

INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO WE
WROCLAWIU

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
ZATWIERDZONO
Wrocław, dnia 23.12.2010r.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
50-215 Wrocław, ul. Pomorska 2
tel. centr. 071-328-81-01, 071-328-83-95
fax 071-328-80-45, NIP 898-17-67-299

DYREKTOR
dr Józef Drożdż

WROCLAW 2010

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy wstępne.....	3
ROZDZIAŁ II	Zakres działania archiwum zakładowego Obowiązki pracowników archiwum	5
ROZDZIAŁ III	Lokal archiwum zakładowego.....	6
ROZDZIAŁ IV	Podział akt na kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania.....	8
ROZDZIAŁ V	Przejmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni do archiwum zakładowego Porządkowanie akt osobowych pracowników Porządkowanie akt osobowy studentów.....	9
ROZDZIAŁ VI	Przechowywanie akt w archiwum zakładowym.....	14
ROZDZIAŁ VII	Ewidencja archiwalna.....	14
ROZDZIAŁ VIII	Udostępnianie akt.....	15
ROZDZIAŁ IX	Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	16
ROZDZIAŁ X	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.....	19
ROZDZIAŁ XI	Nadzór nad działalnością i kontrola archiwum zakładowego.....	19
ROZDZIAŁ XII	Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni lub ustania działalności Uczelni.....	19
ROZDZIAŁ XIII	Postanowienia końcowe.....	20
	Wykaz załączników ujętych w instrukcji archiwalnej.....	21

Rozdział I **Przepisy wstępne**

§ 1

1. Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu prowadzi archiwum zakładowe, w którym gromadzone są akta przekazywane z jednostek organizacyjnych Uczelni zbędne w bieżącej pracy tych jednostek.
2. Podporządkowanie organizacyjne archiwum zakładowego określa regulamin organizacyjny Uczelni.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością archiwum zakładowego - stosownie do aktualnie obowiązujących przepisów archiwalnych sprawuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu.
4. Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zwana dalej Instrukcją Archiwalną określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Uczelni, a w szczególności zasady i tryb:
 - a) przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni do archiwum zakładowego,
 - b) przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - c) udostępniania akt w archiwum zakładowym,
 - d) brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Instrukcja archiwalna nie dotyczy zasad postępowania z dokumentacją niejawną. Zasady te regulują odrębne przepisy.

§ 2

Podstawę prawną niniejszej instrukcji archiwalnej oraz działalności archiwum zakładowego Uczelni stanowią:

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r., nr 167. Poz. 1375).
3. Ustawa z dnia 2 września 2009r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2006 r., nr 80, poz. 563).
5. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r., nr 164 poz. 1365).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów(Dz. U. z 2005 r., nr 149, poz. 1233).
7. Ustawa z dnia 17 maja 2006 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 ze zmianami).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami).
9. Ustawa z dnia 22 września 2005 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zmianami).
10. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198, z późniejszymi zmianami).
11. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.07.2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 156, poz. 970)

§ 3

Użyte w Instrukcji pojęcia oznaczają:

- 1) **akta** - wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona na piśmie,
- 2) **archiwum państwowe** - Archiwum Państwowe we Wrocławiu,
- 3) **archiwum zakładowe**, archiwum - jednostka organizacyjna w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji przekazywanej z jednostek organizacyjnych uczelni, a także do brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) **archiwista** – pracownik archiwum,
- 5) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – przekazywanie na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w archiwum już upłynął,
- 6) **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, akt, ksiąg, korespondencji, dokumentacji technicznej, planów, map, fotografii, dokumentacji audiowizualnej itd. niezależnie od techniki ich wykonania,
- 7) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja kategorii B,
- 8) **dokumentacja niejawną** - dokumentacja zawierająca informacje niejawną stanowiącą tajemnicę państwową(oznaczona klauzulą „ściśle tajne” lub „tajne”) lub służbową, (oznaczona klauzulą „poufne”, lub „zastrzeżone”),
- 9) **jednolity rzeczowy wykaz akt** zwany dalej wykazem akt – rzeczowy klasyfikator (hasła i symbole klasyfikacyjne) i archiwalny kwalifikator (kategoria archiwalna) dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni,
- 10) **jednostka organizacyjna** - każdy element struktury organizacyjnej Uczelni wymieniony jako jednostka organizacyjna w regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
- 11) **jednostka organizacyjna merytoryczna**, jednostka merytoryczna - jednostka organizacyjna Uczelni, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowywanie danego rodzaju spraw i która powinna posiadać całość dokumentacji dotyczącej tych spraw,
- 12) **jednostka organizacyjna niemerytoryczna**, jednostka niemerytoryczna - jednostka organizacyjna Uczelni, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień co w jednostce organizacyjnej merytorycznej, stanowiące jednak dokumentację pomocniczą lub powtarzalną,
- 13) **kategoria archiwalna** - oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji przy pomocy symboli literowych, przy czym:
 - **kategoria A** - oznacza dokumentację o wartości historycznej i naukowej oraz wiecznym okresie przechowywania (materiały archiwalne),
 - **kategoria B** (z dodaniem cyfr arabskich) - oznacza dokumentację o wartości praktycznej, użytkowej i czasowym okresie przechowywania (dokumentacja niearchiwalna). Cyfry arabskie określają w latach kalendarzowych okres przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B. Okres przechowywania tej dokumentacji oblicza się od 1 stycznia roku następującego bezpośrednio po ostatecznym załatwieniu sprawy,
 - **kategoria BE** (z dodatkiem cyfr arabskich) - oznacza dokumentację, która po upływie lat wyznaczonych cyframi arabskimi podlega ekspertyzie, przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe, w celu ostatecznego ustalenia kwalifikacji archiwalnej,
 - **kategoria Bc** – oznacza dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po całkowitym jej wykorzystaniu, może zostać przekazana do brakowania, bezpośrednio z jednostki organizacyjnej, ale za wiedzą i zgodą pracownika archiwum zakładowego i w trybie określonym w obowiązujących przepisach archiwalnych,
- 14) **kwalifikacja archiwalna** – nadanie dokumentacji odpowiedniej kategorii,
- 15) **materiały archiwalne** – dokumentacja kategorii A,
- 16) **metr bieżący** (mb) – jednostka miary oznaczająca dokumentację ułożoną w teczkach systemem bibliotecznym na półce o długości 1 metra,
- 17) **sygnatura archiwalna akt** – numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer, pod którym zewidencjonowano daną teczkę w tym spisie,

