

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 86 Rektora UJ z 27 sierpnia 2014 r.

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO**

**KRAKÓW 2014**

**Instrukcja archiwalna**  
**Uniwersytetu Jagiellońskiego**

**Spis treści:**

<b>Rozdział I</b>	3
Postanowienia ogólne	3
<b>Rozdział II</b>	5
Przepisy szczegółowe	5
Organizacja i zakres działania Archiwum UJ	5
Obowiązki pracowników Archiwum UJ	6
Lokal Archiwum UJ i jego wyposażenie	7
Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum UJ	8
Ewidencja dokumentacji w Archiwum UJ	10
Sposób przechowywania dokumentacji w Archiwum UJ	11
Ogólne zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum UJ	12
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	13
Nadzór nad Archiwum UJ	15
<b>Rozdział III</b>	16
Postanowienia końcowe	16
Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji UJ lub jednostki organizacyjnej	16
Postępowanie w przypadku utraty dokumentacji	16
<b>Załączniki</b>	17

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Organizację, zadania i zakres działania Archiwum UJ reguluje Statut UJ, Regulamin Archiwum UJ oraz Regulamin udostępniania zbiorów. Instrukcja archiwalna reguluje tryb przejmowania dokumentacji z jednostek organizacyjnych, jej przechowywanie i ewidencjonowanie w Archiwum UJ. Określa zasady postępowania z materiałami archiwalnymi oraz zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
2. Archiwum UJ jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego o zadaniach informacyjnych oraz naukowych, w szczególności powołaną do koordynowania całokształtu działalności archiwalnej UJ. Ma prawo nadzorować postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
3. Zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.) Archiwum UJ może gromadzić zasób historyczny. Prawo to nakłada szczególnie obowiązek na UJ zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed rozproszeniem i zniszczeniem.
4. Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi stanowiącymi historyczny zasób UJ regulują odrębne przepisy wydane przez Rektora UJ i uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. Przepisy te winny uwzględniać metodykę opracowania zasobu w sieci archiwów państwowych oraz ogólnie obowiązujące przepisy dotyczące postępowania z dokumentacją.
5. Użyte w instrukcji określenia:
  - Archiwum UJ: jednostka organizacyjna UJ, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania UJ, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - ekspertyza archiwalna: przeglądanie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej;
  - jednostka archiwalna: odrębna fizycznie jednostka dokumentacji (teczka, pudło, plan, nagranie, afisz itp.);
  - jednostka organizacyjna UJ: jednostka (wydział, jednostka wewnętrzna wydziału, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, międzyuczelniana, wspólna, ogólnouczelniana, pomocnicza, jednostka administracji ogólnouczelnianej, pozostałe

- jednostki administracyjne) przeznaczona do wykonywania określonych zadań, wymieniona w Statucie oraz regulaminie organizacyjnym UJ;
- kierownik jednostki organizacyjnej UJ: osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;
  - metr bieżący: ilość dokumentacji, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym;
  - prowadzący sprawę: osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne i przechowująca dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;
  - teczka aktowa: teczka kartonowa, wiązana, służąca do przechowywania dokumentacji wg. merytorycznej klasyfikacji z rzeczowego wykazu akt;
  - UJ: Uniwersytet Jagielloński;
  - jednolity rzeczowy wykaz akt: spis oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej pozwalający na merytoryczne klasyfikowanie dokumentacji oraz ustalanie kwalifikacji archiwalnej (ustalenie okresu przechowywania dokumentacji).

## § 2

1. Dokumentacja to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, elektroniczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne, bez względu na sposób ich wytworzenia.
2. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w UJ dzieli się na:
  - dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”;
  - dokumentację inną niż określoną w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
  - a) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”;
  - b) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
    - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i uznaniu jej za nieprzydatną, podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez Archiwum Narodowe w Krakowie;

- symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza, na wniosek UJ, Archiwum Narodowe w Krakowie;
  - symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną w danej jednostce organizacyjnej gdy istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w UJ), którą po pełnym jej wykorzystaniu można przekazać na makulaturę bezpośrednio z jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Archiwum UJ, bez przekazywania jej do Archiwum UJ. Powyższe czyni się za zgodą Archiwum Narodowego w Krakowie, w trybie określonym w §§ 14-16 niniejszej instrukcji.
4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Archiwum Narodowe w Krakowie może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt b.

