

Zarządzenie nr 4/2008
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 6 marca 2008 r.
w sprawie: wprowadzenia instrukcji archiwalnej

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz.1365 z późn. zmianami), § 37 ust.3 pkt.3 Statutu PWSZ w Gnieźnie, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PWSZ w Gnieźnie**. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Instrukcja została zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie


prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację, zadania i zakres działania Archiwum PWSZ w Gnieźnie. Instrukcja reguluje tryb przejmowania dokumentacji, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie jej w archiwum uczelni, określa zasady udostępniania akt oraz sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
2. Odrębne przepisy określają tryb postępowania z dokumentacją techniczną, audiowizualną, kartograficzną, geologiczną, geodezyjną i elektronicznego przetwarzania danych.

§ 2.

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia:

Uczelnia - należy rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Gnieźnie

Komórka organizacyjna - należy rozumieć: wydział, instytut, katedrę, zakład, studium, kolegium, laboratorium, pracownię, ośrodek, bibliotekę, dział, samodzielną sekcję, samodzielne stanowisko pracy, biuro, sekretariat, administrację obiektu, itp.

Akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowa, statystyczna itp.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – tematyczny podział akt powstających w toku działalności uczelni, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną.

II. Cele i zadania

§ 3.

1. Zadaniem archiwum uczelni jest przechowywanie akt komórek organizacyjnych, które nie są już potrzebne do bieżącej pracy.
2. Archiwum uczelni spełnia następujące czynności:
 - a) przejmuje akta, których okres przechowywania w poszczególnych komórkach organizacyjnych już upłynął;
 - b) ewidencjonuje akta;
 - c) zabezpiecza akta;
 - d) przechowuje akta;
 - e) udostępnia akta dla celów służbowych i naukowych;
 - f) brakuje i przekazuje na makulaturę akta kategorii „B” i „BE” („BE” po przeprowadzonej ekspertyzie dokonanej przez przedstawiciela Archiwum Państwowego);
 - g) uczestniczy w procesie realizacji spraw wpływających pisemnie do uczelni.
 - h) współpracuje z właściwym Archiwum Państwowym

III. Lokal, personel i zakres działania archiwum

§ 4.

1. Archiwum uczelni musi posiadać odpowiednie pomieszczenie biurowe umożliwiające pracę pracownikowi archiwum oraz osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. Magazyn archiwalny musi być:

- a) suchy, dobrze wietrzony, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku;
- b) nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych;
- c) wyposażony w urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, które powinny wynosić: temp. 16-18°C, wilgotność 55-65%;
- d) wyposażony w regały metalowe lub przesuwne, ustawione rzędami, w odległości nie mniejszej niż 70 cm między nimi;
- e) zabezpieczony przed pożarem tj. wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy (np.: gaśnice proszkowe), który powinien być sprawdzany w terminach gwarantujących jego sprawność i drzwi metalowe, ogniotrwałe zamykane na klucz;
- f) wentylowany umożliwiający swobodny przepływ powietrza atmosferycznego.

3. Palenie tytoniu w magazynach jest zabronione.
4. W archiwum uczelni nie wolno przechowywać przedmiotów nie stanowiących własności archiwum.
5. Archiwum uczelni nie przechowuje organów promulgacyjnych (Dzienników Ustaw, Monitorów Polski itp.)
6. Prawo dostępu do archiwum uczelni posiada wyłącznie pracownik sprawujący pieczę nad archiwum, jego przełożeni oraz za okazaniem upoważnienia przedstawiciele władz kontrolnych i archiwalnych.
7. Prace w archiwum uczelni wykonuje przeszkolony pracownik.
8. Pracownik archiwum odpowiedzialny jest przed Rektorem lub Kanclerzem za należyte i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie czynności archiwalnych.
9. Pracownika archiwum uczelni obowiązuje tajemnica państwowa i służbowa.
10. Wyszukiwanie akt przeprowadza wyłącznie personel archiwum.
11. Archiwum uczelni przyjmuje i wydaje komórkom organizacyjnym jedynie kompletne teczki, woluminy i paczki, nigdy zaś poszczególne dokumenty.

12. Dokumenty wydaje się na polecenie kierownika danej komórki organizacyjnej za okazaniem dowodu tożsamości lub pisemnego upoważnienia podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej.

IV. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 5.

