru kandydatów na I rok studiów,

b) orzeczenie lekarskie,

c) akt ślubowania studenckiego,

d) dokumentacja przebiegu studiów z zachowaniem układu chronologicznego (karty egzaminacyjne),

e) ewentualne podania studentów w sprawach dotyczących przebiegu studiów, jak np. podanie o zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego w tzw. „trzecim terminie” należy umieszczać jako załącznik do semestralnej karty zaliczeniowo-egzaminacyjnej, na której odnotowano oceny niedostateczne wystawione studentowi w sesji egzaminacyjnej i terminie poprawkowym czyli w tzw. „drugim terminie”, udzielanie urlopów, przedłużenia sesji, karta skreśleń,

f) pomoc materialna,

g) karta (dziennik) praktyk,

h) ocena i recenzja pracy dyplomowej,

i) materiały dotyczące ustalenia wyników studiów,

j) protokół egzaminu dyplomowego,

k) karta obiegowa studenta,

l) dyplom ukończenia studiów (egzemplarz pozostający w aktach),

m) potwierdzenie odbioru dokumentów,

2. Do teczki osobowej studenta należy włożyć zszytą i ponumerowaną pracę magisterską lub dyplomową.

3. Wzór poprawnie opisanej teczki osobowej studenta stanowi załącznik nr 9.

4. Dla każdego studenta prowadzi się tylko jedną teczkę osobową. Teczki osób wznawiających studia należy wycofać z archiwum zakładowego, natomiast przenoszących się sprowadzić z jednostki organizacyjnej, która dotychczas prowadziła teczkę osobową studenta zmieniającego studia.

5. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni, dokumenty dotyczące przebiegu studiów studenta przesyła się na wniosek tej uczelni, do której student się przeniósł.

6. W archiwum zakładowym Uczelni, którą student opuścił, w jego teźce osobowej, pozostaje kopia pisma towarzyszącego przesłanym dokumentom wraz z ich wykazem oraz kserokopia przesłanych dokumentów.

7. Ewidencję archiwalną akt osobowych studenckich stanowią: spisy zdawczo-odbiorcze teźek przekazanych do archiwum Uczelni, skorowidze alfabetyczne oraz komputerowa baz danych dla absolwentów i studentów skreślonych.

Rozdział VI

Przechowywanie akt w archiwum zakładowym

§ 18

1. Opatrzona sygnaturą archiwalną teźki aktowe przechowywane są w archiwum według następujących zasad:

a) na osobnych regałach lub w oddzielnych pomieszczeniach układa się akta kategorii A i B,

b) w obrębie tych kategorii archiwalnych akta układa się strukturalnie. Oznacza to, że jednostki organizacyjne Akademii mają wydzielone półki na regałach w archiwum zakładowym, gdzie przechowywane są ich akta. Układając akta należy pozostawiać rezerwę miejsca na nowe dopływy akt,

c) w ramach danej jednostki organizacyjnej teźki aktowe układa się zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz według sygnatur archiwalnych,

d) 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).

e) oddzielne półki przeznaczone są na wydawnictwa własne Uczelni,

f) na osobnych regałach umieszcza się akta osobowe studenckie, pracownicze, teźki z przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz dokumentację profesur,

g) osobno przechowuje się również kartoteki zarobkowe pracowników Uczelni, które układa się na regałach alfabetycznie.

2. Materiały archiwalne i akta osobowe powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji (np. przez wymianę zniszczonych teczek lub wzmocnienie uszkodzonych akt, przegrywanie nośników elektronicznych) w celu zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

Rozdział VII

Ewidencja archiwalna

§ 19

1. W celu umożliwienia kontroli stanu zasobu archiwalnego oraz sprawnego wyszukiwania akt wszystkie akta przechowywane w archiwum muszą być zewidencjonowane.

2. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:

a) spisy zdawczo-odbiorcze – załącznik nr 6,

b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik nr 7,

c) rejestry i karty udostępnień akt – załącznik nr 10,

d) rejestry wypożyczeń akt,

e) wnioski o wydanie zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 12) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia (załącznik nr 13) i protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 14) oraz zgodą Archiwum Państwowego (dokumentację tę traktuje się jako komplet i gromadzi się w jednej teście),

f) protokoły uszkodzenia lub zaginięcia akt (załącznik nr 15),

g) skorowidze alfabetyczne akt osobowych, teczek osobowych z przewodów doktorskich, habilitacji, profesur,

h) komputerowa ewidencja akt osobowych, teczek osobowych z przewodów doktorskich, habilitacji, profesur.

3. Środki ewidencyjne wymienione w ustępie 2 stanowią – z wyjątkiem rejestrów i kart udostępnień, skorowidzów alfabetycznych, komputerowej ewidencji, które służą do sprawnego wyszukiwania akt, a także rejestrów wypożyczeń – materiały archiwalne i powinny być przechowywane w osobnych teczkach.

4. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:

a) zbiór I stanowią dwie teczki zbiorcze spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone osobno dla ewidencji akt kategorii A oraz dla ewidencji akt kategorii B, w których przechowywane są w kolejności wpływu do archiwum spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywane przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni. Zbiór ten jest inwentarzem archiwalnym,

b) zbiór II stanowią teczki z drugimi egzemplarzami spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone osobno dla każdej jednostki organizacyjnej Akademii. Zbiór ten należy wykorzystywać przy udostępnianiu akt w archiwum.

5. 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.

6. W razie potrzeby archiwum zakładowe może prowadzić również ewidencję w innej postaci niż wymieniona w ustępie.

Rozdział VIII

Udostępnianie akt

§ 20

1. Przez udostępnianie akt rozumie się korzystanie z nich w pomieszczeniu archiwum zakładowego Akademii lub wypożyczenie akt poza archiwum zakładowe.

2. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Uczelni może być udostępniana, dla celów służbowych i naukowo-badawczych, upoważnionym pracownikom za zgodą Rektora Uczelni lub kierownika jednostki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi.

3. Na udostępnianie akt finansowo-księgowych zgodę wydaje Kwestor Uczelni.

4. Udostępnianie akt, dla celów służbowych i naukowo-badawczych, interesantom spoza Akademii jest możliwe tylko za zgodą Rektora Uczelni.

5. W przypadku udostępniania akt na zewnątrz Uczelni Rektor wydaje zgodę na podstawie wniosku kierownika instytucji zainteresowanej dostępem do akt jak np. sądu, prokuratury, jednostki policji państwowej, IPN-u, ZUS-u.

6. Wypożyczanie akt dla celów służbowych i naukowo-badawczych interesantom spoza Uczelni, poza teren Uczelni, jest możliwe tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. Udostępnianie akt pracownikom Akademii, dla celów służbowych i naukowo-badawczych, odbywa się za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w której akta zostały wytworzone.

8. Przy udostępnianiu prac naukowych (np.: magisterskich, doktorskich, habilitacyjnych) należy wypełnić wniosek o udostępnienie prac (załącznik 11).

9. Wniosek o udostępnienie prac (zawierający dane osobowe petenta, tytuł pracy, nazwisko autora pracy, cel wykorzystania pracy oraz podpis kierownika jednostki zainteresowanej udostępnieniem akt) odkłada się do teczki, w której przechowywana jest praca naukowa w archiwum.

10. Udostępnianie dotyczy całych teczek, a nie pojedynczych dokumentów.

11. Udostępnia się jedynie akta niezawierające klauzuli „zastrzeżone”.

§ 21

1. Korzystanie z akt w lokalu archiwum zakładowego może odbywać się tylko pod nadzorem jego pracowników.

2. Pod żadnym pozorem nie można udostępniać dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

3. Dla akt udostępnianych w lokalu archiwum prowadzi się rejestr udostępnień, w którym zainteresowany potwierdza własnoręcznym podpisem fakt korzystania z akt archiwum zakładowego.

§ 22

1. Akta wypożyczone dla celów służbowych własnym pracownikom Akademii powinny zostać zwrócone do archiwum zakładowego w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca.

2. Dla tych akt prowadzi się księgę – rejestr wypożyczeń, gdzie fakt wypożyczenia akt potwierdza własnym podpisem i datą pracownik Uczelni wypożyczający akta, a ich zwrot – pracownik archiwum.

