

## **IX. Przekazywanie akt do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego**

### § 50

1. Aktami w rozumieniu niniejszej instrukcji jest wszelka dokumentacja powstała i utrwalona przy pomocy różnych technik, niezależnie od treści i formy zewnętrznej, np. materiały przygotowawcze, pismo, druk, księga, mapa, plan, fotografia, pieczęć, taśma filmowa, magnetyczny i magnetoptyczny nośnik zapisu jak taśma magnetofonowa, dyskietka, kompakt komputerowy itp.
2. Tworzone w jednostkach organizacyjnych bazy danych winny być utrwalane na dyskietkach lub płytach CD i przekazywane do Archiwum UJ.

### § 51

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni tworząca akta w rozumieniu ' 50 ma obowiązek przekazywania ich do Archiwum UJ.
2. Akta mają być przekazane do Archiwum UJ nie później niż po upływie trzech lat od ich zarchiwizowania, tj. utraty ważności urzędowej.
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowuje się dwa lata, chyba że jest dla nich określony krótszy okres przechowywania. Do Archiwum mogą być przekazane tylko te akta, w stosunku do których zmieniono klauzulę na jawne.
4. Kierownik Archiwum może zezwolić na czasowe pozostawienie akt w jednostce organizacyjnej Uczelni, jeżeli tworzy się z nich wyodrębnioną składnicę akt, archiwum lub muzeum lokalne danej jednostki. Nadzór merytoryczny nad tymi aktami sprawuje Archiwum UJ.
5. Archiwum posiada prawo dokonywania kontroli obiegu i stanu akt oraz warunków ich przechowywania we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni, a w stosunku do akt niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i Kancelaria Tajna.

### § 52

1. Akta i wszystkie inne nośniki informacji przekazuje się do Archiwum UJ na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego wraz z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi (skorowidze, indeksy, kartoteki itp.). Spis powinien zawierać: liczbę porządkową, symbol i tytuł akt, ilość teczek (ksiąg, zeszytów itp.) i ewentualne uwagi (patrz zał. nr 6 - a w przypadku prac magisterskich - zał. nr 7) .
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza w trzech egzemplarzach jednostka organizacyjna przekazująca akta. Spis podpisuje kierownik jednostki i przekazuje Archiwum UJ wraz z dyskietką.
3. Przekazanie akt do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego organizują sekretariaty jednostek organizacyjnych pod nadzorem kierowników.

### § 53

Akta powinny być przekazywane w teczkach aktowych uporządkowanych w następujący sposób:

- 1/ akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw danej teczki, począwszy od najwcześniejszej sprawy,
- 2/ spisy spraw powinny być umieszczone wewnątrz teczki na początku akt,
- 3/ z teczek powinny być usunięte wtórники (dalsze egzemplarze pism powielanych),
- 4/ z akt powinny być usunięte wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki itp.),
- 5/ inne nośniki informacji winne być zabezpieczone w odpowiedni dla nich sposób wraz z opisem zawierającym informacje dotyczące treści i czasu powstania oraz nazwę programu, w jakim dokument jest zapisany.

### § 54

Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego przejmuje od wszystkich jednostek organizacyjnych całość zgromadzonych akt, wykluczając możliwość ich brakowania.

### § 55

1. Nadzór ogólny nad realizacją zapisów niniejszej instrukcji sprawuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
2. Obowiązkiem kierownika każdej jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej jest sprawdzenie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników jemu podległych i udzielanie wskazówek w tym zakresie, a w szczególności sprawdzanie:
  - prawidłowości prowadzenia spisu spraw,
  - terminowości załatwiania spraw,
  - prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
  - prawidłowości stosowania pieczęci urzędowej i pieczętek, przestrzegania zasad określonych
    - w przepisach wewnętrznych,
    - terminowości przekazywania akt do Archiwum.
3. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
  - dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią,
  - skierowanie osoby odpowiedzialnej za obieg dokumentów w danej jednostce oraz każdego nowo przyjętego pracownika na przeszkolenie – do Archiwum UJ – w zakresie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej.

.....  
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

**WZÓR**

**Spis zdawczo-odbiorczy akt  
przekazanych do Archiwum UJ**

<b>Lp.</b>	<b>Symbol akt</b>	<b>Tytuł akt wg hasła klasyfikacyjnego</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>Ilość teczek</b>	<b>Uwagi</b>
1	2	3	4	5	6

.....  
Podpis pracownika AUJ  
jednostki  
przejmującego akta

.....  
Podpis kierownika  
przekazującej akta