- 18) **teczka aktowa** (teczka spraw) – teczka służąca do przechowywania jednorodnych lub treściowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, zakładana dla każdego najbardziej szczegółowego w danym podziale klasyfikacyjnym hasła zamieszczonego w wykazie akt,
- 19) **uczelnia** – Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu,
- 20) **znak akt** (teczki) – znak złożony z symbolu literowego jednostki organizacyjnej oraz symbolu cyfrowego hasła klasyfikacyjnego akt (z jednolitego rzeczowego wykazu akt, np. IA-030),
- 21) **zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania archiwum zakładowego Obowiązki pracowników archiwum

§ 4

Zakres działania archiwum zakładowego obejmuje:

- 1) współpracę z jednostkami organizacyjnym Uczelni, prowadzenie instruktażu w zakresie prawidłowego przygotowywania akt do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie do archiwum akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji,
- 4) prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego,
- 5) porządkowanie dokumentacji znajdującej się na stanie archiwum,
- 6) udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych i naukowych,
- 7) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w archiwum upłynął, a także przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia,
- 8) inicjowanie opracowywania projektów normatywów archiwalnych Uczelni i ich bieżącą aktualizację.

§ 5

Obowiązki pracowników archiwum

1. Za należyte wykonywanie zadań archiwum zakładowego odpowiadają pracownicy archiwum.
2. Pracownicy archiwum zobowiązani są do utrzymywania stałych oraz roboczych kontaktów z Archiwum Państwowym.
3. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe tj. co najmniej ukończony kurs archiwalny I i II stopnia. Powinien również dobrze znać strukturę organizacyjną Uczelni i obowiązujący w niej system kancelaryjny.
4. Archiwista zobowiązany jest do:
 - przestrzegania „Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”,
 - przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - oraz zachowania tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ III

Lokal archiwum zakładowego

§ 6

Archiwum zakładowe Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zlokalizowane jest w dwóch obiektach:

1. Archiwum główne znajduje się przy ul. Sopotkiej 23, gdzie przechowywana jest większość zasobu archiwalnego Uczelni.
2. W drugim obiekcie przy ul. M. C. Skłodowskiej 42, w magazynach przechowywana jest głównie dokumentacja finansowa Kwestury, pozostałą część zasobu stanowią inne akta.
3. Poza lokalem archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja:
 - a) w Biurze Informacji i Promocji Uczelni – zbiór fotograficzny,
 - b) w Dziale Aparatury i Pomocy Dydaktycznych – dokumentacja audiowizualna,

§ 7

Usytuowanie i stan lokalu archiwum.

1. Lokal archiwum powinien znajdować się w budynku murowanym nie niżej jak na parterze i nie wyżej jak na pierwszym piętrze (przy zachowaniu odpowiedniej wytrzymałości stropu).
2. Magazyny archiwalne powinny być: suche, widne (posiadające dostęp światła dziennego), równomiernie ogrzewane w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), posiadać dobrą wentylację, być wolne od przewodów kanalizacyjnych.
3. Instalacja elektryczna powinna być zabezpieczona podtynkowo lub rurkami metalowymi, zabrania się instalowania w archiwum elektrycznych urządzeń grzewczych.
4. Punkty świetlne powinny być wyposażone w klosze ochronne i usytuowane między regałami.
5. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny stanowić:
 - a) pokój biurowy służący pracownikom archiwum do pracy;
 - b) magazyny archiwalne gwarantujące właściwe przechowywanie akt i zapewniające odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji,
 - c) pomieszczenie spełniające funkcje czytelnicy (udostępnianie akt na miejscu).Przy trudnościach lokalowych dopuszcza się zorganizowanie miejsc pracy dla archiwistów i stanowisk udostępniania dokumentacji w magazynach archiwalnych.

§ 8

Zabezpieczenie lokalu archiwum.

1. Ochrona przed pożarem:
 - a) lokal powinien posiadać system alarmu przeciwpożarowego (tj.: automatyczny system wykrywania ognia i dymu ostrzegający pracowników i równocześnie powiadamiający jednostki straży pożarnej albo ręcznie obsługiwany system alarmowania),
 - b) lokal powinien być wyposażony w automatyczny system gaszenia ognia lub system ręcznego gaszenia ognia (np. hydranty),
 - c) archiwum powinno być wyposażone, w podręczny sprzęt ochrony przeciwpożarowej (obowiązkowy nawet wówczas gdy budynek wyposażony jest w automatyczny system tłumienia ognia), tj. przenośne gaśnice proszkowe z aktualnymi atestami, koce gaśnicze, worki do ewakuacji akt,
 - d) drzwi archiwum muszą być ogniotrwałe lub obustronnie obite blachą.
2. Ochrona przed włamaniem:
 - a) wskazane jest wyposażenie archiwum zakładowego w system alarmowy,
 - b) drzwi do archiwum powinny być antywłamaniowe lub masywne wyposażone w co najmniej dwa zamki (w tym jeden patentowy), po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwalne należy zamknąć i zaplombować,

- c) okna szczególnie w przypadku ulokowania archiwum na parterze, powinny być okratowane lub zabezpieczone powłokami antywłamaniowymi, w razie potrzeby należy zamontować metalową siatkę.

§ 9

1. Wyposażenie lokalu archiwum zakładowego winny stanowić:
 - a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne)- służące do przechowywania dokumentacji aktowej, regały powinny być dostosowane do wymiarów akt; ustawione prostopadle do okien; nie mogą przylegać bezpośrednio do ścian, grzejników, drzwi wejściowych; przejście między regałami powinno wynosić 70-90 cm; odstęp pomiędzy najniższą położoną półką regałów a podłogą powinien wynosić nie mniej niż 20 cm, a pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem 15-20 cm; regały (bez względu na ich rodzaj) powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki arabskimi i zaopatrzone w wywieszki informacyjne z nazwami poszczególnych jednostek organizacyjnych, których akta znajdują się na regałach,
 - b) specjalistyczne szafy do przechowywania dokumentacji wytworzonej na innym nośniku niż papierowy, np.: nagrania audiowizualne, dźwiękowe, płyty CD i DVD, dyskietki i dyski,
 - c) urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza, tj. termometry, higrometry oraz nawilżacze powietrza, wymagana temperatura w magazynach powinna wynosić 14-20°C, a wilgotność powietrza 45-60%, wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej,
 - d) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - e) zamykane szafy na środki ewidencyjno-informacyjne zasobu archiwum zakładowego,
 - f) biurka, krzesła dla archiwistów,
 - g) stoliki, krzesła, lampki służące do udostępniania akt na miejscu,
 - h) materiały biurowe (np. papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.) niezbędne do wykonywania zadań archiwum zakładowego,
 - i) stanowiska komputerowe z drukarką.
2. Lokal archiwum należy regularnie sprzątać i utrzymywać w czystości. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku powinno się przeprowadzać gruntowne odkurzenie dokumentacji przy pomocy odkurzacza wyposażonego w filtr.
3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.
4. W lokalu archiwum zakładowego zabronione jest :
 - a) palenie tytoniu,
 - b) tarasowanie przejść pomiędzy regałami,
 - c) przechowywanie niezarejestrowanej dokumentacji, jak również przedmiotów nie stanowiących wyposażenia archiwum.
5. Prawo wstępu do lokalu archiwum mają pracownicy archiwum oraz w ich obecności: jego przełożeni, upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego.