3. Wypożyczenie akt z archiwum zakładowego, pracownikom Uczelni, odbywa się na podstawie karty udostępnienia (załącznik nr 10), którą podpisuje osoba korzystająca z tej dokumentacji i kierownik jednostki organizacyjnej, z której akta pochodzą. Potwierdzenia

zwrotu akt na karcie udostępnienia dokonuje personel archiwum zakładowego Uczelni i osoba oddająca akta.

4. Wypożyczenie akt interesantom spoza Uczelni odbywa się również na podstawie karty udostępnienia wypełnionej przez pracownika archiwum zakładowego Akademii Ekonomicznej.

5. Karty udostępnienia akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w archiwum w przeznaczony do tego teczce.

§ 23

1. Akta wypożyczane poza lokal archiwum powinny być ocenione pod względem stanu technicznego.

2. Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum zakładowego:

- a) akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała,
- b) akt uszkodzonych,
- c) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

3. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynie archiwalnym, w celu udostępnienia, zajmuje się wyłącznie pracownik archiwum zakładowego.

4. Niedopuszczalne jest wykonywanie tych czynności przez pracowników zainteresowanych korzystaniem z akt.

5. W miejsce wyjętych akt należy włożyć kartę zastępczą akt, na której wpisuje się dane dotyczące wypożyczonych akt (załącznik nr 17).

§ 24

1. Osoba korzystająca z akt ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonych akt, za ich terminowy zwrot oraz za należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie.

2. Akta zwrócone do archiwum zakładowego pracownik archiwum powinien przejrzeć pod kątem kompletności oraz stanu technicznego.

3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub zaginięcia akt pracownik archiwum sporządza w dwóch egzemplarzach protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt.

4. W przypadku stwierdzenia zaginięcia wypożyczonych akt o ich braku należy poinformować Rektora Uczelni.

5. Jeden egzemplarz protokołu dołącza się do uszkodzonych lub wkłada się w miejsce zaginionych akt. Drugi egzemplarz protokołu zaginięcia lub uszkodzenia przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnie do tego celu założonej teczce.

6. Winnego uszkodzenia lub zaginięcia akt pociąga się do odpowiedzialności.

7. Numer protokołu uszkodzenia i jego datę względnie datę zgłoszenia o zaginięciu odnotowuje się w spisie zdawczo-odbiorczym, który obejmuje uszkodzone lub zaginione akta przejęte przez archiwum.

Rozdział IX

Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 25

1. W pierwszych 2 miesiącach nowego roku kalendarzowego archiwum dokonuje przeglądu ewidencji dokumentacji i wydziela akta, dla których upłynął obowiązkowy termin ich przechowywania w archiwum zakładowym.

2. Przez wydzielenie akt należy rozumieć:

a) wyłączenie akt kategorii B, których okres przechowywania w archiwum zakładowym już upłynął – z przeznaczeniem ich do zniszczenia lub dla ustalenia dłuższego okresu ich magazynowania,

b) zakwalifikowanie do odpowiedniej kategorii archiwalnej tych akt, które dotychczas nie były jeszcze zakwalifikowane w ogóle lub były zakwalifikowane niewłaściwie,

c) wyłączenie akt kategorii BE do ekspertyzy archiwalnej, w celu ustalenia ostatecznej ich kwalifikacji archiwalnej.

3. Ostatecznej oceny akt i ich wydzielenia z zasobu archiwalnego dokonuje, w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze i jednolity rzeczowy wykaz akt, powołana przez Rektora Uczelni Komisja ds. Brakowania Dokumentacji Niearchiwalnej, zwana komisją brakowania, w składzie:

- kierownik jednostki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe,
- kierownik archiwum zakładowego,
- przedstawiciel jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega wydzieleniu.

4. Pracownik archiwum zakładowego zawiadamia o czynnościach wydzielenia akt kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii, którzy uczestniczą osobiście lub wyznaczają swoich przedstawicieli do pracy w komisji brakowania.

5. Komisja brakowania:

a) ma prawo:

- wydłużać okres przechowywania akt kategorii B ponad okres przewidziany w rzeczowym wykazie akt lub
- przekwalifikować je w uzasadnionych przypadkach, ze względu na wartość i znaczenie dokumentacji, do kategorii A. Prawdopodobność tej decyzji podlega jednak weryfikacji przez Archiwum Państwowe.

