

ZARZĄDZENIE Nr 156/2019
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 251 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 553, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2. Instrukcję archiwalną przygotowano zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z:

- 1/ ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwaną dalej ustawą archiwalną;
- 2/ ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 700 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o informatyzacji;
- 3/ rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (DZ. U. z 2006 r., Nr 206 poz. 1518);
- 4/ rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67, z późn. zm.);
- 5/ rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jednolity: DZ. U. z 2019 r., poz. 246).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

prof. dr hab. Adam Jezierski
R E K T O R

Załącznik
do zarządzenia Nr 156/2019
z dnia 30 grudnia 2019 r.

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM UNIwersYTETU WROCŁAWSKIEGO**

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum UWr oraz postępowanie w Archiwum z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, zasady jej przechowywania i udostępniania, a także zasady przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej pojęcia oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** - komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności tekstowej, fotograficznej, rysunkowej, dźwiękowej, multimedialnej zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **akta spraw załatwionych** - akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez określony czas pod opieką jednostki merytorycznej, a następnie przekazywane do Archiwum UWr;
- 4) **archiwista** - pracownik realizujący zadania Archiwum UWr;
- 5) **Archiwum UWr** - Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego pełniące rolę archiwum zakładowego;
- 6) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** - procedura polegająca na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych i dowodowych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której okres przechowywania upłynął i utraciła swoją przydatność użytkową, w tym dla celów dowodowych oraz jej zniszczenie w sposób właściwy dla danej technologii zapisu i zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu brakowania;
- 7) **daty skrajne** - data roczna założenia i zamknięcia sprawy lub teczki spraw;
- 8) **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne oraz dokumenty elektroniczne – bez względu na sposób ich wytworzenia;
- 9) **informatyczny nośnik danych** - nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostkach organizacyjnych; wykaz zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B;
- 11) **jednostka merytoryczna (macierzysta)** - jednostka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy oraz która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum UWr lub jego filii;
- 12) **kategoria archiwalna** - oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli: A, B, BE, Bc;
- 13) **kwalifikacja archiwalna** - zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej;
- 14) **korespondencja wpływająca** - pisma na papierze, faksy, pocztę elektroniczną i inną dokumentację elektroniczną przychodzącą do UWr lub doręczaną osobiście;
- 15) **metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 16) **metr bieżący (mb)** – jednostka miary oznaczająca dokumentację ułożoną w teczkach aktowych systemem bibliotecznym na półce o długości 1 metra;

- 17) **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci tradycyjnej;
- 18) **pismo urzędowe** - wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 19) **prowadzący sprawę** - każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, który załatwia merytorycznie przedmiotową sprawę, wytwarza, rejestruje i przechowuje akta, które następnie przygotowuje do przekazania do Archiwum UWr ;
- 20) **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 21) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 22) **skład informatycznych nośników danych (SIND)** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez UWr;
- 23) **spis spraw** - formularz w postaci papierowej albo narzędzie w systemie teleinformatycznym (np. w systemie EZD), do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
- 24) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 25) **symbol NDN** – symbol podzbioru przesyłek w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie wydrukowano i nie włączono do akt sprawy lub nie włączono do systemu EZD;
- 26) **symbol NDP** – symbol podzbioru przesyłek w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość wydrukowano i włączono do akt sprawy lub włączono do systemu EZD;
- 27) **symbol SCN** – symbol podzbioru dokumentów w składzie chronologicznym, dla których wykonano niepełne odwzorowywanie cyfrowe;
- 28) **symbol SCP** – symbol podzbioru dokumentów w składzie chronologicznym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 29) **symbol SCW** – symbol podzbioru dokumentów w składzie chronologicznym w postaci pism papierowych, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD;
- 30) **symbol SCZ** – symbol podzbioru zwrotek pocztowych w składzie chronologicznym;
- 31) **system EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją)** - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 32) **system kancelaryjny** – ogół czynności biurowych związanych z przyjmowaniem pism, ich rejestracją, przydzielaniem do załatwienia, sporządzaniem odpowiedzi, uwierzytelnianiem czystopisów, ekspedycją i przechowywaniem akt, tworzonych i gromadzonych przez jednostki organizacyjne (w tym także obsługa programów komputerowych);
- 33) **system teleinformatyczny dziedzinowy** – samodzielny system informatyczny służący do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw w postaci elektronicznej (np. TETA, USOS);

- 34) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 35) **teczka aktowa** – podstawowa jednostka fizyczna, materiał biurowy, w której gromadzi się zgodnie z obowiązującym wykazem akt dokumentację spraw jednorodnych lub treściowo pokrewnych w postaci nieelektronicznej;
- 36) **Uczelnia** – Uniwersytet Wrocławski we Wrocławiu;
- 37) **wykaz akt** – zob. jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 38) **znak sprawy** – oznaczenie nadawane pismom, pozwalające na ich identyfikację w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, składające się z symbolu jednostki organizacyjnej, w której sprawa jest zarejestrowana, załatwiana i przechowywana jest dokumentacja sprawy; symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła z wykazu akt; kolejnego numeru, pod jakim sprawa została zarejestrowana w spisie spraw prowadzonym dla danej teczki spraw; czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym dana sprawa się rozpoczęła oraz inicjałów pracownika prowadzącego sprawę; poszczególne elementy sprawy oddziela się kropką;

§ 3

Dokumentację oznacza się następującymi symbolami:

- 1) symbolem **A** oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych - dokumentacji przechowywanej wiecześnie, posiadającej trwałą wartość historyczną, wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego;
- 2) symbolem **B** oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym dla celów dowodowych podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, z tym że:
 - a) symbolem **B** z dodatkiem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowej wartości praktycznej, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji,
 - b) symbolem **BE** z dodatkiem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe, przy czym w wyniku ekspertyzy może ulec zmianie kwalifikacja archiwalna dokumentacji,
 - c) symbolem **Bc** oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na zniszczenie,
 - d) okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

§ 4

- 1. Zasób zgromadzony w Archiwum UWr stanowi część państwowego zasobu archiwalnego.
- 2. Archiwum UWr ma prawo wieczystego przechowywania materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną.
- 3. Archiwum UWr gromadzi i przechowuje dokumentację spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) materiały archiwalne - akta kategorii A oraz dokumentację niearchiwalną gromadzoną w systemie tradycyjnym w teczkach aktowych, powstałe w wyniku działalności władz Uczelni i wszystkich jednostek organizacyjnych UWr; (dopuszcza się przechowywanie innej dokumentacji niż kat. A i kat. BE50 w filiach Archiwum UWr),
 - 2) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;