1. Akta, to znaczy cała dokumentacja powstała w toku działalności PWSZ w postaci pism, ksiąg, rejestrów, planów itp. dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (kategoria A)
 - b) dokumentację niearchiwalną (kategoria B)
2. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, w tym elektroniczna, bez względu na jej sposób wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.
3. Do oznaczenia materiałów archiwalnych używa się symbolu A
4. Materiały archiwalne przechowuje się w archiwum uczelni przez okres nie dłuższy niż 25 lat licząc od daty ich wytworzenia, a następnie przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego.
5. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja inna niż określona w §5 ust. 2, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenie praktyczne
6. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B
7. W dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu za zgodą właściwego Archiwum Państwowego; okres

przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po jej wytworzeniu,

- b) symbolem "Bc" oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu są przekazywane na makulaturę;
- c) 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 Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 6.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne, o których mowa w § 5 instrukcji, określony jest w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt ustalonym przez Rektora PWSZ.

V. Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum Uczelni

§ 7.

Dokumentację spraw załatwionych ewidencjonuje się i przechowuje w poszczególnych komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym akta zostały wytworzone.

§ 8.

Po upływie terminu przechowywania akt w komórce organizacyjnej, archiwum uczelni przejmuje akta kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać na prawach wypożyczenia, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w komórce organizacyjnej i przekazaniu ewidencji do archiwum uczelni.

§ 9.

1. Dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum uczelni powinna być skompletowana zgodnie z podziałem rzeczowym przewidzianym w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
2. Dokumentację gromadzi się w teczkach oddzielnych dla akt kat. "A" i "B". W razie uzasadnionej potrzeby łączenia akt kategorii "B" o różnych okresach przechowywania, całość zalicza się do terminu najdłuższego.
3. Akta przeznaczone do archiwum uczelni powinny być uporządkowane przez tę komórkę organizacyjną, w której akta zostały wytworzone i zgromadzone.
4. Przez uporządkowanie dokumentacji rozumie się: ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami wg spisu spraw w tezcze a w obrębie akt sprawy chronologicznie, od najwcześniejszej sprawy na górze
5. Akta studenckie przekazywane do archiwum powinny zawierać (dla każdego studenta osobnateczka):
 - a) oryginał lub odpis świadectwa dojrzałości, a w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia również odpis lub poświadczoną przez uczelnię kopię dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich,
 - b) ankietę osobową, zawierającą imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, nr PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny, adres zamieszkania z określeniem rodzaju miejscowości (miasto/wieś), adres do korespondencji oraz informację o podstawowym źródle utrzymania rodziny kandydata na studia,
 - c) poświadczoną przez uczelnię kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia,
 - d) aktualną fotografię kandydata, zgodną z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych;
 - e) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia;
 - f) kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;
 - g) podpisany przez studenta akt ślubowania;
 - h) karty okresowych osiągnięć studenta;

- i) decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonych urlopów, zgód na powtarzanie roku, skreślenia z listy studentów, a także nagród, wyróżnień i kar dyscyplinarnych;
- j) dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej;
- k) jeden egzemplarz pracy dyplomowej, jeżeli przewiduje ją regulamin studiów zgodnie ze standardami kształcenia;
- l) recenzję (recenzje) pracy dyplomowej;
- ł) protokół egzaminu dyplomowego;
- m) dyplom ukończenia studiów - egzemplarz do akt;
- n) suplement do dyplomu - egzemplarz do akt;
- o) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu, a także ich duplikatów;
- p) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu, przez osobę odbierającą dyplom;
- r) wniosek studenta o odbycie przysposobienia obronnego.

7. Teczke akt osobowych studenta przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat.

8. Opisanie teczek przez umieszczenie na tytułowej stronie (załącznik nr 1) następujących danych:

- a) na środku u góry - nazwę uczelni i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
- b) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z wykazu akt,
- c) w prawym górnym rogu - kategoria dokumentacji, a przy kategorii "B" również okres ich przechowywania,
- d) na środku - tytuły akt hasło wg. wykazu akt z ewentualnym bliższym określeniem zawartości teczek,
- e) pod tytułem - daty końcowe akt znajdujących się w teczce,

9. Akta winny być przekazywane w zwykłych teczkach wiązanych (kat. B) i specjalnych bezkwasowych (kat. A), w których umieszcza się materiały archiwalne; poszczególne zapisane strony powinny być ponumerowane zwykłym ołówkiem; liczba stron w teczce umieszczona być powinna na wewnętrznej, spodniej stronie okładki.