Przykład: gdy akta kategorii A są niekompletne, brakującą dokumentację można zastąpić istniejącymi aktami kategorii B, np. w przypadku braku planów i sprawozdań rocznych zakwalifikowanych do kategorii A, należy przekwalifikować z kategorii B do kategorii A plany i sprawozdania kwartalne. Podobnie dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych, ale pochodzącej z jednostki niemerytorycznej zakwalifikowana do kategorii Bc powinna, wobec niezachowania się akt kategorii A w jednostce merytorycznej, zostać uznana za materiały archiwalne i ulec przekwalifikowaniu do kategorii A.

b) nie może:

- zmienić kwalifikacji akt kategorii A ani
- skrócić okresu przechowywania akt w przypadku, gdy kwalifikację tych akt ustalono prawidłowo zgodnie z obowiązującym w Akademii jednolitym rzeczowym wykazem akt i aktualnymi aktami prawnymi.

§ 26

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:

- a) przejrzanie spisów zdawczo-odbiorczych w celu ustalenia akt, których okres przechowywania w archiwum zakładowym już upłynął,
- b) wyłączenie spośród akt poszczególnych jednostek organizacyjnych tych akt, które komisja przewiduje do brakowania, a także ułożenie ich w wydzielonym miejscu w kolejności w jakiej występuje ta dokumentacja w spisach akt brakowanych lub też pozostawienie tej dokumentacji na dotychczasowym miejscu przechowywania pod warunkiem odnotowania sygnatur archiwalnych tych akt w spisach akt brakowanych,
- c) dokonanie komisyjnej oceny przydatności tych akt w dalszej pracy jednostek organizacyjnych Uczelni,
- d) ustalenie, czy dokumentacja kategorii B, której okres przechowywania upłynął nie powinna zostać – w sytuacji niezachowania się akt kategorii A – potraktowana jako dokumentacja zastępcza akt kategorii A i zakwalifikowana do kategorii A.

2. W ramach czynności związanych z brakowaniem Komisja brakowania sporządza w 2 jednobrzmiących egzemplarzach wniosek o wydanie zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 12) wraz:

a) ze spisem dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia, zwanym spisem akt brakowanych (załącznik nr 13),

b) i protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej, zwanym protokołem brakowania (załącznik nr 14).

3. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia podpisuje kierownik archiwum.

4. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej podpisują wszyscy członkowie komisji brakowania.

5. Następnie wniosek o wydanie zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej zostaje przedłożony do zatwierdzenia Rektorowi Uczelni.

§ 27

Przy sporządzaniu spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie należy przestrzegać następujących zasad:

1. Pod jedną pozycją spisu można ująć dowolną liczbę teczek aktowych o tym samym tytule pochodzących z różnych lat.

2. Akta należy spisywać według jednostek organizacyjnych, a w ich obrębie rzeczowo według symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt Uczelni.

3. Tytuły teczek w spisach powinny mieć bardzo dokładne brzmienie umożliwiające rozpoznanie treści akt oraz ich wartości archiwalnej. Jeśli okaże się to konieczne, dodatkowe informacje należy ująć w rubryce 7 spisów (np. w postaci uwag „wtórnik”, „zachowano jako dokumentację kategorii A w jednostce merytorycznej”, „pozostawiono po jednym egzemplarzu jako akta kategorii A” itp.).

4. Rubrykę 2 spisu (numer liczby porządkowej ze spisu zdawczo-odbiorczego) wypełnia się wtedy, gdy proponowane przez komisję do brakowania akta pozostawia się na dotychczasowym miejscu przechowywania do czasu wydania zgody na wybrakowanie akt przez archiwum państwowe.

5. W protokole brakowania (załącznik nr 14) należy podać wielkość brakowanych akt w metrach bieżących (mb).

§ 28

1. Po zakończeniu czynności wymienionych w § 25, 26 i 27 instrukcji archiwalnej jeden egzemplarz wniosku o wydanie zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt brakowanych i protokołem brakowania Uczelnia przekazuje do Archiwum Państwowego celem uzyskania zgody na wybrakowanie akt.