Rozdział IV

Podział akt na kategorie archiwalne i okres ich przechowywania

§ 10

1. Akta pod względem wartości archiwalnej dzieli się na dwie kategorie:
 - a) **materiały archiwalne** – posiadające znaczenie historyczne i wartość naukową. Są oznaczone symbolem „A”. Materiały archiwalne należy przechowywać wieczyście. Wchodzą one w skład państwowego zasobu archiwalnego,
 - b) **dokumentację niearchiwalną** – posiadającą jedynie czasowe znaczenie praktyczne dla podmiotów zainteresowanych albo celów kontrolnych. Jest oznaczana symbolem „B”. Po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu.
2. Dla oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej, czyli posiadającej jedynie czasowe znaczenie praktyczne używa się symbolu „B”, z tym, że:
 - a) umieszczone przy symbolu „B” cyfry (np. **B5, B10**) określają szczegółowo liczbę lat kalendarzowych, przez które, zgodnie z wymogami prawa, dana dokumentacja niearchiwalna musi być przechowywana w archiwum Uczelni (minimalny obowiązujący okres przechowywania). Okres przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego, po zakończeniu sprawy, której dokumentacja znajduje się w teźce,
Przykład: akta wytworzone w 2009 roku i zakwalifikowane do kategorii B5 powinny być przechowywane do 1 stycznia 2015 roku,
 - b) umieszczona przy symbolu „B” litera „E” z dodaniem cyfr arabskich (np. **BE50**) oznacza dokumentację niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego w latach kalendarzowych cyframi arabskimi, ze względu na swoją treść podlega ekspertyzie archiwalnej dokonywanej przez Archiwum Państwowe, ekspertyza archiwalna może wiązać się z uznaniem akt za materiały archiwalne,
 - c) umieszczona przy symbolu „B” litera „c” (**Bc**) oznacza dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z jednostek organizacyjnych Uczelni (bez przekazania jej do archiwum zakładowego), jednak z zachowaniem procedury właściwej dla brakowania akt kategorii B, niemniej jednak w porozumieniu i za zgodą personelu archiwum.
3. Szczegółowy podział dokumentacji tworzonej i gromadzonej w Uczelni na kategorie archiwalne określa „Jednolity rzeczowy wykaz akt”.

§ 11

1. Za zaklasyfikowanie sprawy (pisma) do odpowiedniego hasła zgodnie z wykazem akt i za zakwalifikowanie tej sprawy do właściwej kategorii archiwalnej odpowiada autor danego dokumentu, a jeżeli jest to dokument wchodzący – osoba, której powierzono merytoryczne załatwienie danej sprawy.
2. Niedozwolone jest łączenie w jednej teźce spraw dokumentacji o różnych kategoriach archiwalnych lub o różnych okresach przechowywania. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji należy:
 - a) rozdzielić do różnych teżek osobno dokumentację kategorii A i B.
 - b) połączoną dokumentację kategorii B o różnych okresach jej przechowywania należy zakwalifikować do kategorii archiwalnej o najdłuższym okresie przechowywania jaki posiada chociaż jeden dokument.

Przykład: jeżeli uzasadnione było połączenie dokumentacji o kategorii „B2”, „B5” i „B10”, to wówczas cała teźka spraw otrzymuje kategorię „B10”.

3. Wydzielenie dokumentacji do zniszczenia przeprowadza komisja ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
4. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyraża Archiwum Państwowe we Wrocławiu na podstawie wniosku komisji ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział V

Przejmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni do archiwum zakładowego.

§ 12

1. Okres przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych Uczelni, a także sposób przygotowania akt przed przekazaniem do archiwum określa „Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu”.
2. Archiwum zakładowe przejmuje akta po dwóch latach przechowywania ich w jednostkach organizacyjnych Uczelni poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw tj. po zakończeniu wszystkich spraw, których akta znajdują się w tece.
Przykład: w 2010 roku archiwum powinno przejąć z jednostek organizacyjnych Uczelni wszystkie tečky spraw zakończone w roku 2007.
3. Akta spraw zakończonych potrzebne nadal w bieżącej pracy jednostek organizacyjnych mogą w nich pozostać dłużej niż 2 lata, ale wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego, po dopełnieniu formalności przekazania do archiwum ewidencji tj. spisów zdawczo-odbiorczych tej dokumentacji. Na spisach zdawczo-odbiorczych tych akt archiwista umieszcza wówczas adnotację „Akta pozostają w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum do dnia...”
4. Pracownicy jednostek organizacyjnych uzgadniają z archiwistą terminy przejmowania akt z poszczególnych jednostek. Zakończenie czynności zdawczo-odbiorczych związanych z przejęciem akt przez archiwum powinno nastąpić nie później niż do końca drugiego kwartału każdego roku kalendarzowego.
5. Jeżeli dana jednostka organizacyjna nie przekazuje z własnej inicjatywy wszystkich teczek spraw zakończonych, dla których upłynął dwuletni okres ich przechowywania w jednostce organizacyjnej, archiwum zakładowe powinno:
 - a) w pisemnej formie wezwać jednostkę organizacyjną do przekazania zaległych akt w ciągu 14 dni,
 - b) w przypadku, gdy dana jednostka organizacyjna nie przekaże w uzgodnionym z archiwistą terminie zaległych akt, należy powiadomić w ciągu najbliższych 14 dni Prorektora ds. rozwoju i informatyzacji uczelni.
6. Archiwum przejmuje z poszczególnych jednostek organizacyjnych akta spraw ostatecznie załatwionych, wyłącznie kompletnymi rocznikami, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.

