

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 98/2018 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu  
z dnia 28 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych

## **INSTRUKCJA ARCHIWALNA UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU**

## ROZDZIAŁ I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

1. Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwana dalej Instrukcją reguluje zasady postępowania w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, zwanym dalej Uniwersytetem, z wszelką dokumentacją dotyczącą spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, zwaną dalej dokumentacją, z wyłączeniem dokumentacji technicznej, kartograficznej, geodezyjnej, geologicznej, audiowizualnej oraz elektronicznego przetwarzania danych.
2. Instrukcja reguluje w szczególności zasady i tryb postępowania przy przekazywaniu jawnych i poufnych materiałów archiwalnych, o których mowa w § 2 i materiałów niearchiwalnych do Archiwum Uczelnianego, zwanego dalej Archiwum, zasady przechowywania i udostępniania tych materiałów, zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz brakowania materiałów niearchiwalnych.

#### § 2

Przez materiały archiwalne rozumie się materiały określone w art. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą, w szczególności wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352) oraz inną dokumentację, bez względu na sposób jej wytworzenia, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, w tym informacji o znaczeniu politycznym, społecznym, praktycznym, gospodarczym i zawodowym oraz o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki.

#### § 3

1. Dokumentację stanowiącą materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”.
2. Dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem „B” z tym że:
  - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
  - 2) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania,

liczonego w sposób określony w pkt. 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;

- 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt. 1.
3. Zasady określania kategorii archiwalnych dokumentacji reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zwany dalej Wykazem akt, stanowiący załącznik nr .... do Zarządzenia Rektora nr ..... z dnia .....

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM UCZELNIANEGO**

#### **§ 4**

1. Archiwum podlega Rektorowi Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
2. Nadzór nad Archiwum sprawuje Archiwum Państwowe w Poznaniu.
3. Do zadań Archiwum należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce lub jednostce organizacyjnej,
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie ich na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
  - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum,
  - 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## ROZDZIAŁ III

### LOKAL ARCHIWUM

#### § 5

1. W lokalu Archiwum do przechowywania dokumentacji w postaci nielektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań Archiwum oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:
  - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
  - 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
  - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
  - 4) być zabezpieczony przed włamaniem;
  - 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
  - 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
  - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
  - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
2. Lokal Archiwum składa się ze stałego miejsca do pracy dla pracowników Archiwum, miejsca pracy dla korzystających z zasobu Archiwum oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsca do pracy nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 2, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.
4. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;

- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
5. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
6. W pomieszczeniach magazynowych:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr ..... do Instrukcji;
  - 6) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej dwa razy w tygodniu;
  - 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
7. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności pracownika Archiwum.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ORAZ JEJ PRZECHOWYWANIE, ZABEZPIECZANIE I EWIDENCJONOWANIE**

#### **§ 6**

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum według ustalonego z archiwistą terminarza.
2. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do Archiwum powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika w sposób opisany w „Instrukcji kancelaryjnej”
3. Zasady postępowania z dokumentacją przyjętą do Archiwum, określają przepisy prawa archiwalnego, a szczególnie „Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych” (zał.nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r., w sprawie klasyfikowania i

kwalfikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015, poz.1743)

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRZEPROWADZANIE SKONTRUMDOKUMENTACJI W ARCHIWUM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI**

#### **§ 7**

1. Skontrum dokumentacji polega na:
  - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w Archiwum;
  - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum,
  - 3) podpisy członków komisji.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 8**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w Archiwum lub wypożycza uprawnionym jednostkom lub komórkom organizacyjnym.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Nie wolno wypożyczać poza Archiwum dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych Archiwum.
4. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;

- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
  - a) informacji o nazwie komórki lub jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
  - b) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Uniwersytetu:
  - a) cel udostępnienia,
  - b) uzasadnienie.
5. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych.
6. Do udostępnienia dokumentacji, szczególnie zawierającej dane osobowe, osobom z jednostek lub komórek organizacyjnych, które nie wytworzyły, zgromadziły lub przekazały tej dokumentacji do Archiwum jest wymagane zezwolenie Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 9

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - a) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
  - b) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - c) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.
3. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
4. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - a) datę sporządzenia;
  - b) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - c) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

5. Na podstawie protokołu Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych zarządza postępowanie wyjaśniające.
6. Archiwista w przyjęty w Uniwersytecie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza Archiwum - także daty zwrotu do Archiwum.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM**

#### **§ 10**

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce lub jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum, archiwista na wniosek kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej wycofuje ją z Archiwum i przekazuje do tej komórki.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum, zawierającego co najmniej:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum do komórki lub jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

#### **§ 11**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się z inicjatywy kierownika Archiwum w przypadku dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w Archiwum lub z inicjatywy kierowników komórek organizacyjnych, w których znajduje się dokumentacja niearchiwalna.
2. Archiwista lub kierownik komórki organizacyjnej sporządza spis tej dokumentacji.



3. Kierownik Archiwum sporządza wniosek o udzielenie zgody na brakowanie do Archiwum Państwowego w Poznaniu; wniosek ten podpisuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
4. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
5. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez Archiwum.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 12**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum i stanu dokumentacji w Archiwum w terminie wyznaczonym przez Kanclerza.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imiona, nazwiska, stanowiska służbowe osób zatrudnionych w Archiwum;
  - 2) ilość i rodzaje dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 3) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej
  - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających
  - 5) Informacje dotyczące stanu zasobu archiwalnego oraz pomieszczeń Archiwum
  - 6) Informacje o zagrożeniach i perspektywach na przyszłość dotyczące funkcjonowania Archiwum