2. Archiwum Państwowe we Wrocławiu 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. Jeden egzemplarz zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej stanowi podstawę do przekazania akt do składnicy surowców wtórnych, drugi winien zostać dołączony do wniosku brakowania przechowywanego w archiwum zakładowym.

4. Przed przekazaniem dokumentacji na makulaturę, ale nie wcześniej niż po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu należy:

a) wyłączyć z dokumentacji wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (np. teczki, segregatory),

b) usunąć to, co czyni makulaturę niezdatną do przerobu na masę papierową (np. części metalowe, koszulki plastikowe),

c) całość dokumentacji uczynić niezdatną do odtworzenia przez jej rozsypanie.

5. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję archiwalną przez wpisanie do rubryki 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt daty brakowania akt oraz numeru zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

§ 29

1. Wydzielone w wyniku prac komisji akta kategorii BE należy ująć w osobnym wniosku brakowania sporządzonym w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz winien być przesłany do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

2. Archiwum Państwowe we Wrocławiu przeprowadza ekspertyzę archiwalną tej dokumentacji i – o ile w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy nie podejmie decyzji o wydłużeniu okresu przechowywania wymienionych we wniosku brakowania akt lub ich

przekwalifikowaniu do kategorii A – wydaje zgodę na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej na zasadach określonych w § 28.

3. Jeżeli w wyniku ekspertyzy archiwalnej Archiwum Państwowe podejmie decyzję o przedłużeniu okresu przechowywania akt lub ich przekwalifikowaniu do kategorii A zawiadamia o tym Uczelnię.

W takiej sytuacji archiwista zobowiązany jest:

a) w przypadku przedłużenia okresu przechowywania akt, do zmiany na tezkach i na spisach zdawczo-odbiorczych cyfr przy kategorii archiwalnej B, oraz wpisania do rubryki 8 spisu zdawczo-odbiorczego daty i znaku pisma Archiwum Państwowego,

b) w przypadku przekwalifikowania akt do kategorii A, do naniesienia zmian kategorii archiwalnej z B na A na tezkach i w ewidencji z zaznaczeniem w rubryce 8 spisu zdawczo – odbiorczego daty i znaku pisma Archiwum Państwowego, zewidencjonowanie tych akt w spisach zdawczo-odbiorczych akt kategorii A oraz uporządkowanie tej dokumentacji zgodnie z wymogami dotyczącymi porządkowania materiałów archiwalnych.

Rozdział X

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu

§ 30

Akademia Ekonomiczna im. O. Langego we Wrocławiu prowadzi archiwum zakładowe z zasobem powierzonym, w związku z czym może posiadać – zgodnie z art. 35 ust. 2. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r., Nr 97, poz.673 z późniejszymi zmianami) – zasób historyczny i nie jest zobowiązana do przekazywania do Archiwum Państwowego akt kategorii A po upływie ich 25-letniego okresu przechowywania w Uczelni.

Rozdział XI

Nadzór nad działalnością archiwum zakładowego

§ 31

1. Nadzór służbowy nad działalnością archiwum zakładowego sprawuje członek Kierownictwa Uczelni, któremu archiwum podlega.

2. Prawo kontroli archiwum zakładowego posiadają upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych i prokuratorskich, osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli, w tym przedstawiciele Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

3. Celem kontroli archiwum przez przedstawicieli Archiwum Państwowego we Wrocławiu jest sprawdzenie funkcjonowania archiwum zakładowego oraz udzielanie na miejscu porad i wskazówek metodycznych.

4. Z każdej kontroli archiwum zakładowego sporządza się protokół, który podpisują: Rektor Uczelni, kierownik archiwum zakładowego i osoby kontrolujące. Rektor Uczelni jest zobowiązany ustosunkować się do zaleceń pokontrolnych oraz zapewnić ich realizację.