§ 13

Przez uporządkowanie akt, o czym mowa w punkcie 6, §12 należy rozumieć:

1. w odniesieniu do materiałów archiwalnych (akt kategorii A) oraz kategorii BE50:
 - a) przełożenie akt z segregatorów, skoroszytów do teczek tekturowych,
 - b) prawidłowe uformowanie teczek aktowych tak, by zawierały one akta kategorii A tylko jednorodnie lub pokrewnie treściowo.
 - c) ułożenie akt wewnątrz teczki według zasady:
 - kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw tak, by akta sprawy najwcześniejszej ułożone były na wierzchu, a akta sprawy najnowszej znalazły się na spodzie teczki,

- chronologicznie w obrębie sprawy tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie,
- d) wylączenie wszystkich wtórników pism, brudnopisów, nie wypełnionych formularzy, nie zapisanych kartek papieru, kopert, nieistotnej korespondencji (tj. pozbawionej informacji o znaczeniu historycznym i naukowym) oraz innych akt kategorii Bc,
- e) usunięcie z akt wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki),
- f) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem (nigdy długopisem) w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu,
- g) zszycie uporządkowanych akt z teczką (nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana, np. legitymacje, indeksy, odpisy dyplomów, suplementy nie przeznaczone do akt, dokumentacja techniczna, prace opravione introligatorsko, fotografie),
- h) opisanie teczki polegające na umieszczeniu na wierzchniej przedniej okładce następujących informacji:
 - na środku teczki u góry – pełnej nazwy uczelni oraz jednostki organizacyjnej, w której akta powstały (może to być oryginalny nadruk lub odcisk stempla nagłówkowego uczelni),
 - w lewym górnym rogu teczki (poniżej nazwy uczelni) – znak akt składający się symbolu literowego jednostki organizacyjnej oraz symbolu cyfrowego hasła klasyfikacyjnego akt (według wykazu akt),
 - w prawym górnym rogu teczki na tej samej wysokości co znak teczki – kategoria archiwalna oraz okres przechowywania akt,
 - na środku teczki: tytuł teczki tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione w razie potrzeby, o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju.
 - na środku teczki, pod tytułem roczna data wytworzenia akt, jeżeli w teczce gromadzone są akta z kilku lat, należy na teczce wpisać daty skrajne, tzn. roczną datę najwcześniejszego i roczną datę najnowszego pisma w teczce.
 - na środku teczki, pod datą (lub datami skrajnymi): tom teczki jeśli zgromadzone akta nie mieszczą się w jednej teczce; grubość teczek aktowych nie powinna przekraczać 5 centymetrów,
 - na środku teczki, pod datą (lub pod tomem teczki) liczba zapisanych stron w teczce,
 - w lewym dolnym rogu teczki numer teczki w spisie zdawczo-odbiorczym(element sygnatury archiwalnej); numer akt osobowych pracowników i akt osobowych studenckich odpowiednio nadaje dział i dziekanat.

Przy formowaniu teczek należy również uwzględnić zasadę, że odrębne tecki zakłada się dla:

- poszczególnych rodzajów komisji uczelnianych (senackie, rektorskie, dyscyplinarne, wydziałowe, stałe, doraźne),
- odmiennych tematycznie planów i sprawozdań.

Przy opisywaniu teczek tytuły teczek muszą być na tyle dokładne, by na ich podstawie możliwe było precyzyjne określenie treści akt i ustalenie ich kategorii archiwalnej.

Wykluczone jest zatem stosowanie tytułów zbyt ogólnikowych, np. „Sprawozdania”, „Protokoły”, „Kolegia”, „Rekrutacja”, „Organizacja i tok studiów”, „Komisje”, „Korespondencja przychodząca”, „Korespondencja wychodząca”, „Sprawy różne”. Tytuł teczki powinien być równobrzmiący z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt i w razie potrzeby rozszerzony o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji.

Przy datowaniu planów i sprawozdań należy odróżnić datę, której dotyczy dokumentacja stanowiąca integralną część tytułu od daty wytworzenia tej dokumentacji, którą należy umieścić pod tytułem.

Przykład: „Sprawozdanie roczne. Sprawozdanie Dziekana z działalności Wydziału w roku 2008 z roku 2009”.

Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej.

Wzór opisu teczki osobowej z przewodu doktorskiego(habilitacyjnego) stanowi załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej.

Wzór opisu teczki osobowej tytułu naukowego profesora stanowi załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej.

2. W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B):

Akta kategorii BE50 (tj. akta osobowe pracownicze i studenckie) porządkuje się tak jak materiały archiwalne (tj. akta kategorii A).

Przy porządkowaniu akt kategorii B nie jest wymagane wykonywanie czynności wymienionych w punkcie 1b, 1c, 1d, 1e, 1f.

§ 14

Archiwum zakładowe przyjmuje do własnego zasobu akta wyłącznie zewidencjonowane według następujących zasad:

- 1) Akta przyjmowane są z jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 6) sporządzanych osobno dla kategorii A i B.
- 2) Spisy zdawczo-odbiorcze dla akt kategorii A sporządza się w 4 egzemplarzach, a dla akt kategorii B w 3 egzemplarzach. Z trzech egzemplarzy spisu zdawczo-odbiorczego akt:
 - a) dwa pozostają w archiwum zakładowym,
 - b) jeden (z podpisem kierownika archiwum, numerem ewidencyjnym z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i informacją o miejscu przechowywania akt w archiwum) zwrócony zostaje jednostce organizacyjnej , która go sporządziła.Jednostka ta zobowiązana jest do przechowywania wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych w specjalnie do tego założonej teczce.
W przypadku akt kategorii A – czwarty egzemplarz spisów, archiwum zakładowe przekazuje do Archiwum Państwowego.
- 3) Pod jedną pozycję w spisie zdawczo-odbiorczym ujmuje się wyłącznie jedną teczkę aktową.
- 4) Tytuły akt w spisach zdawczo-odbiorczych muszą mieć identyczne brzmienie ja tytuły teczek. Przy opisywaniu teczek należy stosować nazewnictwo z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 5) Teczki powinny być spisane na spisie zdawczo-odbiorczym zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt. Oznacza to, że np. teczka o symbolu klasyfikacyjnym 500 winna poprzedzać na spisie teczki o symbolach 501 i 502.
- 6) Spisy zdawczo-odbiorcze winny być zakończone w sposób określający ile zawierają pozycji oraz ile teczek przekazywanych jest do archiwum.
- 7) Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta, a także opatrzone datą czynności zdawczo-odbiorczych.