## **Rozdział II**

### Przepisy szczegółowe

#### Organizacja i zakres działania Archiwum UJ

##### § 3

1. Szczegółowe usytuowanie Archiwum UJ w strukturze organizacyjnej UJ określa Statut UJ.
2. Archiwum UJ gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną (kat. B).

##### § 4

Do zakresu działania Archiwum UJ należy:

1. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UJ.
2. przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych jednostek organizacyjnych do Archiwum UJ.
3. prowadzenie ewidencji dokumentacji zgromadzonej w Archiwum UJ.
4. opracowywanie materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny Uczelni.
5. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w Archiwum UJ.
6. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum UJ.

7. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Narodowego w Krakowie.

### Obowiązki pracowników Archiwum UJ

#### § 5

1. Za działalność Archiwum UJ odpowiada Dyrektor Archiwum UJ.
2. Tryb powoływania Dyrektora Archiwum UJ reguluje Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. Pracownicy Archiwum UJ są odpowiedzialni za ochronę informacji i danych ustawowo chronionych.
4. Do obowiązków pracowników Archiwum UJ należy wykonywanie zadań zgodnie z posiadanym zakresem czynności oraz dbanie o całość i bezpieczeństwo Archiwum UJ. W szczególności chodzi o zgłaszanie władzom UJ stwierdzonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych oraz przed szkodnikami.
5. Dyrektor Archiwum UJ składa władzom Uczelni roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań Archiwum UJ. Jeden egzemplarz przesyła się do Archiwum Narodowego w Krakowie. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji w metrach bieżących:
  - przyjętej do Archiwum UJ (w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną);
  - wydzielonej na makulaturę;
  - oraz ilość dokumentacji w jednostkach archiwalnych:
  - opracowanego zasobu historycznego;
  - udostępnionej.
5. W razie zmiany na stanowisku Dyrektora Archiwum UJ przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Pracownicy Archiwum UJ obowiązani są znać:
  - strukturę organizacyjną UJ;
  - instrukcję kancelaryjną;
  - instrukcję archiwalną Archiwum UJ;
  - jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego jednostki organizacyjne prowadziły i prowadzą akta;
  - przepisy ogólnopaństwowe regulujące postępowanie z dokumentacją.

7. Do obowiązków pracowników Archiwum UJ – poza czynnościami związanymi z wykonywaniem zadań określonych indywidualnymi zakresami czynności – należy stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### Lokal Archiwum UJ i jego wyposażenie

#### § 6

##### 1. Magazyny Archiwum UJ:

- powinny być suche, widne i mieścić się na parterze lub piętrze (z wyłączeniem piwnicy lub strychu);
- powinny posiadać mocne drzwi i co najmniej dwa zamki (w tym jeden z atestem) oraz okratowane okna (zamiennie stały monitoring okien);
- powinny posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację;
- okna magazynu powinny być w miarę możliwości skierowane na północ lub na południowy wschód;
- temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 14 do 18 stopni C przy wilgotności w granicach 50-55%;

##### 2. Wyposażenie Archiwum UJ winno spełniać następujące warunki:

- meblowanie Archiwum UJ powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, regałów metalowych, drabin, schodków itp.;
- regały w magazynie powinny posiadać metalowy stelaż i półki z materiału trudnopalnego oraz powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji;
- regały powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Wysokość i szerokość półek powinna być dostosowana do rozmiaru akt. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 80 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 30 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Odległość od ścian powinna wynosić co najmniej 10 cm;
- regały należy oznaczyć w sposób umożliwiający sporządzenie inwentarza topograficznego;
- ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal Archiwum UJ musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe takie jak: gaśnice proszkowe, czujniki przeciwpożarowe, drabiny, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, itp. ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej;