Rozdział XII

Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni lub ustania działalności Akademii

§ 32

1. W przypadku likwidacji danej jednostki organizacyjnej Uczelni:

a) akta spraw zakończonych, po uprzednim ich uporządkowaniu i zewidencjonowaniu, należy przekazać do archiwum zakładowego,

b) akta spraw będących w toku załatwiania powinny zostać przekazane na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego tej jednostce organizacyjnej, która przejęła kompetencje jednostki zlikwidowanej. Jeden egzemplarz tego spisu zdawczo-odbiorczego należy przekazać do archiwum.

2. W przypadku ustania działalności Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu:

a) akta kategorii A należy przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (załącznik nr 16) z tym, że

akta, dla których nie upłynął 25-letni okres przechowywania, mogą być oddane sukcesorowi, jeśli będą niezbędne do jego dalszej działalności (do Archiwum Państwowego należy wówczas przesłać ewidencję tych akt).

b) akta kategorii B, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął, przejmuje sukcesor, a w razie jego braku właściwo rzeczowo organ administracji rządowej.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być nowelizowane na podstawie zarządzenia Rektora Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.

2. Ogólny nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Ekonomicznej im. O. Langego we Wrocławiu sprawuje Kanclerz Akademii.

Wykaz załączników

1. Wzór opisu teczki aktowej – załącznik nr 1.
2. Wzór opisu teczki osobowej z przewodu doktorskiego (habilitacyjnego) – załącznik nr 2.
3. Wzór opisu teczki z dokumentacją nadania tytułu naukowego profesora – załącznik nr 3.
4. Wzór opisu teczki z dokumentacją dotyczącą powołania na stanowisko profesora nadzwyczajnego (zwyczajnego) – załącznik nr 4.
5. Wzór opisu teczki z dokumentacją dotyczącą nadania tytułu honorowego doktora „honoris causa” – załącznik nr 5.
6. Spis zdawczo-odbiorczy – druk Pu-A-30 – załącznik nr 6.
7. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – druk Pu-A-31 – załącznik nr 7.
8. Wzór opisu akt osobowych pracownika – załącznik nr 8.
9. Wzór opisu teczki osobowej studenta – załącznik nr 9.
10. Karta udostępnienia akt – załącznik nr 10.
11. Wniosek o udostępnienie prac dyplomowych dla celów naukowo-badawczych – załącznik nr 11.
12. Wniosek o wydanie zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 12.
13. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia – druk Pu-A-33a – załącznik nr 13.
14. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – druk Pu-A-34 – załącznik nr 14.
15. Protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt – załącznik nr 15.
16. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – druk Pu-A-35 – załącznik nr 16.
17. Karta zastępcza akt – druk Pu-Kn-6 – załącznik nr 17.

Pieczętka
z nazwą Uczelni i
jednostki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria akt

TYTUŁ TECZKI

(hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt)

Daty skrajne

Liczba stron

Nr tomu

Sygnatura archiwalna

Pieczętka
z nazwą Uczelni i
Dziekanatu Wydziału

Znak akt

A

**DOKTORATY
(HABILITACJE)**

Nazwisko i imię.....

Data otwarcia przewodu.....

Data nadania tytułu.....
(przerwania przewodu)

Daty skrajne

Liczba stron

**+ Praca doktorska (habilitacyjna)
Liczba stron**

Sygnatura archiwalna

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i Dziekanatu Wydziału

Znak akt

A

**NADANIANIE TYTUŁU NAUKOWEGO
PROFESORA**

.....
Tytuł naukowy

.....
Imię i nazwisko

.....
Data nadania tytułu

Daty skrajne

Liczba stron

Sygnatura archiwalna

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i Dziekanatu Wydziału

Znak akt

A

**POWOŁANIE NA STANOWISKO PROFESORA
NADZWYCZAJNEGO
(ZWYCZAJNEGO)**

.....
Tytuł naukowy

.....
Imię i nazwisko

.....
Data powołania

Daty skrajne

Liczba stron

Sygnatura archiwalna

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i Dziekanatu Wydziału

Znak akt

A

**DOKTORATY
HONORIS CAUSA**

Prof. dr hab......
Imię i nazwisko

Data nadania

Daty skrajne

Liczba stron

Sygnatura archiwalna

Pieczętka jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kategoria akt	Ilość teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia akt lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Zdał
Podpis

Przyjął
Podpis

Pieczętka
z nazwą Uczelni oraz
Działu Polityki i Zarządzania
Kadrami

Znak akt

BE - 50

AKTA OSOBOWE

Nazwisko i imię.....