- 3) elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub nie wydrukowano;
- 4) spraw załatwionych z poszczególnych jednostek organizacyjnych w postaci elektronicznej w systemie EZD;
- 5) dokumentację oddziedziczoną po byłym niemieckim Uniwersytecie we Wrocławiu z lat 1811 – 1945;
- 6) dokumentację oddziedziczoną po byłej niemieckiej Wyższej Szkole Technicznej we Wrocławiu z lat 1910 – 1945;
- 7) dokumentację obcą wytworzoną przez Pełnomocnika Wojewody Dolnośląskiego ds. Zatrudnienia z lat 1965 – 1992;
- 8) akta wytworzone przez Instytut Historii Śląska Polskiej Akademii Nauk z lat 1948 – 1966;
- 9) materiały archiwalne i dokumentację dotyczącą działalności organizacji i stowarzyszeń działających w UWr oraz osób fizycznych z nim związanych – dary, depozyty, spuścizny;
- 10) dokumentację wytworzoną przez Archiwum UWr.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania Archiwum UWr

§ 5

1. Archiwum UWr jest ogólnouniwersytecką jednostką organizacyjną Uczelni, która podlega bezpośrednio Rektorowi Uniwersytetu Wrocławskiego i jednocześnie wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcję archiwum zakładowego uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.
2. Dopuszcza się możliwość zorganizowania filii Archiwum UWr działających przy jednostkach organizacyjnych pozostających pod ścisłym nadzorem merytorycznym Archiwum UWr, w których przechowywana jest dokumentacja kat B.
3. Do filii Archiwum UWr przepisy instrukcji archiwalnej stosuje się odpowiednio.
4. Za funkcjonowanie i stan dokumentacji w filiach Archiwum UWr w pionach: Głównego Księgowego, Dyrektora ds. personalnych, Dyrektora Generalnego i Biurze Współpracy Zagranicznej odpowiadają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych.
5. Filie Archiwum UWr przekazują do Archiwum Uczelni kopie swoich środków ewidencyjnych dokumentacji, chyba że narzędzia informatyczne umożliwiają wgląd do tych środków.
6. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcje Archiwum UWr spełnia ten system lub jego moduł.

§ 6

1. Zadaniem Archiwum UWr jest prowadzenie działalności archiwalnej, badawczo-dydaktycznej, informacyjnej, dokumentacyjnej i popularyzatorskiej.
2. Działalność archiwalna polega na:
 - 1) doradzaniu jednostkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych i pracownikami Kancelarii Ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania przebiegało w systemie tradycyjnym czy w systemie EZD;
 - 2) przejmowaniu dokumentacji:
 - a) spraw załatwionych z poszczególnych jednostek organizacyjnych w systemie tradycyjnym,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) spraw załatwionych z poszczególnych jednostek organizacyjnych w postaci elektronicznej w systemie EZD,
 - d) dokumentacji w postaci elektronicznej zawartej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników

- danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub nie wydrukowano, a także z systemów dziedzinowych;
- 3) przechowywaniu i zabezpieczaniu zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniu jej ewidencji;
 - 4) przeprowadzaniu szkoleń w zakresie: przechowywania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych, obowiązujących przepisów kancelaryjnych dla nowo przyjętych kierowników;
 - 5) przeprowadzaniu kontroli w sprawie właściwego stosowania Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt UWr w jednostkach organizacyjnych;
 - 6) gromadzeniu zdigitalizowanych jednostek dokumentacji z materiałów z zasobu własnego;
 - 7) przeprowadzaniu skontrum zgromadzonej dokumentacji;
 - 8) porządkowaniu przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 9) udostępnianiu przechowywanej dokumentacji do celów poznawczych i urzędowych – na wniosek urzędów, instytucji i osób prywatnych. Archiwum UWr wydaje zaświadczenie oraz dokumenty dotyczące toku studiów, zatrudnienia, sporządza również uwierzytelnione odpisy z akt własnych;
 - 10) wycofywaniu dokumentacji ze stanu Archiwum UWr w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
 - 11) przeprowadzaniu kwerend archiwalnych dotyczących osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
 - 12) inicjowaniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w sposób właściwy dla danej technologii zapisu oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
 - 13) dbaniu o profilaktykę konserwatorską zgromadzonego zasobu archiwalnego;
 - 14) sporządzaniu rocznych planów i sprawozdań z działalności Archiwum UWr.
3. W zakresie działalności badawczo-dydaktycznej Archiwum UWr prowadzi prace dotyczące, w szczególności:
- 1) historii nauki i szkolnictwa wyższego, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów UWr;
 - 2) archiwistyki i zarządzania dokumentacją;
 - 3) praktyk zawodowych dla studentów oraz zajęć dydaktycznych;
 - 4) opracowywania wydawnictw dotyczących historii UWr, organizacji, stowarzyszeń oraz osób z nim związanych.
4. W zakresie działalności informacyjnej i dokumentacyjnej Archiwum UWr prowadzi prace dotyczące, w szczególności:
- 1) działalności popularyzującej wiedzę o przechowywanej dokumentacji i Archiwum w postaci wydawnictw, prezentacji, pokazów, wystaw, lekcji archiwalnych, filmów, stron internetowych;
 - 2) gromadzenia informacji o historii UWr, jego pracowników, absolwentów, osób uhonorowanych godnościami UWr;
 - 3) udzielanie informacji na temat dziejów UWr i własnego zasobu.
5. W zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Wrocławskiego, stowarzyszeniami Archiwum UWr współpracuje m.in. z:
- 1) Instytutem Historycznym;
 - 2) muzeami UWr;
 - 3) archiwami państwowymi, archiwami innych uczelni i instytucji kulturalnych;
 - 4) stowarzyszeniami: Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, Polskim Towarzystwem Archiwalnym, Polskim Towarzystwem Historycznym, Międzynarodową Radą Archiwalną.

§ 7

W skład struktury organizacyjnej Archiwum wchodzi:

- 1) Oddział Materiałów Archiwalnych;
- 2) Oddział Dokumentacji Kształcenia;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Akt Niemieckich.