- w Archiwum UJ nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie;
  - okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane (żaluzje, rolety, zasłony).
3. W magazynach nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
  4. Pomieszczenia magazynowe powinny być monitorowane pod względem temperatury i wilgotności. Do tego celu służą rejestratory warunków klimatycznych.
  5. Co najmniej dwa razy w roku w magazynach przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyny powinny być systematycznie wietrzone, gdy na zewnątrz wilgotność względna powietrza nie przekracza 55%.
  6. Prawo wstępu do lokalu Archiwum UJ mają pracownicy Archiwum UJ oraz w obecności pracowników Archiwum władze UJ, przedstawiciele Archiwum Narodowego w Krakowie i innych organów kontrolnych.
  7. W sytuacjach awaryjnych (np. zagrożenia pożarowego, awarii instalacji, itp.) do pomieszczeń Archiwum UJ może wejść pracownik delegowany przez szefa ochrony budynku. Pracownik ten winien sporządzić protokół zawierający:
    - datę i godzinę wejścia do magazynu Archiwum UJ;
    - imię i nazwisko pracownika;
    - podanie powodu dla którego należało wejść do magazynów Archiwum UJ;
    - podpis pracownika.
  8. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia mogą, przeprowadzać wyłącznie pracownicy Archiwum UJ.
  9. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne są zamykane na zamki elektronicznie kodowane.

#### Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum UJ

#### § 7

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do Archiwum UJ po upływie trzech lat kalendarzowych, kompletnymi rocznikami.
2. Archiwum UJ w porozumieniu z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do Archiwum UJ.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje osoba prowadząca sprawy z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Zasady przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UJ określa Instrukcja kancelaryjna UJ.



4. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządzają pracownicy przekazujący akta. Spis zdawczo-odbiorczy teczek sporządza się odrębnie dla każdej kategorii akt (tj. osobno dla akt kat. A i osobno dla akt kat. B) w kolejności występowania symboli i haseł klasyfikacyjnych w wykazie akt. W spisie umieszcza się symbole klasyfikacyjne, tylko w przypadku gdy były one stosowane do rejestracji dokumentacji.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządza się, z zastrzeżeniem ustaleń zawartych w ust. ust. 10 – 12, osobno w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla kategorii B, z których to egzemplarzy jeden pozostaje u kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum UJ.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze akt podpisują: kierownik jednostki organizacyjnej i dyrektor Archiwum UJ. Na spisie umieszcza się datę przekazania dokumentacji do Archiwum UJ.
7. Do akt przekazanych Archiwum UJ dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.
8. Jednostki organizacyjne przekazują akta do Archiwum UJ pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z Archiwum UJ, tj. po dokonaniu formalności przekazania akt (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt, wypełnienie kart udostępniania).
9. Dyrektor Archiwum UJ może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
  - gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - gdy spisy zdawczo-odbiorcze akt zawierają błędy lub niedokładności,
  - gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
10. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do Archiwum UJ odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzonego w czterech egzemplarzach dla akt kat. A i BE50. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
11. Przekazywanie do Archiwum UJ akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów.
12. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych, jak i procesów technologicznych, przekazywana jest do Archiwum UJ na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia i procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

13. W przypadku przekazywania fotografii powinny one zostać umieszczone w kopertach i opisane miękkim ołówkiem. Opis powinien zawierać: miejsce, nazwiska i imiona osób znajdujących się na fotografii, nazwy obiektów, datę wykonania, nazwisko i imię autora fotografii oraz informację o tym, komu przysługują autorskie prawa majątkowe. W przypadku odrębnych zbiorów fotografii sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze zawierające w tytule ww. elementy opisu.
14. Przy przekazywaniu do Archiwum UJ nagrań audiowizualnych należy:
  - opakować każdy nośnik, w zależności od jego rodzaju, w celu zabezpieczenia go przed uszkodzeniem mechanicznym;
  - opisać opakowanie z nośnikiem datą, miejscem i tytułem wydarzenia, podać dane techniczne nośnika, oraz nazwisko autora;
  - ułożyć nośniki z nagraniami w kolejności chronologicznej, w ramach wydarzenia, którego dotyczą.
15. Przekazanie dokumentów umieszczonych na nośnikach elektronicznych może nastąpić przez przekazanie elektronicznego nośnika informacji, na którym został utrwalony dokument. Dokumenty przekazuje się z zachowaniem ich integralności. Spis zdawczo-odbiorczy nośników elektronicznych powinien zawierać co najmniej: Lp., typ nośnika, znak sprawy, z którą powiązany jest nośnik, numer seryjny o ile występuje.