§ 15

1. Przejmując akta do archiwum zakładowego archiwista zobowiązany jest sprawdzić:
 - a) czy dana jednostka organizacyjna przekazuje komplet tworzonych przez nią akt z danego okresu (przez porównanie poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego akt),
 - b) czy akta zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii archiwalnych,
 - c) czy jednostka organizacyjna przekazująca akta do archiwum uporządkowała je i zewidencjonowała prawidłowo – zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej (§13, 14),
 - d) czy do archiwum przekazywane są dokładnie te akta i w takiej ilości, na jaką wskazuje ewidencja.
2. Archiwista może odmówić przyjęcia akt do archiwum w przypadku:
 - a) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami,
 - b) ujawnienia błędów lub niedokładności w sporządzaniu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c) stwierdzenia, iż przekazywane akta nie odpowiadają ewidencji.
3. O przyczynach odmowy przyjęcia akt archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki, która przekazywała akta.

§ 16

1. Jeżeli archiwista nie stwierdzi błędów merytorycznych w stanie uporządkowania i zewidencjonowania przekazywanych akt przyjmuje je do archiwum, co potwierdza swoim podpisem na spisie zdawczo-odbiorczym.
2. Archiwista rejestruje, otrzymane z jednostek organizacyjnych spisy zdawczo-odbiorcze przekazanych do archiwum akt w wykazie (rejestrze) spisów zdawczo-odbiorczych, (załącznik nr 7)
3. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie tych spisów w kolejności wpływu do archiwum.
4. Archiwista nanosi na spisy zdawczo-odbiorcze akt numer, pod którym zarejestrowano je w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
5. Po nadaniu numeru spisom zdawczo-odbiorczym archiwista zwraca jeden egzemplarz tych spisów jednostce organizacyjnej, pozostałe egzemplarze zachowuje w archiwum.
6. Po przyjęciu do archiwum teczek aktowych i zarejestrowaniu spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych archiwista uzupełnia sygnaturę archiwalną na teczkach aktowych o numer spisu zdawczo-odbiorczego..
7. Sygnaturę archiwalną akt stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pod którym zewidencjonowano daną teczkę w tym spisie.
Przykład: jeśli do archiwum oddano teczkę aktową ujętą w spisie zdawczo-odbiorczym pod numerem 48, a spis zdawczo-odbiorczy zarejestrowany został w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerem 222, toteczka aktowa otrzyma sygnaturę archiwalną 222/48.

Porządkowanie akt osobowych pracowników

§ 17

1. Porządkowanie akt osobowych pracowników (kategoria BE50) polega na:
 - a) usunięciu z akt osobowych m.in.:
 - podwójnych egzemplarzy pism o jednakowym brzmieniu w treści, formie i dacie wystawienia (tj. wtórnik i pism – dublety),
 - pism w sprawie udzielania kar (upomnienia, nagany),
 - wniosków i podań o urlopy wypoczynkowe,
 - urlopów okolicznościowych (z tytułu np. ślubu, urodzin, zgonu członka rodziny),
 - wniosków o wydanie legitymacji pracowniczych,
 - b) wszystkie pozostałe pisma, należy układać chronologicznie, tj. według dat wystawienia, z akt usunąć wszystkie części metalowe, tj. zszywki, spinacze, ponumerować wszystkie zapisane strony miękkim ołówkiem (w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu-nie długopisem), zszyć i poprawnie opisać,
 - c) nie jest wymagane sporządzanie spisu zawartości teczki, decyzja należy do Kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
2. Akta osobowe pracownicze mają układ numeryczny ciągły, kolejny numer ewidencyjny aktom osobowym nadaje Dział Kadr i Spraw Socjalnych.
3. Pracownikom ponownie przyjętym do pracy w Uczelni nie zakłada się nowej teczki osobowej lecz wycofuje teczkę będącą już na stanie archiwum i uzupełnia się nowymi aktami.
4. Ewidencję archiwalną akt osobowych pracowników stanowią: spisy zdawczo-odbiorcze akt oraz skorowidze alfabetyczne pracowników.
5. Wzór opisu akt osobowych pracownika stanowi załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej.

Porządkowanie akt osobowych studentów

§18

1. Teczki osobowe studentów (kategoria BE50) należy przed przekazaniem do archiwum uporządkować – zgodnie z zasadą, że po uporządkowaniu akt pismo najwcześniej wytworzone znajdzie się na wierzchu, a najnowsze na spodzie teczki – według następującego wzorca:
 - a) dokumentacja rekrutacyjna: podanie kandydata na studia wraz z kwestionariuszem osobowym na I rok studiów, życiorysem oraz protokołem wydziałowej komisji rekrutacyjnej na I rok studiów; orzeczenie lekarskie, poświadczona przez Uczelnię fotokopia dowodu osobistego i świadectwa dojrzałości (i inne nie wymienione dokumenty wymagane przy rekrutacji),
 - b) zaświadczenie o przeszkoleniu z przepisów bhp i p. poż.,
 - c) akt ślubowania studenckiego,
 - d) karty egzaminacyjne (z zachowaniem układu chronologicznego)
 - e) karty wpisowe,
 - f) podania o: przedłużenie sesji, powtarzanie: przedmiotu, roku; warunkowe zaliczenie semestru, urlop dziekański, reaktywację studiów, skreślenie z listy studentów i itp.,
 - g) zaświadczenia lekarskie w okresie studiów,
 - h) zaświadczenia o odbytych praktykach,
 - i) wyciąg z indeksu,
 - j) ocena i recenzje pracy dyplomowej,
 - k) protokół egzaminu dyplomowego,
 - l) praca dyplomowa (licencjacka, inżynierska, magisterska)
 - m) dyplom ukończenia studiów - egzemplarz do akt,
 - n) suplement – egzemplarz do akt,(również w języku obcym)
 - o) przyrzeczenie lekarskie,
 - p) oświadczenie dotyczące udostępnienia pracy dyplomowej,
 - q) karta obiegowa,
 - r) pokwitowanie odbioru dokumentów.
2. Spis zawartości teczki należy sporządzić zgodnie z wykazem dokumentów obowiązującym na danym kierunku i rodzaju studiów.
3. Akta osobowe studenckie należy porządkować jednolicie, tj. przesywać je w całości i numerować w numeracji ciągłej, bez wyodrębniania akt studiów inżynierskich i magisterskich (nie wolno numerować długopisem).
4. Ponumerowaną, w numeracji ciągłej pracę dyplomową, z uwzględnieniem załączników należy włożyć do teczki osobowej studenta.
5. Dokumentacja świadczeń socjalnych udzielonych studentowi (kategoria B5) powinna zostać zszyta oddzielnie i włożona na spód teczki. Nie jest konieczne porządkowanie tej dokumentacji.
6. Akta osobowe studenckie w ramach Wydziału układane są kierunkami w numeracji ciągłej (bez wyodrębniania rodzajów studiów), numer ewidencyjny akt osobowych studenta nadaje dziekanat z zachowaniem numeracji ciągłej.
7. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni, dokumenty dotyczące przebiegu studiów studenta przesyła się na wniosek tej uczelni, do której student się przeniósł.
8. W archiwum zakładowym Uczelni, którą student opuścił, w jego teczce osobowej, pozostaje kopia pisma towarzyszącego przesłanym dokumentom wraz z ich wykazem oraz kserokopia przesłanych dokumentów.
9. Wzór opisu akt osobowych studenta stanowi załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej.