§ 8

1. W Archiwum działa Rada Archiwum, zwana dalej Radą, która jest organem opiniodawczo – doradczym Rektora.
2. Rada Archiwum powoływana jest na okres ustawowej kadencji Rektora.
3. W skład Rady wchodzi:
 - 1) Dyrektor Archiwum – jako przewodniczący;
 - 2) kierownicy oddziałów Archiwum;
 - 3) dwaj przedstawiciele Instytutu Historycznego wybrani przez Radę Instytutu;
 - 4) przedstawiciel Instytutu Historii Państwa i Prawa wybrany przez Radę Instytutu;
 - 5) przedstawiciel Instytutu Historii Sztuki wybrany przez Radę Instytutu.
4. Na zaproszenie przewodniczącego Rady Archiwum w posiedzeniu Rady mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby.
5. Posiedzenia Rady protokołowane są przez sekretarza wyznaczonego przez Dyrektora Archiwum spośród pracowników Archiwum.
6. Do kompetencji Rady Archiwum należą:
 - 1) ustalanie kierunków działalności archiwalno – informacyjnej;
 - 2) zatwierdzenie rocznego planu pracy oraz sprawozdania z realizacji planu pracy;
 - 3) czuwaniem nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami i mieniem Archiwum;
 - 4) występowanie z wnioskami dotyczącymi struktury organizacyjnej Archiwum oraz systemu archiwalno – informacyjnego Uniwersytetu;
 - 5) czwanie nad rozwojem zawodowym kadry zatrudnionej w Archiwum;
 - 6) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Archiwum.

§ 9

1. Archiwum UWr kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu i Rady Archiwum.
2. Dyrektorem Archiwum UWr może zostać osoba posiadająca wyższe wykształcenie ze specjalizacją archiwalną oraz co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub posiadająca stopień naukowy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca, będący jednocześnie kierownikiem jednego z oddziałów Archiwum.
4. Dyrektor jest przełożonym pracowników Archiwum.

§ 10

Dyrektor Archiwum w szczególności:

- 1) reprezentuje Archiwum na zewnątrz;
- 2) organizuje prace wynikające z zadań Archiwum;
- 3) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z zasadami obowiązującymi w UWr;
- 4) przygotowuje plany działalności archiwalnej i zapewnia ich wykonanie;
- 5) przedkłada Radzie Archiwum oraz Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności Archiwum w terminie do końca marca roku następującego po roku sprawozdawczym;
- 6) zapewnia celowe wydatkowanie przyznanego Archiwum funduszy;
- 7) sprawuje nadzór w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno – archiwalnych;
- 8) odpowiada za zabezpieczenie zasobu UWr - wszelką dokumentację spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 11

1. W Archiwum zatrudnia się osoby:
 - 1) posiadające wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną bądź
 - 2) wykształcenie wyższe inne i ukończone studia podyplomowe w zakresie archiwistyki lub przeszkolenie archiwalne – kurs archiwalny I i II stopnia bądź

- 3) będące po przeszkoleniu archiwalnym – ukończone kursy archiwalne I stopnia.
2. Za należyte wykonywanie zadań Archiwum UWr odpowiadają pracownicy archiwum.
3. Archiwiści zobowiązani są do utrzymywania stałych kontaktów roboczych z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.
4. Archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum UWr,
 - 2) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 3) zachowania tajemnicy prawnie chronionej.

ROZDZIAŁ 3

Lokal i wyposażenie Archiwum UWr

§ 12

Lokal Archiwum UWr musi zapewniać realizację wszystkich zadań i powinien składać się z:

- 1) pomieszczeń biurowych dla pracowników;
- 2) czytelní;
- 3) pracowni digitalizacyjnej;
- 4) pomieszczeń magazynowych.

§ 13

Pomieszczenia magazynowe Archiwum UWr do przechowywania dokumentacji w postaci tradycyjnej, niezależnie od jej postaci, powinny spełniać warunki odpowiednie do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Przez pomieszczenia magazynowe archiwum nie mogą przebiegać instalacje wodno-kanalizacyjne lub gazowe, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche, dobrze wietrzone, nienarażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych;
- 3) posiadać sprawną instalację elektryczną oraz skuteczną wentylację;
- 4) zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku;
- 5) mieć zapewnione zabezpieczenia przed włamaniem w drzwi antywłamaniowe, alarm przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) być zaopatrzone w system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne oraz drabiny;
- 7) mieć zainstalowane oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła, a punkty świetlne winny być umieszczone między regałami;
- 8) zapewniać stały dostęp do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 9) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach żaluzji, rolet, zasłon lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 10) posiadać schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

§ 14

1. Magazyny Archiwum UWr wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały przesuwne lub metalowe stacjonarne, zabezpieczone przed korozją, o wysokości nie przekraczającej 230 cm, oddalone od ścian minimum 20 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od podłogi co najmniej 15 cm, a od sufitu co najmniej 20 cm; regały należy ustawiać prostopadłe do okien, nie powinny one bezpośrednio przylegać do ścian i źródeł ciepła;

- 2) urządzenia do stałego badania pomiaru temperatury i wilgotności powietrza - higrometr, termometr;
 - 3) podręczny sprzęt gaśniczy, w tym gaśnice odpowiednie do potencjału źródła pożaru;
 - 4) w system wykrywania ognia i dymu;
 - 5) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 6) stanowiska komputerowe;
 - 7) oczyszczacze powietrza;
 - 8) wózki;
 - 9) stoły jezdne z możliwością regulowania wysokości blatu.
2. Regały znajdujące się w magazynach oznacza się liczbą rzymską, a półki arabskimi.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
- 1) nie powinny znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji;
 - 2) zabronione jest stosowanie farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) jako źródła światła sztucznego powinno się używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekroczyć 200 luksów;
 - 4) posadzki powinny być wykonane z materiałów o dużej trwałości na ścieranie, antypoślizgowe, gładkie – niewytwarzające pyłów oraz niegromadzące kurzu, brudu, łatwe w utrzymaniu czystości. Zabronione jest stosowanie wykładzin drewnianych, dywanowych, winylowych, innych tworzyw sztucznych;
 - 5) ściany powinny być pokryte akrylową warstwą izolacyjną. Zaleca się farby na bazie lateksu. W magazynach nie można stosować farb olejnych oraz na bazie alkidów;
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności w granicach 30-50% i temperatury powietrza w granicach 14-18° C. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego określone zostały w **Załączniku Nr 1** do niniejszej Instrukcji;
 - 7) należy, w dni robocze, rejestrować warunki wilgotności i temperatury;
 - 8) należy dokonywać raz na dwa tygodnie analizy pomiarów wilgotności i temperatury,
 - 9) należy regularnie sprzątać, by zgromadzoną dokumentację chronić przed pyłami i kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie;
 - 10) raz w roku dokumentacja powinna być odkurzana przy pomocy sprzętu specjalistycznego;
 - 11) naprawy, prace remontowe oraz sprzątanie powinny przebiegać tylko w obecności pracownika Archiwum UWr.