#### Ewidencja dokumentacji w Archiwum UJ

#### § 8

1. W Archiwum UJ spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
2. Archiwum UJ prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
  - zbiór I (tzw. teczka zbiorcza) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
  - zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
  - zbiór III stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A (materiałów archiwalnych).
3. Środkami ewidencyjnymi w Archiwum UJ są:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – gromadzone w trzech zbiorach (por. ust. 2 niniejszego paragrafu, zob. załącznik nr 1-4);

- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze akt w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (zob. załącznik nr 5);
- c) rewery dla dokumentacji udostępnianej na miejscu w Archiwum UJ lub wypożyczenia poza jego obręb oraz ich rejestr;
- d) protokoły o braku lub uszkodzeniu dokumentacji (zob. załącznik nr 6);
- e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej do zniszczenia dokumentacji oraz odpowiednimi zgodami Archiwum Narodowego w Krakowie i protokołami zniszczenia (zob. załącznik nr 7, 8, 9);
- f) ewidencja zasobu historycznego (inwentarze archiwalne) prowadzona według odrębnych przepisów wprowadzonych zarządzeniem Rektora UJ;
- g) inne pomoce archiwalne wyższego rzędu (np. indeksy, katalogi itp.).

Środki ewidencyjne wymienione w punktach a, b, d, e, f, g oraz rejestr udostępniania należą do dokumentacji kategorii „A”. Rewery udostępniania akt przechowywane są w Archiwum UJ przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie są niszczone, zgodnie z procedurą określoną w §§ 11-14.

Dla każdego środka ewidencyjnego wymienionego w punkcie a-e zakłada się odrębną teczkę.

#### Sposób przechowywania dokumentacji w Archiwum UJ

#### § 9

1. Dokumentację w Archiwum UJ układa się na regałach pionowo systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej. Osobno materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. W obrębie dokumentacji niearchiwalnej można oddzielnie przechowywać dokumentację płacową, rekrutacyjną i akta osobowe.
3. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie archiwalnym, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt.
4. Fotografie przekazane do Archiwum UJ przechowuje się w osobnych zbiorach.
5. Dokumenty elektroniczne przechowuje się w osobnych zbiorach, z zaznaczeniem w spisach zdawczo-odbiorczych miejsca przechowywania i sygnatury jednostki archiwalnej, której dotyczy dokument.
6. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum UJ poddawana jest okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
7. Uszkodzone lub częściowo zniszczone akta poddawane są konserwacji w pracowni Konserwacji Papieru i Skóry Archiwum UJ.

8. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych Archiwum UJ określa załącznik nr 10 do Instrukcji archiwalnej UJ.

### Ogólne zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum UJ

#### § 10

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. w Czytelni Archiwum UJ, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu Archiwum UJ.
2. Dokumentację przechowywaną w Archiwum UJ udostępnia się dla celów służbowych oraz do innych celów.
3. Przy udostępnianiu dokumentacji należy stosować przepisy dotyczące ochrony informacji i danych ustawowo chronionych (w tym praw autorskich).
4. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z jednostek archiwalnych.
5. Należy udostępniać materiały archiwalne uporządkowane wewnętrznie.
6. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się na podstawie rewersu. Rewersy są przechowywane w Archiwum UJ przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu materiałów archiwalnych.
7. Akta wypożyczane poza lokal Archiwum UJ mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do Archiwum UJ. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z dyrektorem Archiwum UJ. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na rewersie dokonuje pracownik Archiwum UJ odbierający dokumentację w obecności zdającego.
8. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do Archiwum UJ. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik Archiwum UJ odbierający dokumentację.
9. Wypożyczanie, bezpośrednio z Archiwum UJ, dokumentacji dla celów służbowych jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym instytucjom następuje na podstawie odpowiedniego upoważnienia do kontroli lub pisemnego wniosku zainteresowanej instytucji zaaprobowanego przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku udzielenia zgody należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić rewers zgodnie z zapisami § 10 punkt 6.
10. Dokumentację przeznaczoną do wypożyczenia na zewnątrz UJ należy odpowiednio przygotować tj. umieścić w odpowiednim opakowaniu (teczce, tece, tubie, pudle itp.),

miękkim ołówkiem ponumerować (spaginować) strony oraz sporządzić spis wypożyczonej dokumentacji wraz z dokładnym opisem (np. załączniki w postaci planów, plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).