Rozdział VI

Przechowywanie akt w archiwum zakładowym

§ 19

1. Opatrzone sygnaturą archiwalną teczki aktowe przechowywane są w archiwum według następujących zasad:
 - a) na osobnych regałach lub w oddzielnych pomieszczeniach układa się akta kategorii A i B,
 - b) w obrębie tych kategorii archiwalnych akta układa się strukturalnie, oznacza to, że jednostki organizacyjne Uczelni mają wydzielone półki na regałach w archiwum zakładowym gdzie przechowywane są ich akta. Układając akta należy pozostawić rezerwę miejsca na nowe dopływy akt,
 - c) w ramach danej jednostki organizacyjnej teczki aktowe układa się według sygnatur, zgodnie z kolejnością dopływu akt, oddzielając akta zakładką, z numerem spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie spisów,
 - d) na osobnych regałach umieszcza się dokumentację, która ze względu na swoją postać lub format nie może być przechowywana łącznie z aktami danej jednostki organizacyjnej (np.: dokumentacja audiowizualna, mapy, plakaty itp.),
 - e) na osobnych regałach umieszcza się akta osobowe studenckie, słuchaczy studiów podyplomowych, pracownicze, teczki z przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz dokumentację profesur.
2. Materiały archiwalne i akta osobowe powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji (np. poprzez wymianę zniszczonych teczek lub wzmocnienie uszkodzonych akt) w celu zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

Rozdział VII

Ewidencja archiwalna

§ 20

1. W celu umożliwienia kontroli stanu zasobu archiwalnego oraz sprawnego wyszukiwania akt wszystkie akta przechowywane w archiwum muszą być zewidencjonowane.
2. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze – (druk Pu-A-30)- załącznik nr 6,
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (druk Pu-A-31)- załącznik nr 7 ,
 - c) karty udostępniania akt (druk Pu-A-32)- załącznik nr 8,
 - d) rejestry wypożyczeń akt,
 - e) wnioski o wydanie zgody na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie -załącznik nr 9 ,
 - f) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (druk Pu-A-33a)- załącznik nr 10 ,
 - g) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (druk Pu-A-34)- załącznik nr 11,
 - h) protokoły uszkodzenia lub zaginięcia wypożyczonej dokumentacji– załącznik nr 12,
 - i) skorowidze alfabetyczne akt osobowych, teczek z przewodów doktorskich, habilitacji, profesur.
3. Środki ewidencyjne wymienione w ustępie 2 stanowią- z wyjątkiem kart udostępniania, skorowidzów alfabetycznych, które służą do sprawnego wyszukiwania akt, a także rejestrów wypożyczeń- materiały archiwalne i powinny być przechowywane w osobnych teczkach (przy czym spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie należy gromadzić w teczce łącznie z protokołami oceny dokumentacji niearchiwalnej i zgodą na wybrakowanie akt wydaną przez Archiwum Państwowe).
4. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:

- a) Zbiór I stanowią dwie teczki zbiorcze spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone osobno dla ewidencji akt kategorii A oraz dla ewidencji akt kategorii B, w których przechowywane są w kolejności wpływu do archiwum spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
Zbiór ten jest inwentarzem archiwalnym,
 - b) Zbiór II stanowią teczki z drugimi egzemplarzami spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone osobno dla każdej jednostki organizacyjnej Uczelni.
5. Numeracja spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła i nie ulega zmianie wraz z końcem roku kalendarzowego lub w przypadku założenia kolejnego tomu.
 6. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych powinien być oprawiony sposobem introligatorskim – jego kartki muszą być kolejno ponumerowane.
 7. W razie potrzeby archiwum zakładowe może prowadzić również ewidencję w innej postaci niż wymieniona w ustępie 1.
 8. Archiwum zakładowe zobowiązane jest do przesyłania na bieżąco do Archiwum Państwowego we Wrocławiu po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A.

Rozdział VIII

Udostępnianie akt

§ 21

1. Przez udostępnianie akt rozumie się korzystanie z nich w pomieszczeniu archiwum zakładowego Uczelni lub wypożyczenie akt poza lokal archiwum.
2. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Uczelni może być udostępniana, dla celów służbowych i naukowo-badawczych, upoważnionym pracownikom za zgodą Rektora Uczelni lub kierownika jednostki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi.
3. Na udostępnianie akt finansowo-księgowych zgodę wydaje Kwestor Uczelni.
4. Udostępnianie akt, dla celów służbowych i naukowo-badawczych, interesantom spoza Uczelni jest możliwe tylko za zgodą Rektora Uczelni.
5. W przypadku udostępniania akt na zewnątrz Uczelni Rektor wydaje zgodę na podstawie wniosku kierownika instytucji zainteresowanej dostępem do akt jak np. sądu, prokuratury, jednostki policji państwowej, ZUS-u.
6. Wypożyczanie akt dla celów służbowych i naukowo-badawczych interesantom spoza Uczelni, poza teren Uczelni, jest możliwe tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych wypadkach.
7. Udostępnianie dotyczy całych teczek aktowych, a nie pojedynczych dokumentów.

§ 22

1. Prace doktorskie oraz niepublikowane prace habilitacyjne przechowywane w archiwum udostępnia się za zgodą Prorektora do spraw nauki.
2. Prace licencjackie, inżynierskie, magisterskie i dyplomowe przechowywane w archiwum, są udostępniane za zgodą Dziekana lub Kierownika studiów podyplomowych.
3. Prace o których mowa w ust. 1 i 2 udostępnia pracownik archiwum.
4. Przy udostępnianiu tych prac naukowych należy wypełnić wniosek .
5. Wzór wniosku o udostępnienie pracy stanowi załącznik nr 14 do instrukcji archiwalnej.
6. Wniosek o udostępnienie prac odkłada się doteczki osobowej, w której przechowywana jest praca w archiwum.
7. Udostępnianie prac odbywa się wyłącznie w lokalu archiwum.