§ 15

1. Prawo wstępu do pomieszczeń magazynowych Archiwum UWr mają wyłącznie pracownicy Archiwum oraz inne upoważnione przez Rektora osoby, wyłącznie w obecności archiwisty.
2. Prawo wstępu do pomieszczeń magazynowych filii Archiwum UWr mają wyłącznie osoby wyznaczone przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, przy której działa filia.
3. Po zakończeniu pracy magazyny i pomieszczenia Archiwum UWr zamyka się, a klucze przekazuje się na portiernię.

ROZDZIAŁ 4 **Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum UWr**

§ 16

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UWr następuje w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum UWr według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przejęcie dokumentacji przez Archiwum UWr i jego filie oznacza uznanie jej za dokumentację Archiwum UWr lub jego filii.
4. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w jednostce organizacyjnej przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu sprawy.
5. Po upływie terminu przechowywania dokumentacji w jednostce organizacyjnej, Archiwum UWr przyjmuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym i zewidencjonowanym na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
6. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację Archiwum UWr po upływie 2 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM UW_r DOKUMENTACJI W SYSTEMIE TRADYCYJNYM (W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ)

§ 17

1. Archiwum UWr przyjmuje uporządkowane materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną zgromadzone w teczkach aktowych kompletnymi rocznikami na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po upływie terminu przechowywania dokumentacji w jednostce organizacyjnej.
2. Do przekazywanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne (rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze itp.) w postaci papierowej oraz, jeśli istnieją, także w postaci elektronicznej.
3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum UWr, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych). Na spisach zdawczo-odbiorczych umieszcza się wówczas adnotację *„Akta pozostają w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum do dnia.....”*.

§ 18

1. Uporządkowanie akt w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) przełożeniu akt z segregatorów/skoroszytów do teczek z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty),
 - b) ułożeniu dokumentów wewnątrz teczek według zasady:
 - kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (na wierzchu) po ostatnią sprawę (na spodzie),
 - w obrębie sprawy chronologicznie, poczynając od pisma wszczynającego sprawę (na wierzchu) do kończącego sprawę (na spodzie),
 - c) wyłączeniu zbędnych kopii pism, brudnopisów, niewypełnionych formularzy, czystych kartek,
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek,
 - e) usunięciu z dokumentacji części metalowych (spinacze, zszywki) i plastikowych (wąsy, koszulki),
 - f) ponumerowaniu miękkim ołówkiem w górnych zewnętrznych rogach wszystkich zapisanych stron (tylko w przypadku kat. A),

- g) umieszczeniu w teczkach zawierających akta kat. A informacji o liczbie stron na wewnętrznej stronie spodniej okładki, w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera.....stron kolejno ponumerowanych*”, [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]; Wzór informacji określony został w **Załączniku Nr 2** do niniejszej Instrukcji,
 - h) opisaniu teczki aktowej na wierzchniej przedniej okładce (zgodnie z **Załącznikami Nr 3 – 4** do niniejszej Instrukcji),
 - i) ułożeniu teczek w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) wyciągnięciu z segregatora i przełożeniu do tekturowych teczek,
 - b) opisaniu teczki aktowej na wierzchniej przedniej okładce (zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do niniejszej Instrukcji),
 - c) odłożeniu spisu spraw do teczki,
 - d) ułożeniu teczek w kolejności wynikającej z wykazu akt.
2. W uzasadnionych przypadkach sporządza się spisy zawartości teczek aktowych wg wzorów wynikających z innych zarządzeń rektora.
3. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z pracownikiem Archiwum UWr akta można trwale połączyć, poprzez przesnurowanie taśmą bawełnianą, niebarwioną o szerokości minimum 5 mm.
4. Grubość gotowej do przekazania teczki aktowej nie powinna przekraczać 5 cm.

§ 19

1. Dokumentacja techniczna powinna być łączona i przechowywana według obiektów, których dotyczy. Przedmiotową dokumentację należy przełożyć do fascykuł lub teczek aktowych bezkwasowych wiązanych dostosowanych do wymiarów dokumentacji.
- 1) Opis dokumentacji technicznej powinien zawierać następujące elementy:
- a) nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej,
 - b) znak akt, czyli literowy symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) kategorię archiwalną,
 - d) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzupełnionego o: - nazwę i adres obiektu, - tytuł opracowania projektowego,
 - e) daty skrajne dokumentacji znajdującej się wewnątrz fascykuł lub teczek aktowej bezkwasowej wiązanej,
 - f) sygnaturę archiwalną.

§ 20

1. Po uporządkowaniu dokumentacji aktowej należy ją ułożyć w układzie zgodnym z wykazem akt i w obrębie symboli klasyfikacyjnych ułożyć kolejnymi rocznikami, a następnie przygotować spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej (w postaci papierowej i elektronicznej).
2. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej sporządza się dla materiałów archiwalnych w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej w 3 egzemplarzach. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszej Instrukcji.
3. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
- 1) dla całego spisu:
- a) nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) kolejny numer spisu z wykazu spisów,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UWr,

- g) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczkach (na przykład: akta osobowe, akta habilitacyjne, faktury, wnioski, umowy),
 - d) daty skrajne dokumentacji znajdującej się w teczkach aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
- 4. Dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dokumentacji technicznej, osobowej, audiowizualnej) sporządza się oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze. Teczki akt osobowych ujmują się na spisie zdawczo-odbiorczym w układzie alfabetycznym.
- 5. W spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej w rubryce tytuł teczki, tytuł uzupełnia się o następujące elementy: nazwę obiektu, lokalizację i tytuł projektu.
- 6. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszej Instrukcji.
- 7. Przygotowane spisy zdawczo-odbiorcze należy przestać do Archiwum UWr w postaci elektronicznej na co najmniej 2 tygodnie przed planowanym przekazaniem akt w celu sprawdzenia ich poprawności.