11. Nie wolno wypożyczać poza Archiwum UJ dokumentacji zastrzeżonej przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała, akt znajdujących się w złym stanie oraz środków ewidencyjnych Archiwum UJ.
12. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt do Archiwum UJ przez pracowników UJ:
  - dyrektor lub pracownik Archiwum UJ sporządza protokół. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje Archiwum UJ w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która akta wypożyczyła (zob. załącznik nr 6);
  - kierownik jednostki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.
13. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt do Archiwum UJ, z których korzystały osoby spoza UJ:
  - dyrektor lub pracownik Archiwum UJ sporządza protokół. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje Archiwum UJ w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się Rektorowi (zob. załącznik nr 6),
  - Rektor przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia zakresu szkód i w zależności od wyniku dochodzenia podejmuje odpowiednie czynności prawne,
14. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji określają „Zasady korzystania ze zbiorów Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego”, które stanowią załącznik do Regulaminu Archiwum UJ.

### *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej*

#### § 11

Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu jej przechowywania określonego w wykazie akt i uznaniu jej za nieprzydatną do pracy bieżącej. Brakowanie tej dokumentacji polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę po uzyskaniu zgody Archiwum Narodowego w Krakowie.

## § 12

1. Pracownicy Archiwum UJ dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu lub przewidzianej do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej. W wyniku powyższych czynności sporządza się spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy na odpowiednich dla danego rodzaju dokumentacji formularzach (zob. zał. nr 7 i 8).
2. W spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy podaje się jednostki organizacyjne, których akta są przedmiotem brakowania. Spis podsumowuje się (podając ilość tomów i ilość metrów bieżących dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia) i podpisuje go osoba sporządzająca.
3. Spis dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Pracownicy Archiwum UJ zobowiązani są do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

## § 13

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej przedkłada się komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Dyrektor Archiwum UJ lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
  - przewodniczący – Dyrektor Archiwum UJ
  - członkowie: kierownik jednostki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu, zastępca dyrektora Archiwum UJ oraz pracownik Archiwum UJ.
3. Do zadań komisji należy:
  - ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych Uczelni i czy minęły okresy jej przechowywania,
  - sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (zob. zał. nr 9). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz o przepisach stanowiących podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków komisji. Protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji.
  - przedłożenie Dyrektorowi Archiwum UJ lub osobie przez niego upoważnionej w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami

dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wnioskiem (pismem) do Archiwum Narodowego w Krakowie o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.

4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Może również przygotować wniosek do Archiwum Narodowego w Krakowie o przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych lub materiałów archiwalnych do dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody Archiwum Narodowego w Krakowie.

#### § 14

1. Zaaprobowane przez Dyrektora Archiwum UJ lub osobę przez niego upoważnioną spisy dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do Archiwum Narodowego w Krakowie celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
2. Archiwum Narodowe w Krakowie może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji uznanej za przeznaczoną do wybrakowania i zażądać przeprowadzenia dodatkowego brakowania.
3. W przypadku przekwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych należy akta uporządkować zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej, sporządzić odrębny spis zdawczo-odbiorczy akt w odpowiedniej ilości egzemplarzy, następnie włączyć go do ewidencji Archiwum UJ zgodnie z trybem określonym w § 8 niniejszej instrukcji.
4. Archiwum Narodowe w Krakowie wydaje dla UJ zgodę na dokonanie zniszczenia dokumentacji w dwóch egzemplarzach. Archiwum UJ dołącza pierwszy egzemplarz do spisu wybrakowanej dokumentacji, a drugi przedstawia się firmie niszczącej dokumentację (w przypadku korzystania z firmy zewnętrznej).

#### Nadzór nad Archiwum UJ

#### § 15

1. Prawo kontroli Archiwum UJ mają przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwum Narodowego w Krakowie, którzy sprawują nadzór nad sposobem zabezpieczania, gromadzenia, przechowywania, udostępniania i ewidencji

dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w Archiwum UJ.

2. Kontrolujący sporządzają protokół, który podpisuje Rektor oraz Dyrektor Archiwum UJ. Następnie wydawane są zalecenia pokontrolne, do wykonania których zobowiązany jest UJ. Prawo kontroli Archiwum UJ mają również osoby upoważnione przez Rektora oraz przedstawiciele organów kontrolnych na podstawie upoważnienia wydanego przez te organy.
3. Co najmniej raz na pięć lat powinno nastąpić sprawdzenie zgodności przechowywanej dokumentacji z prowadzoną ewidencją (skontrum). Czynności sprawdzające wykonywane są w trybie kontroli wewnętrznej.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

#### *Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji UJ lub jednostki organizacyjnej*

##### **§ 16**

1. W przypadku reorganizacji Uczelni należy zawiadomić o tym fakcie Archiwum Narodowe w Krakowie, które określi procedury postępowania z dokumentacją.
2. W przypadku przejęcia całości lub części funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę organizacyjną, należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu otrzymuje Archiwum UJ. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do Archiwum UJ.