§ 23

1. Akta dla celów służbowych własnym pracownikom, wypożycza się wyłącznie na podstawie kart udostępniania (załącznik nr 9) wypełnionych przez pracownika korzystającego z tej dokumentacji i kierownika jednostki organizacyjnej, z której akta pochodzą.
2. Dla tych akt prowadzi się księgę-rejestr wypożyczeń, gdzie fakt wypożyczenia akt potwierdza własnym podpisem i datą pracownik wypożyczający akta, a ich zwrot –archiwista.
3. Akta wypożyczone poza lokal archiwum powinny być zwrócone w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca.
4. Wyszukiwania akt w magazynie dokonuje wyłącznie archiwista, a udostępnianie dokumentacji odbywa się w jego obecności.
5. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się na półkę kartę zastępczą (załącznik nr 13).
6. Przy zwrocie akt archiwista sprawdza ich stan i odnotowuje fakt zwrotu na karcie udostępniania oraz w odpowiedniej rubryce rejestru wypożyczeń.

§ 24

1. Osoba korzystająca z akt ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonych akt, za ich terminowy zwrot oraz za należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie.
2. Akta zwrócone do archiwum zakładowego archiwista powinien przejrzeć pod kątem kompletności oraz stanu technicznego.
3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub zaginięcia akt archiwista sporządza w dwóch egzemplarzach protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt.
4. W przypadku stwierdzenia zaginięcia akt wypożyczonych, o ich braku należy pisemnie poinformować Rektora Uczelni.
5. Jeden egzemplarz protokołu dołącza się do uszkodzonych lub wkłada się w miejsce zaginionych akt. Drugi egzemplarz protokołu uszkodzenia lub zaginięcia akt przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnie do tego celu założonej teczce.
6. Numer protokołu uszkodzenia i jego datę względnie datę zgłoszenia o zaginięciu odnotowuje się w spisie zdawczo – odbiorczym, który obejmuje uszkodzone lub zaginione akta przejęte przez archiwum.

Rozdział IX

Wydzielanie i brakownie dokumentacji niearchiwalnej

§ 25

1. Przez wydzielenie akt należy rozumieć:
2. W pierwszych 2 miesiącach nowego roku kalendarzowego archiwum dokonuje przeglądu ewidencji dokumentacji i wydziela akta, dla których upłynął obowiązkowy termin ich przechowywania w archiwum zakładowym.
 - a) wyłączenie akt kategorii B, których okres przechowywania w archiwum już upłynął z przeznaczeniem ich do zniszczenia lub dłuższego okresu ich magazynowania,
 - b) zakwalifikowanie do odpowiedniej kategorii archiwalnej tych akt, które dotychczas nie były jeszcze zakwalifikowane w ogóle lub były zakwalifikowane niewłaściwie,
 - c) wyłączenie akt kategorii BE do ekspertyzy archiwalnej, w celu ustalenia ostatecznej ich kwalifikacji archiwalnej.
3. Wydzielanie akt przeprowadza powołana przez Rektora Uczelni komisja ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej, zwana komisją brakowania, w skład której wchodzi:
 - a) kierownik jednostki organizacyjnej, któremu bezpośrednio podlega archiwum zakładowe,

- b) kierownik archiwum zakładowego,
 - c) kierownik lub upoważniony przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta mają być brakowane.
4. Pracownik archiwum zakładowego zawiadamia o czynnościach wydzielania i brakowania akt kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, którzy uczestniczą osobiście lub wyznaczają swoich przedstawicieli do prac w komisji brakowania.
 5. Ostatecznej oceny akt i ich wydzielania z zasobu archiwalnego dokonuje, w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze i jednolity rzeczowy wykaz akt komisja brakowania.
 6. Komisja brakowania ma prawo przedłużyć okres przechowywania akt kategorii B ponad okres przewidziany w rzeczowym wykazie akt lub przekwalifikować je w uzasadnionych przypadkach, ze względu na wartość i znaczenie dokumentacji, do kategorii A. Prawdopodobność tej decyzji podlega jednak weryfikacji przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu.
Przykład: gdy akta kategorii A są niekompletne, brakującą dokumentację można zastąpić istniejącymi aktami kategorii B, np. w przypadku braku planów i sprawozdań rocznych zakwalifikowanych do kategorii A, należy przekwalifikować z kategorii B do kategorii A plany i sprawozdania kwartalne. Podobnie dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych, ale pochodzącej z jednostki niemerytorycznej zakwalifikowana do kategorii Bc powinna, wobec niezachowania się akt kategorii A w jednostce merytorycznej, zostać uznana za materiały archiwalne i ulec przekwalifikowaniu do kategorii A.
 7. Komisja brakowania nie ma prawa do zmiany kwalifikacji akt kategorii A ani też skrócenia okresu przechowywania akt kategorii B, w przypadku gdy kwalifikację tych akt ustalono prawidłowo w zgodnie z obowiązującym w Uczelni jednolitym rzeczowym wykazem akt i aktualnymi aktami prawnymi.

§ 26

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
 - a) przejrzanie spisów zdawczo-odbiorczych w celu ustalenia akt, których okres przechowywania w archiwum zakładowym już upłynął,
 - b) wyłączenie spośród akt poszczególnych jednostek organizacyjnych tych akt, które komisja brakowania przewiduje do brakowania, a także ułożenia ich w wydzielonym miejscu w kolejności w jakiej występuje ta dokumentacja w spisach akt brakowanych lub też pozostawienie tej dokumentacji na dotychczasowym miejscu przechowywania pod warunkiem odnotowania sygnatur archiwalnych tych akt w spisach akt brakowanych.
 - c) dokonanie komisyjnej oceny przydatności tych akt w dalszej pracy jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - d) ustalenie, czy dokumentacja kategorii B, której okres przechowywania upłynął nie powinna zostać – w sytuacji niezachowania się akt kategorii A – potraktowana jako dokumentacja zastępcza akt kategorii A i zakwalifikowana do kategorii A.
2. W ramach czynności związanych z brakowaniem akt komisja brakowania sporządza w 2 jednobrzmiących egzemplarzach wnioski o wydanie zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 9) wraz :
 - a) ze spisem dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia, zwanym spisem akt wybrakowanych (załącznik nr10),
 - b) i protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej, zwanym protokołem brakowania (załącznik nr 11).
3. Przy sporządzaniu spisów dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) pod jedną pozycją spisu można ująć dowolną liczbę teczek aktowych o tym samym tytule pochodzących z różnych lat,
 - b) akta należy spisywać według jednostek organizacyjnych, a w ich obrębie rzeczowo według symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt uczelni,
 - c) tytuły teczek w spisach powinny mieć bardzo dokładne brzmienie umożliwiające rozpoznanie treści akt oraz ich wartości archiwalnej; jeśli okaże się to konieczne –

dodatkowe informacje należy ująć w rubryce 7 spisu (np. w postaci uwag „wtórnik”, „zachowano jako dokumentację kategorii A w jednostce merytorycznej”, „pozostawiono po jednym egzemplarzu jako akta kategorii A” itp.),

- d) rubrykę 2 spisu (nr, lp. ze spisu zdawczo-odbiorczego) wypełnia się wtedy, gdy proponowane przez komisję do brakowania akta pozostawia się na dotychczasowym miejscu przechowywania – do czasu wydania zgody na wybrakowanie akt przez archiwum państwowe,
 - e) w protokole brakowania (załącznik nr 11) należy podać wielkość brakowanych akt w metrach bieżących (mb.).
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia podpisuje kierownik archiwum.
 5. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej podpisują wszyscy członkowie komisji brakowania, następnie wniosek o wydanie zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej zostaje przedłożony do zatwierdzenia Rektorowi Uczelni.