§ 21

1. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenia ewidencji oraz zorganizowania transportu do siedziby Archiwum UWr spoczywa na kierownictwie jednostki organizacyjnej przekazującej akta. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji z jednostki organizacyjnej do Archiwum UWr ponosi jednostka organizacyjna.
2. Archiwista po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci tradycyjnej lub informatycznych nośników danych potwierdza jej odbiór podpisem pod tekstem spisów zdawczo – odbiorczych.
3. Pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego otrzymuje jednostka organizacyjna jako potwierdzenie przekazania dokumentacji do Archiwum UWr. Pozostałe egzemplarze spisu (3 egzemplarze dla kat. A i odpowiednio 2 egzemplarze dla kat. B) pozostawia się w Archiwum UWr. Jeden egzemplarz spisu akt kat. A przekazywany jest następnie do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
4. Przyjęte teczki zostają oznaczone sygnaturą archiwalną składającą się z kolejnego numeru z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych i kolejnego numeru pozycji spisu zdawczo-odbiorczego zaczynającego się zawsze od pozycji 1 (dotyczy to także akt osobowych pracowników, których stosunek pracy został rozwiązany po 31 grudnia 2018 r. oraz akt osobowych słuchaczy studiów podyplomowych i studentów, którzy ukończyli studia lub zostali skreśleni z listy po 31 grudnia 2018 r.).
5. Jeśliteczka dzieli się na tomy, wpisuje się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki.

PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM UWr DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ W SYSTEMIE EZD

§ 22

1. W systemie EZD funkcję archiwum zakładowego dla dokumentacji w postaci elektronicznej w tym systemie spełnia system EZD lub jego moduł.
2. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że

- czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, dokumentację tych spraw uznaje się za dokumentację Archiwum UWr po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W przypadku spraw, dla których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym oraz jedynie pomocniczo w systemie EZD, dokumentację porządkuje się i przekazuje do Archiwum zgodnie z § 18-20, a dokumentacja elektroniczna tych spraw w systemie EZD jest uznawana za dokumentację kat. Bc.
 4. Uporządkowanie elektronicznej dokumentacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD polega na:
 - a) sprawdzeniu kompletności akt spraw,
 - b) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma,
 - c) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono,
 - d) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono,
 - e) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
 5. Przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD do Archiwum UWr polega na przekazaniu archiwście uprawnień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
 6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 5 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
 7. Po przekazaniu uprawnień przekazująca jednostka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym jednostkom organizacyjnym.
 8. System EZD automatycznie odnotowuje datę przekazania uprawnień.

PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM UWr DOKUMENTACJI ZGROMADZONEJ W SKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM

§ 23

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, przekazuje się do Archiwum UWr po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
2. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do Archiwum UWr polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Uczelni oraz pełną nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Uczelni i jednostki organizacyjnej,
 - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja, zgodnie z symbolami: SCN, SCP, SCW, SCZ o których mowa w § 2 ust. 27, 28, 29, 30;

- d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek.
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek wąsów, koszulek).
- 3. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UWr,
 - g) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.
- 4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dla przesyłek na nośniku papierowym, zgromadzonych w składzie chronologicznym określa **Załącznik Nr 7** do niniejszej Instrukcji.

PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM UW_r DOKUMENTACJI ZAPISANEJ NA NOŚNIKACH ELEKTRONICZNYCH ZGROMADZONYCH W SKŁADZIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

§ 24

1. Dokumentacja elektroniczna zapisana na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub wydrukowano, a także z systemów dziedzinowych (czyli dokumentacja zgromadzona w podzbiorze NDP, o którym mowa w § 2 ust. 26), kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentacja elektroniczna zapisana na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub nie wydrukowano, w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, (czyli dokumentacja zgromadzona w podzbiorze NDN, o którym mowa w § 2, ust. 25) przekazywana jest do Archiwum UWr, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum UWr powinien być trwale oznakowany:
 - a) identyfikatorem SIND w postaci kodu kreskowego wygenerowanego z systemu EZD i zgodnego z rejestrem SIND w systemie EZD,
 - b) znakiem sprawy lub symbolem klasyfikacyjnym, z którym powiązany jest nośnik,
 - c) rokiem rejestracji w rejestrze SIND.
4. Uporządkowanie informatycznych nośników danych przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum UWr polega na:
 - 1) pozostawieniu nośników w układzie niezmienionym, czyli zgodnie z numerami z rejestru SIND;
 - 2) umieszczeniu nośników w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Uczelni oraz pełną nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,

- b) oznaczeniu roku rejestracji w rejestrze SIND nośników znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Uczelni i jednostki organizacyjnej,
 - c) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych są to nośniki, zgodnie z symbolami: NDN, NDP o których mowa w § 2 ust. 25, 26,
 - d) skrajnymi numerami z rejestru SIND.
5. Przekazanie dokumentacji elektronicznej zapisanej na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w ust. 2 polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i odpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UW, r,
 - f) datę przekazania spisu,
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika (identyfikator SIND),
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) oznaczenie roku,
 - f) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.
6. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych określa **Załącznik Nr 8** do niniejszej Instrukcji.

§ 25

- 1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
- 2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ 5 Przechowywanie dokumentacji w Archiwum UW, r

§ 26

- 1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum UW powinna być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
- 2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 27

Po sprawdzeniu i przyjęciu dokumentacji w postaci tradycyjnej, dokumentacji ze składów chronologicznych lub informatycznych nośników danych, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór określony został w **Załączniku Nr 9** do niniejszej Instrukcji. Wykaz spisu zdawczo-odbiorczego zawiera co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przyjęcia dokumentacji przez Archiwum UW, r,
 - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- d) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji spisu,
 - f) liczbę teczek, pudeł, nośników w spisie,
 - g) uwagi odnośnie kategorii archiwalnej i rodzaju przekazywanej dokumentacji.
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy od góry, pośrodku spisu, numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Numeracja wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła bez względu na rok kalendarzowy czy też założenia kolejnego tomu, a strony wykazu spisów zdawczo-odbiorczych muszą być kolejno ponumerowane, zmieniające się lata kalendarzowe powinny być wyraźnie zaznaczone;
 - 3) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego wskazuje informację o aktualnym miejscu przechowywania dokumentacji;
 - 4) podpisuje spis zdawczo-odbiorczy, następnie przekazuje go do podpisu kierownikowi jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację, Dyrektorowi Archiwum i osobie przyjmującej dokumentację;
 - 5) po zebraniu właściwych podpisów, archiwista:
 - a) pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przekazuje do jednostki organizacyjnej, jako potwierdzenie przejęcia dokumentacji,
 - b) drugi i trzeci egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego odkłada do właściwych teczek:
 - teczki na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - teczki na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
 - c) czwarty egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego dla materiałów archiwalnych przekazuje do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