Imię ojca.....

Data urodzenia.....

Okres zatrudnienia.....

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

Liczba stron

Numer ewidencyjny
akt

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i Dziekanatu Wydziału

Nr albumu
Znak akt

BE-50

AKTA OSOBOWE STUDENTA

Student.....
Nazwisko i imię

.....

Data wstąpienia do szkoły.....

Data ukończenia studiów.....

Data opuszczenia szkoły.....

Liczba stron

+ Praca magisterska
Liczba stron

Sygnatura archiwalna

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT nr

Pieczęć jednostki organizacyjnej		**)	**)
Data.....20...r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie) - wypożyczenie*) akt powstałych w jednostce organizacyjnej.....

z lat.....o sygnaturze.....

i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)

Panią/Pana.....

imię i nazwisko

.....

podpis

Zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wyżej wymienionych akt

.....

data i podpis

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE

AKT – TOMÓW..... KART.....

Data:...../.....200...r.

Podpis:.....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

Akta zwrócono do archiwum

.....
 podpis oddającego

dn...../.....200...r.

.....
 podpis odbierającego

*) zbędne skreślić

**) wypełnia archiwum

Druk PU A-32

..... dnia.....
.....
.....

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

ARCHIWUM AKADEMII EKONOMICZNEJ we WROCŁAWIU

Proszę o udostępnienie następujących prac:

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

(imię i nazwisko autora, tytuł pracy – magisterskiej, doktorskiej, habilitacyjnej*)

Piszę pracę.....

.....
.....

(tytuł pracy – magisterskiej, doktorskiej, innej*)

pod kierunkiem naukowym.....

.....
(imię i nazwisko promotora)

Zobowiązuję się przestrzegać zasad korzystania z materiałów archiwalnych oraz praw autorskich.

.....
(podpis)

.....
(podpis promotora)

.....
(pieczętka Instytutu, Katedry, w której powstaje praca)

*niepotrzebne skreślić

pieczęć Uczelni

....., dnia.....200..... r.

Archiwum Państwowe
ul. Pomorska 2
50 – 215 Wrocław

Dotyczy: Wydanie zgody na przekazanie na makulaturę
lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej proszę o wydanie zezwolenia na przekazanie na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej aktowej wymienionej w załączonym spisie, której okres przechowywania w archiwum zakładowym już minął.

Z a ł ą c z n i k: 1 naarkuszach

REKTOR

.....

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ /AKTOWEJ/
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB DO ZNISZCZENIA**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

pieczęćka Uczelni

....., dnia.....

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.....mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej lub kontrolnych, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji.....

Członkowie Komisji.....

.....
.....

Załączniki:

.....kart spisu

..... pozycji spisu

Druk Pu-A-34

PROTOKÓŁ

Uszkodzenia* / zaginięcia* wypożyczonej dokumentacji

z dnia.....

1) Przy odbiorze wypożyczonej przez.....

dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej.....o sygnaturze akt.....

.....

stwierdzono:

a) uszkodzenie*- podać: na czym polega uszkodzenie, w jakich okolicznościach akta (dokumenty) uległy uszkodzeniu i kiedy:

.....

.....

.....

b) zaginięcie*- podać jakie akta (dokumenty), w jakich okolicznościach i kiedy zagięły:

.....

.....

.....

Wypożyczający

.....

podpis

Pracownik archiwum

.....

podpis

W związku z powyższym polecam:

- 1) po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji*
- 2) wypożyczający powinien odtworzyć dokumentację na własny koszt*
- 3) kosztami odtworzenia dokumentacji obciążyć wypożyczającego*

KANCLERZ

.....

podpis

*niepotrzebne skreślić

pieczęćka Uczelni

.....dnia.....

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....

materiałów archiwalnych.....
przekazanych do Archiwum Państwowego w.....

l.p.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis przekazującego)

KARTA ZASTĘPCZA AKT

SYGNATURA.....

NAZWA AKT.....

l.p	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta - jednostka wypożyczająca	Akta wydał	Termin zwrotu