10. Z akt należy usunąć wszelkie elementy metalowe;

11. Archiwum nie przyjmuje akt w segregatorach, ale w pudłach archiwalnych z tektury litej bądź falistej opisanych według standardów obowiązujących przy opisie teczki,
12. Arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych akt;
13. Kartoteki winny być przekazywane w pudełkach tekturowych lub skrzynkach drewnianych o długości do 40 cm oraz szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart;
14. Poszczególne komórki organizacyjne powinny przekazywać dokumentację do archiwum uczelni w pierwszym kwartale każdego roku.
15. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (załącznik nr 2) w postaci wydruku oraz na nośniku elektronicznym. Spisy sporządza komórka przekazująca, oddzielnie dla akt kat. A i oddzielnie dla akt kat. B:
 - a) dla akt kat. A w czterech egzemplarzach (dwa przeznaczone są dla archiwum, trzeci archiwum przesyła do właściwego Archiwum Państwowego, czwarty przeznaczony jest dla komórki przekazującej),
 - b) dla akt kat. B w trzech egzemplarzach (dwa przeznaczone są dla archiwum, trzeci dla komórki przekazującej).
16. Teczki powinny być ułożone według haseł symboli klasyfikacyjnych z Rzeczowego Wykazu Akt i w takiej kolejności umieszczone w spisie zdawczo-odbiorczym.
17. Do akt przekazywanych do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne jak: kartoteki, spisy spraw, skorowidze itp.
18. W jednej teczce powinna się znajdować dokumentacja tylko danej kategorii akt, o jednakowym terminie przechowywania. W razie uzasadnionej potrzeby łączenia akt kat „B” o różnych okresach przechowywania, całość zalicza się do terminu najdłuższego.
19. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik, który spis sporządził oraz kierownik komórki organizacyjnej, która akta przekazuje oraz pracownik archiwum przejmujący akta.

VI. Korzystanie z zasobu archiwalnego uczelni

§ 10.

1. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum uczelni może być udostępniana, w zasadzie na miejscu, upoważnionym pracownikom PWSZ w Gnieźnie za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, w której dokumentacja ta została wytworzona.
2. Wypożyczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla celów służbowych poza budynek, w którym znajduje się archiwum uczelni, może nastąpić na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą i odbywa się za pośrednictwem poczty wewnętrznej.
3. Korzystanie z zasobu archiwalnego PWSZ dla potrzeb prasy, radia, telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych wymaga zgody Rektora Uczelni lub Kanclerza i odbywa się na zasadach ustalonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. Nr 98, poz.681).
4. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zawierająca dane osobowe pracowników i studentów są udostępniane na żądanie upoważnionych do tego organów państwowych z uwzględnieniem przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz.883 tekst jedn. Dz. U. 2002 r. Nr 110 poz.926 z późn. zmianami).
5. Udostępnianie prac inżynierskich osobom trzecim możliwe jest po uzyskaniu zgody Rektora lub Kanclerza.
6. Poszukiwanie potrzebnej do wypożyczenia dokumentacji w archiwum przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum uczelni.
7. Dokumentację z archiwum wypożycza się upoważnionym pracownikom uczelni, po wpisaniu do rejestru wypożyczeń sygnatury udostępnianych akt i złożeniu przez korzystającego podpisu potwierdzającego wypożyczenie.
8. Wypożyczenie dokumentacji z archiwum uczelni osobom trzecim odbywa się na podstawie karty udostępnienia (załącznik nr 7). W przypadku wypożyczenia dokumentacji na podstawie zezwolenia Rektora lub Kanclerza (§ 10 ust.3) - kartę

udostępniania wypożyczenia podpisuje osoba korzystająca z dokumentacji. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania dokonuje pracownik archiwum uczelni w obecności zdającego. Karty udostępnienia wraz ze zezwoleniami Rektora lub Kanclerza na wypożyczenie dokumentacji przechowuje się w archiwum PWSZ przez okres 2 lat od daty zwrotu wypożyczonych materiałów.

9. W miejsce wyjętej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt.
10. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za całość i jej zwrot w wyznaczonym terminie. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik archiwum.
11. Archiwum wypożycza teczki akt a nie znajdujące się w nich poszczególne dokumenty. Dokument znajdujący się w aktach może być z nich wyjęty tylko w przypadku uzasadnionej potrzeby. W miejsce dokumentu wyjętego wkłada się uwierzytelniony odpis lub kserokopię oraz arkusz papieru, na którym odnotowuje się podstawę wyjęcia dokumentu, informację gdzie wyjęty dokument się znajduje lub komu i za jakim numerem ewidencyjnym został wysłany.
12. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji wypożyczonej, pracownik archiwum uczelni sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający, jego bezpośredni przełożony (w wypadku osób trzecich – Rektor lub Kanclerz) oraz pracownik archiwum. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce akt brakujących, drugi przechowuje się w archiwum uczelni w teście na ten cel przeznaczonej, trzeci przekazuje się Rektorowi Uczelni w celu dalszego postępowania.

VII. Wydzielanie dokumentacji

§ 11.