§ 28

1. W Archiwum UWr obowiązuje układ strukturalny. Każda jednostka organizacyjna UWr ma wydzielone półki na regałach, na których przechowywana jest dokumentacja. W ramach tego układu akta układane są na półkach w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Osobno przechowywane są akta kat. A i akta kat. B.
2. W przypadku braku miejsca, dokumenty układa się na półkach w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Osobno przechowywane są akta kat. A i akta kat. B.
3. Dokumentację w postaci tradycyjnej układa się w Archiwum UWr systemem bibliotecznym (pionowo) od strony lewej do strony prawej lub archiwalnym (poziomo) od dołu do góry, w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
 - 2) akta osobowe pracowników i listy płac;
 - 3) akta studenckie;
 - 4) akta słuchaczy studiów podyplomowych;
 - 5) spuścizny, dary i depozyty;
 - 6) dokumentację audiowizualną;
 - 7) dokumentację techniczną;
 - 8) dokumentację kartograficzną;
 - 9) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników;
 - 10) dokumentację ze składu chronologicznego.
4. Materiały archiwalne, w tym akta osobowe: doktorskie, habilitacyjne i profesorskie przechowuje się w szarych, wiązanych, bezkwasowych (ph 8,0 – 9,5) teczkach wiązanych o gramaturze 750-800 g/m².

5. Akta osobowe: pracownicze, doktoranckie, studenckie, słuchaczy studiów podyplomowych przechowywane się w kopertach bez kleju.

§ 29

1. Dokumentacja w postaci tradycyjnej zgromadzona w Archiwum UWr jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek, pudeł, obwolut ochronnych na nowe wykonane z tektury litej, bezkwasowej (ph 8,0-9,5).
2. Archiwum UWr przekazuje do konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne do właściwej jednostki organizacyjnej Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. W celu zabezpieczenia dokumentacji w Archiwum UWr prowadzi się digitalizację wskazanych obiektów.

§ 30

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum UWr, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej (wykaz akt) w Archiwum UWr;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum UWr;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach Archiwum UWr;
 - 6) informowania Archiwum Państwowego we Wrocławiu o dokumentacji kat. A przechowywanej w Archiwum UWr.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci tradycyjnej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
 - 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieuprawnione;
 - 2) utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zapasowej na odrębnym informatycznym nośniku danych nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie bezpieczeństwa wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2. uważa się za spełnione, jeśli dla Uniwersytetu Wrocławskiego został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

§ 31

1. Archiwum UWr posiada następujące środki ewidencyjne:
 - 1) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji);
 - 2) dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych (Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji) jako:
 - a) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - b) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację;
 - 3) spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej (Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji);
 - 4) wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Załącznik Nr 18 do niniejszej Instrukcji);
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (Załącznik Nr 17 do niniejszej Instrukcji);

- 6) spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (Załącznik Nr 16 do niniejszej Instrukcji);
 - 7) spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych (Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji);
 - 8) spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych (Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji);
 - 9) karty zastępcze akt (Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji);
 - 10) rejestr wypożyczeń;
 - 11) księgę udostępnień;
 - 12) protokoły wycofania dokumentacji z zasobu Archiwum UWr (Załącznik Nr 15 do niniejszej Instrukcji);
 - 13) protokoły o zaginięciu/uszkodzeniu/braku udostępnianej dokumentacji (Załącznik Nr 14 do niniejszej Instrukcji);
 - 14) ewidencję wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 15) alfabetyczne kartoteki: studenckie i pracownicze w formie papierowej;
 - 16) inwentarze książkowe, katalogi prac magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych;
2. Ewidencję przechowuje się w Archiwum UWr wiecześnie w oddzielnych teczkach.
 3. Ewidencji nie wypożycza się na zewnątrz.

§ 32

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Dział Usług Informatycznych UWr (DUI);
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 33

1. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisano na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest dany nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku, gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartość nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

ROZDZIAŁ 6

Porządkowanie dokumentacji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum UWr

§ 34

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w Archiwum UWr;

- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 35

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

§ 36

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych stosuje się odpowiednio przepisy kancelaryjne obowiązujące w chwili jej wytworzenia.

ROZDZIAŁ 7

Udostępnianie dokumentacji przez Archiwum UWr

§ 37

1. Archiwum UWr udostępnia i wypożycza dokumentację do celów służbowych jednostkom organizacyjnym UWr, na żądanie państwowych organów kontrolnych, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości oraz użytkownikom prowadzącym badania wyłącznie na podstawie rewersu, zakładki lub karty udostępnienia akt. Wzór karty udostępnienia akt określony został w **Załączniku Nr 10** do niniejszej Instrukcji.
2. Udostępnia się całe teczki aktowe. Zabrania się udostępniania pojedynczych dokumentów wyjmowanych z jednostek archiwalnych.
3. Jednostki organizacyjne UWr składają zamówienia na wypożyczenie dokumentacji z odpowiednim wyprzedzeniem. Kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje osobę upoważnioną do odbioru akt.
4. Dokumentację udostępnia się na podstawie prawidłowo wypełnionego rewersu/karty udostępnienia wypisanego oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej. Nieprawidłowo wypełnione rewersy/karty udostępnienia nie będą realizowane. Karty udostępnienia akt należy numerować kolejno w obrębie roku kalendarzowego (osobno dla każdego magazynu) i przechowywać przez okres 1 roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.
5. Korzystający z akt przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność za wypożyczoną dokumentację i terminowy zwrot. Fakt korzystania z jednostki archiwalnej należy odnotować w metryczce. Wzór metryczki na udostępnienie prac dyplomowych, doktorskich i habilitacyjnych określony został w **Załączniku Nr 11** do niniejszej Instrukcji, a wzór metryczki na udostępnienie akt w **Załączniku Nr 12** do niniejszej instrukcji.
6. Dokumentacja wypożyczona jednostkom organizacyjnym, przechowywana jest w nich przez okres 30 dni od momentu złożenia rewersu/zakładki udostępnienia. W przypadku konieczności przedłużenia terminu zwrotu, wypożyczający informuje o tym fakcie Archiwum UWr, podając przyczynę zwłoki oraz przypuszczalny termin zwrotu.
7. W przypadku wypożyczenia z Archiwum UWr akt przez jednostkę organizacyjną, na prośbę jednostki zewnętrznej, jednostka macierzysta wykonuje kserokopię jednostki aktowej i przechowuje ją u siebie do momentu zwrotu oryginału.
8. Na korzystanie z dokumentacji wytworzonej przez inne jednostki organizacyjne UWr zgodę wyraża Rektor oraz kierownik jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta.
9. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza UWr i obcokrajowcom każdorazowo wymagane jest zezwolenie Rektora lub osoby upoważnionej.
10. Archiwum UWr wydaje uwierzytelnione odpisy, wypisy, wyciągi i reprodukcje przechowywanych materiałów, a także zaświadczenia na podstawie tych materiałów.