#### *Postępowanie w przypadku utraty dokumentacji*

##### **§ 17**

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum UJ lub włamania do pomieszczeń Archiwum UJ Rektor zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz Archiwum Narodowego w Krakowie.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**



**Załączniki:**

1. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt – str. 18*
2. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników – str. 19*
3. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów – str. 20*
4. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej – str. 21*
5. *Wzór formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych – str. 22*
6. *Wzór formularza protokołu w sprawie braków/uszkodzenia/zaginięcia dokumentacji – str. 23*
7. *Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – str. 24*
8. *Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – str. 25*
9. *Wzór formularza protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej – str. 26*
10. *Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych Archiwum UJ – str. 27*

**Załącznik nr 1**  
**do Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Jagiellońskiego**

**Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt**

.....

**Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej**

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .....**

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki lub tomu</b>	<b>Daty skrajne od – do</b>	<b>Kat. akt</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce przechowywania akt w Archiwum UJ</b>	<b>Data zniszczenia</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

**Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników**

.....

**(Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)**

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH Nr.....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								Daty skrajne dokumentacji	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w Archiwum UJ	Data zniszczenia
		Nazwisko i imię	Data urodzenia	Imię ojca	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie zajmowane stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	4	5	6	7	8

**Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów**

.....  
(Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW Nr.....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki					Daty skrajne dokumentacji	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w Archiwum UJ	Data zniszczenia
		Nazwisko i imię	Nr albumu	Data urodzenia	Data rozpoczęcia studiów	Data zakończenia studiów					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	4	5	6	7	8

## Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej

.....  
 (nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ NR .....

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Załącznik nr 5**  
**do Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Jagiellońskiego**

**Wzór formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych**

.....  
(nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa jednostki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

**Wzór formularza protokołu  
w sprawie braków/uszkodzenia/zaginięcia dokumentacji**

.....  
Pieczęć UJ

**PROTOKÓŁ**

**sporządzony dnia ..... r. w sprawie stwierdzenia  
braków/uszkodzenia/zaginięcia\* dokumentacji wypożyczonej z Archiwum UJ**

Akta nr ..... teczka/i

.....  
wypożyczona/e z Archiwum UJ w dniu: .....  
przez.....

**(imię, nazwisko, tytuł służbowy)**

zaginięta/y\*); uległa/y zniszczeniu, a mianowicie\*): .....

.....  
ma/mają niżej wykazane braki/uszkodzenia stwierdzone przy odbiorze dokumentacji\*):

.....  
.

.....  
.

.....  
Miejscowość

.....  
Data

.....  
Dyrektor Archiwum UJ

.....  
Wypożyczający akta

.....  
Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta

\* niepotrzebne skreślić

**Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)**  
**przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)**  
**przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

<b>L.p.</b>	<b>Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego</b>	<b>Symbol z wykazu akt</b>	<b>Tytuł teczki</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Uwagi</b>
1	2	3	4	5	6	7



**Załącznik nr 8**  
**do Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Jagiellońskiego**

**Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)**  
**przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)**  
**przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Wzór formularza protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej**

.....  
**(nazwa i adres Uczelni)**

**PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie **(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe 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 oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy:

Przewodniczący Komisji:

.....

Członkowie Komisji:

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

Załączniki:

- ..... kart spisu,
- ..... pozycji spisu.

**Załącznik nr 10**  
**do Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Jagiellońskiego**

**Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych Archiwum UJ**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w %RH)		Dopuszczalne wahanie dobowe wilgotności względnej powietrza (w %RH)
	Min	Max		Min	Max	
<b>1. Papier</b>	14	18	1	30	50	3
<b>2. Dokumentacja audiowizualna:</b>						
<b>2a. Fotografia czarno-biała (negatywny i pozytywny)</b>	3	18	2	20	50	5
<b>2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa</b>	3	18	2	20	50	5
<b>2c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku</b>	8	18	2	20	50	5
<b>3. Informatyczne nośniki danych</b>	12	18	2	30	40	5