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - a) wyłączenie materiałów archiwalnych (kar. A), podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego

- b) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
 - c) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem BE, przeznaczonej do ekspertyzy
2. O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia swojego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt. Skład komisji ustala Rektor lub Kanclerz. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Do zadań komisji należy:
- kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania,
 - sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach
4. Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (załącznik nr 5) do czasu uzyskania zgody właściwego Archiwum Państwowego.
5. Pismo przewodnie wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 4) i spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, przesyła się do Archiwum Państwowego w celu uzyskania zgody na brakowanie.
6. Archiwista zakładowy po uzyskaniu zgody od Archiwum Państwowego przekazuje akta na makulaturę i dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

VIII. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 12.

1. PWSZ w Gnieźnie przekazuje materiały archiwalne do właściwego Archiwum Państwowego nie później niż po upływie 25 lat, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375)
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych /załącznik nr 8/ sporządzanych w 3 egzemplarzach. Spis podpisuje Rektor PWSZ w Gnieźnie.
3. Przy przekazywaniu materiałów archiwalnych dwa egzemplarze spisu otrzymuje Archiwum Państwowe a trzeci egzemplarz spisu pozostaje w archiwum zakładowym.
4. Do spisu należy dołączyć notatkę zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego akta pochodzą, a także Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w tym czasie.
5. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ponosi PWSZ.

IX. Kontrola archiwum zakładowego

§ 13.

1. Nadzór nad stanem materiałów archiwalnych i warunków ich przechowywania w archiwum zakładowym sprawuje właściwe Archiwum Państwowe. Z przeprowadzonej kontroli przedstawiciele Archiwum Państwowego sporządzają protokół i wydają zarządzenia pokontrolne, do realizacji których jest zobowiązana jednostka organizacyjna.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami kontrole archiwum zakładowego mogą przeprowadzać również organy Najwyższej Izby Kontroli, przedstawiciele innych organów kontrolnych upoważnionych do przeprowadzania kontroli oraz Rektor lub Kanclerz, któremu podlega archiwum.

Objaśnienia do Rzeczowego Wykazu Akt PWSZ w Gnieźnie

Rzeczowy wykaz akt PWSZ opracowany został przy zastosowaniu symboliki cyfrowej w układzie dziesiętnym.

Całość zagadnień, związanych z działalnością uczelni, podzielono na 10 klas rzeczowych pierwszego stopnia. Cztery pierwsze klasy - zarządzanie /0/, kadry /1/, środki rzeczowe /2/, finanse, księgowość /3/ opracowano na podstawie przykładowego wykazu akt typowych, podanego jako wzór do ustalania wykazu akt rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz.1375).

W sześciu następnych klasach sklasyfikowano dokumentację aktową dotyczącą merytorycznej działalności uczelni - nauczanie /4/, działalność naukowo - badawcza /5/, wydawnictwa /6/, aparatura i pomoce naukowo - dydaktyczne /7/, produkcja i usługi /8/.

W pierwszej rubryce wykazu podano symbol cyfrowy, w rubryce drugiej hasło klasyfikacyjne spraw. Rubryki 3 i 4 wskazują kategorię archiwalną dokumentacji aktowej, przy czym rubryka 4 podaje kategorię archiwalną akt w jednostce organizacyjnej macierzystej, a rubryka 5 uwagi. Przy ocenie archiwalnej użyto symboli literowych podanych w załączniku nr 1 cytowanego we wstępie rozporządzenia Ministra Kultury.

W rubryce 5 wykazu podano wyjaśnienia dotyczące rodzajów spraw lub akt objętych daną klasą.

Przy korzystaniu z rzeczowego wykazu akt należy zwrócić uwagę, że obejmuje on zagadnienia uczelni a nie sprawy poszczególnych komórek organizacyjnych i dlatego przy zakładaniu teczek należy korzystać z symboli cyfrowych klas drugiego stopnia, poprzedzając je symbolem własnej komórki.

Kategoria akt:.....

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Gnieźnie

.....
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

Znak akt:.....

Tytuł akt:

.....

Daty krańcowe (wg wykazu akt)

od.....do.....

Sygnatura akt:

nazwa i adres jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

Lp.	Znak teczki	Znak teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

nazwa i adres jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Nr spisu	Data przy- jęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

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

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)
.....

zał.

..... kart spisu
..... pozycji spisu

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

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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

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

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

Lp.	Sygn. dok. techn.	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

Pieczętka komórki organizacyjnej

Data _____ 20____

Karta udostępnienia akt nr _____ **)

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce org.
_____ z lat _____ o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)

Pan(a/i).:

Imię i nazwisko

Podpis

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.

Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów _____
kart _____

Data _____ Podpis: _____

Adnotacje o zwrocie akt:

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

Podpis oddającego	Akta zwrócono Do składnicy Dn. _____	Podpis odbierającego
-------------------	--	----------------------

..... dnia
(miejscowość)

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5