11. Udostępnianie dokumentacji użytkownikom prowadzącym badania odbywa się wyłącznie w czytelni.
12. W miejsce udostępnionej dokumentacji wkłada się kartę zastępczą akt. Wzór karty zastępczej akt określa **Załącznik Nr 13** do niniejszej Instrukcji.

§ 38

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych pism i przesyłek;
 - 2) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 39

1. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków w wypożyczonej z Archiwum UWr dokumentacji, archiwista sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia;
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do jednostki, która dokumentację wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum wieczyście w oddzielnej teczce.
4. Na podstawie przygotowanego protokołu Dyrektor Archiwum UWr zarządza postępowanie wyjaśniające.
5. Wzór protokołu w sprawie zaginięcia/uszkodzenia/braków akt wypożyczonych z Archiwum UWr określony został w **Załączniku Nr 14** do niniejszej Instrukcji.

§ 40

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

§ 41

Zabrania się wypożyczania poza Archiwum UWr dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych.

§ 42

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji w rejestrze udostępnień podaniem daty jej udostępnienia, inicjałów osoby która dokumentację udostępniła, datę zwrotu do Archiwum UWr, inicjały osoby która przyjęła akta na stan.

§ 43

Szczegółowe postanowienia w sprawie udostępniania i wypożyczania dokumentacji z Archiwum UWr określa odrębne zarządzenie Rektora.

ROZDZIAŁ 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum UWr

§ 44

W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum UWr, archiwista na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum i przekazuje do tej jednostki.

§ 45

1. Wycofanie dokumentacji w postaci tradycyjnej z Archiwum UW r polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum UW r, którego wzór określony został w **Załączniku Nr 15** do niniejszej Instrukcji, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 3) zdjęciu z ewidencji poprzez wykreślenie danej pozycji w spisach zdawczo – odbiorczych znajdujących się w jednostce organizacyjnej i Archiwum UW r, wpisując w uwagach **VACAT**.
2. Podczas przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci tradycyjnej z Archiwum UW r do jednostki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista, osoba odbierająca dokumentację oraz kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 46

W systemie EZD:

- 1) wycofywanie dokumentacji w postaci elektronicznej z Archiwum UW r polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi jednostki organizacyjnej lub pracownikowi tej jednostki wskazanemu we wniosku;
- 2) w przypadku, o którym mowa w pkt 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej;
- 3) w systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w pkt 2.

ROZDZIAŁ 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 47

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to procedura polegająca na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych i dowodowych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której okres przechowywania upłynął i jej zniszczenie w sposób właściwy dla danej technologii zapisu.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, zaakceptowany przez Rektora za uprzednią zgodą dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
3. Wydzieleniu pod nadzorem archiwisty podlega dokumentacja niearchiwalna, określona symbolem kategorii archiwalnej, której okres przechowywania minął.
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się systematycznie, przynajmniej raz w roku.
5. Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w UW r polegają na:
 - 1) sprawdzeniu przechowywanej dokumentacji niearchiwalnej w celu wytypowania dokumentacji, której okres przechowywania upłynął i utraciła swoją przydatność użytkową, w tym do celów dowodowych;
 - 2) sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, którego wzór określony został w **Załączniku Nr 16** do niniejszej Instrukcji, protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór określony został w **Załączniku Nr 17** do niniejszej Instrukcji oraz wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór określony został w **Załączniku Nr 18** do niniejszej Instrukcji, w 3 egzemplarzach i przesłaniu do Archiwum UW r, z tym, że:
 - a) osobno sporządza się wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla kat. BE,

- b) osobno sporządza się wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla kat. B,
 - c) osobno sporządza się wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla kat. Bc;
- 3) sprawdzeniu przez archiwistę kompletności i poprawności sporządzonej dokumentacji i zarejestrowaniu w spisie spraw dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się pod kierunkiem Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, w skład której wchodzi:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej, której dotyczą akta do wybrakowania;
 - 2) pracownik/pracownicy jednostki organizacyjnej,
 - 3) pracownik archiwum.
- 7. Archiwum UWr przekazuje wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podpisany przez Rektora do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
- 8. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 2) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej ;
 - 3) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - 4) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej (np. dokumentacja aktowa, techniczna, audiowizualna, elektroniczna);
 - 5) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
 - 6) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla jednostki organizacyjnej, która ją wytworzyła lub gromadziła, a w przypadku ich braku – dla jednostki organizacyjnej, która przejęła ich zadania lub kompetencje.
 - 7) adnotację Archiwum UWr potwierdzającą zgodność wniosku z obowiązującymi normatywami;
- 9. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej brakowaniu oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
- 10. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentację przekazuje się do zniszczenia, na podstawie umowy, firmie posiadającej certyfikat bezpieczeństwa.
- 11. Wzór umowy, o której mowa w ust. 10 określony został w odrębnym komunikacie Rektora.
- 12. Koszty związane z przekazaniem dokumentacji na zniszczenie ponosi jednostka organizacyjna, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.
- 13. W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 48

1. Za zgodą Rektora, kierownik jednostki organizacyjnej może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Państwowe we Wrocławiu uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, jednostka organizacyjna jest zobowiązana:
 - 1) do jej uporządkowania;
 - 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo–odbiorczego;
 - 3) przekazania jej do Archiwum UWr;
 - 4) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej.

§ 49

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych numer zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu, zaś jednostka organizacyjna datę wybrakowania.
2. Po wybrakowaniu dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych Archiwum UWr datę wybrakowania oraz numer zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu wykorzystując do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
3. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez Archiwum UWr oraz jednostkę organizacyjną.

ROZDZIAŁ 10

Sprawozdawczość Archiwum UWr

§ 50

1. Archiwum UWr składa Rektorowi roczny plan pracy oraz sprawozdanie z realizacji planu pracy, zatwierdzone przez Radę Archiwum.
2. Archiwum UWr sporządza roczne sprawozdanie z działalności jednostki w terminie do końca marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
3. W sprawozdaniu powinny być uwzględnione następujące dane:
 - 1) sprawy organizacyjne jednostki;
 - 2) opis lokalu i sprawy personalne Archiwum UWr;
 - 3) liczba dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) liczba dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) liczba wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 6) liczba dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę użytkowników korzystających z zasobu;
 - 7) działalność filii Archiwum UWr przy jednostkach organizacyjnych;
 - 8) informacje o opracowaniu zasobu i pomocy archiwalnych;
 - 9) prace badawcze i działalność popularyzatorska Archiwum UWr.
4. Liczba, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 6 oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci tradycyjnej – liczbę teczek aktowych, pudeł, paczek z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5 - liczbę metrów bieżących;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD - liczbę spraw;
 - 3) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 4) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;

ROZDZIAŁ 11

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 51

1. Dokumentacja wytworzona w Uczelni w trakcie działalności jest przechowywana w Archiwum UWr.
2. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Uniwersytetu Wrocławskiego lub do jego przekształcenia, Rektor zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
3. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu w przypadku likwidacji UWr następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

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

**Niniejsza teczka, księga, poszyt, zeszyt zawiera
zapisanych stron kolejno ponumerowanych.**

Wrocław, dnia

Podpis osoby sporządzającej

Podpis osoby nadzorującej

Pieczętka jednostki organizacyjnej

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

.....
nazwa Uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej

.....
znak akt (czyli literowy
symbol jednostki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

.....
uściślenie zawartości teczki

.....
roczne daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce

.....
numer tomu

Sygnatura archiwalna

(czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego / pozycja spisu)

WZÓR OPISU TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
nazwa Uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej

.....
znak akt

.....
kategoria archiwalna

AKTA OSOBOWE

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(imię ojca)

.....
data zatrudnienia – data zwolnienia

.....
daty skrajne

.....
stanowisko

sygnatura archiwalna

liczba stron

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO DOKUMENTACJI AKTOWEJ

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

Wrocław, dnia.....

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowyw ania akt	Data przekazania do AP lub brakowania	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

.....
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

Wrocław, dnia

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....
(imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum)

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

Wrocław, dnia.....

Spis zdawczo – odbiorczy nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki, nazwa obiektu, lokalizacja, tytuł projektu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowyw ania dokumentac ji	Data przekazania do AP lub brakowania	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

.....
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

Wrocław, dnia

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....
(imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum)

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO DOKUMENTACJI PRZEKAZYWANEJ ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

Wrocław, dnia.....

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

Lp.	Skrajne numery identyfikatorów (numery RPW z rejestru przesyłek wpływających) znajdujące się na dokumentach w kartonie	Numer kartonu	Liczba dokumentów	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum UWr	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

.....
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki
odpowiadającej za skład chronologiczny)

Wrocław, dnia

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację)

.....
(imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum)

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej nośniki

Wrocław, dnia.....

Spis zdawczo-odbiorczy dla składów informatycznych nośników danych nr

Lp.	Oznaczenie nośnika (identyfikator SIND)	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Rok rejestracji	Numer seryjny nośnika	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

.....
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki odpowiadającej
za skład informatycznych nośników danych)

Wrocław, dnia

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki)

.....
(imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum)

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Lp.	Data przyjęcia dokumentacji przez Archiwum UWr	Nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Nazwa jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Liczba pozycji w spisie	Liczba teczek lub tomów w spisie	Uwagi
1	2	3		4	5	6

Karta udostępnienia akt nr**

.....
pieczętka jednostki organizacyjnej

Data.....

	**	**
Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie* akt powstałych w jednostce organizacyjnej
.....z lat.....
o znakach.....
.....
i upoważniam do ich wykorzystania/odbioru*
Pania/ią.....

.....
podpis

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie* wymienionych wyżej akt

.....
data i podpis

*niepotrzebne skreślić ** wypełnia Archiwum UWr

verte

.....
Potwierdzam odbiór wymienionych akt

Data:.....Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... podpis oddającego akta	Akta zwrócono do Archiwum UWr Dnia.....r.	 podpis odbierającego akta archiwisty
---------------------------------	---	--

UNIWERSYTET WROCŁAWSKI
ARCHIWUM

.....
nazwisko autora i tytuł pracy

Lp.	Nazwisko i imię korzystającego	Temat pracy (ewentualny cel wykorzystania)	Data wykorzystania

UNIwersYTET WROcŁAWSKI
ARCHIWUM

.....
Nazwa i sygnatura akt

Lp.	Nazwisko i imię korzystającego	Temat pracy (ewentualny cel wykorzystania)	Data wykorzystania	Ewentualna forma powielenia

Karta zastępcza akt

Nazwa akt:

.....

Lp.	Data udostępnienia/ wypożyczenia	Sygnatura akt	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

.....
pieczętka Archiwum UWr

PROTOKÓŁ

Sporządzony dnia.....w sprawie:
1/ zaginięcia, **2/** uszkodzenia, **3/** sporządzenia braków akt* wypożyczonych z Archiwum UWr

Akta nr tom/teczka/ z roku
wypożyczone z archiwum dnia przez.....
.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)
.....
(stanowisko pracy, jednostka organizacyjna)

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie
.....
.....
.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt
.....
.....
.....
.....

Dnia

Wypożyczający akta

Dyrektor Archiwum UWr

.....
podpis

.....
podpis

Bezpośredni przełożony wypożyczającego akta

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(pieczęć)

**Protokół wycofania dokumentacji
z ewidencji Archiwum UWr nr.....**

W dniu na wniosek kierownika
(nazwa jednostki organizacyjnej)

wycofano ze stanu Archiwum UWr następującą dokumentację:

Lp.	Sygnatura archiwalna (nr spisu zdawczo- odbiorczego/pozycja))	Tytułteczki	Uwagi

archiwista:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

jednostka organizacyjna:

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody
na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

podlegającej brakowaniu

Lp.	znak akt/znak sprawy	sygnatura archiwalna/spis z natury	tytuł teczki	roczne daty skrajne	liczba jednostek	uwagi

.....
imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

Przewodniczący:

Członkowie:
.....
.....
.....

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

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:
.....
.....
.....

Załączniki: kart spisu
..... pozycji spisu

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

Znak sprawy:

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji
niearchiwalnej

(określić rodzaj dokumentacji np.: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna)

z lat wytworzonej przez

(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana)

w ilości

(informacja o rozmiarze wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób)

Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej stanowi

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

.....
(podpis kierownika
jednostki organizacyjnej)

Dokumentacja ujęta w załączonym spisie, stanowi dokumentację niearchiwalną i może być wybrakowana.

.....
(podpis osoby upoważnionej z Archiwum)

.....
podpis Rektora

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej

*niepotrzebne skreślić