§ 27

1. Po zakończeniu czynności wymienionych w §25 i 26 instrukcji archiwalnej jeden egzemplarz wniosku o wydanie zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt brakowanych i protokołem brakowania Uczelnia przekazuje do Archiwum Państwowego celem uzyskania zgody na wybrakowanie akt.
2. Archiwum Państwowe we Wrocławiu wydaje zgodę na wybrakowanie akt w 2 egzemplarzach, jeśli wniosek brakowania został sporządzony prawidłowo i przestrzegano obowiązujących okresów przechowywania wymienionej w nim dokumentacji.
3. Jeden egzemplarz zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej stanowi podstawę do przekazania do składnicy surowców wtórnych, drugi egzemplarz winien zostać dołączony do wniosku brakowania przechowywanego w archiwum zakładowym.
4. Akta, których czytanie przez osoby trzecie mogłyby spowodować niepożądane następstwa z uwagi na zachowanie tajemnicy służbowej należy przed przekazaniem na przemiał poddać tzw. rozsypowi względnie w inny sposób doprowadzić do stanu uniemożliwiającego odczytanie większych fragmentów ich treści.
5. Po wybrakowaniu akt należy, zaktualizować ewidencję archiwalną, przez wpisanie do rubryki 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt, daty brakowania akt oraz numeru zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

§ 28

1. Wydzielone w wyniku prac komisji akta kategorii BE należy ująć w osobnym wniosku brakowania sporządzonym w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz winien być przesłany do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
2. Archiwum Państwowego we Wrocławiu przeprowadza ekspertyzę archiwalną tej dokumentacji i – o ile w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy nie podejmie decyzji o wydłużeniu okresu przechowywania wymienionych we wniosku brakowania akt lub ich przekwalifikowaniu do kategorii A – wydaje zgodę na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej na zasadach określonych w § 27.
3. Jeżeli w wyniku ekspertyzy archiwalnej Archiwum Państwowe podejmie decyzję o przedłużeniu okresu przechowywania akt lub ich przekwalifikowaniu do kategorii A zawiadamia o tym Uczelnię.
W takiej sytuacji archiwista zobowiązany jest:
w przypadku przedłużenia okresu przechowywania akt, do zmiany na teczkach i na spisach zdawczo-odbiorczych cyfr przy kategorii archiwalnej B, oraz wpisania do rubryki 8 spisu zdawczo-odbiorczego daty i znaku pisma Archiwum Państwowego,

- a) w przypadku przekwalifikowania akt do kategorii A, do naniesienia zmian kategorii archiwalnej z B na A na tezkach i w ewidencji z zaznaczeniem w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego daty i znaku pisma Archiwum Państwowego, oraz do zewidencjonowania tych akt w spisach zdawczo-odbiorczych akt kategorii A oraz uporządkowania tej dokumentacji zgodnie z wymogami dotyczącymi porządkowania materiałów archiwalnych.

Rozdział X

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu

§ 29

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu prowadzi archiwum zakładowe z zasobem powierzonym, w związku z czym może posiadać – zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983r. (tekst jednolity Dz. U. z 2006r., Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami) – zasób historyczny i nie jest zobowiązany do przekazywania do Archiwum Państwowego akt kategorii A po upływie ich 25 letniego okresu przechowywania w Uczelni.

Rozdział XI

Nadzór nad działalnością i kontrola archiwum zakładowego

§ 30

1. Bezpośredni nadzór nad archiwum sprawuje Prorektor do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego posiadają upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych, w tym przedstawiciele Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
3. Rozpoczęcie wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników organu kontrolnego następuje po zgłoszeniu się do Rektora lub Prorektora do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni i po okazaniu legitymacji służbowej oraz po dołączeniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli archiwum .
4. Osoby przeprowadzające kontrolę w archiwum zakładowym, są zobowiązane przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, zarejestrować kontrolę w „Księżce kontroli zewnętrznych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu”, prowadzoną przez sekretariat kanclerza Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
5. Celem kontroli archiwum przez przedstawicieli Archiwum Państwowego we Wrocławiu jest sprawdzenie funkcjonowania archiwum zakładowego oraz udzielanie na miejscu porad i wskazówek metodycznych.
6. Z czynności kontrolnych w archiwum sporządzany jest protokół, który podpisują: Rektor Uczelni, kierownik archiwum zakładowego i osoby kontrolujące.

Rozdział XII

Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni lub ustania działalności Uczelni

§ 31

1. W przypadku likwidacji lub reorganizacji danej jednostki organizacyjnej Uczelni:
 - a) akta spraw zakończonych, po uprzednim ich uporządkowaniu i zewidencjonowaniu, należy przekazać do archiwum zakładowego,

- b) akta spraw będących w toku załatwiania powinny zostać przekazane na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego tej jednostce organizacyjnej, która przejęła kompetencje jednostki zlikwidowanej lub zreorganizowanej. Jeden egzemplarz tego spisu zdawczo-odbiorczego należy przekazać do archiwum.
2. W przypadku ustania działalności Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu:
- a) akta kategorii A należy przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (druk Pu-A-35-załącznik nr 15) z tym, że akta dla których nie upłynął 25-letni okres przechowywania, mogą być oddane sukcesorowi, jeśli będą niezbędne do jego dalszej działalności (do Archiwum Państwowego należy przesłać ewidencję tych akt),
 - b) akta kategorii B, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął, przejmuje sukcesor, a w razie jego braku właściwy rzeczowo organ administracji rządowej.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 32

Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być nowelizowane na podstawie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

Maria Anna Stalowska-Bryl

Radca Przewny

mgr Marianna Stalowska-Bryl

Wykaz załączników

1. Wzór opisu teczki aktowej – załącznik nr 1.
2. Wzór opisu teczki osobowej z przewodu doktorskiego (habilitacyjnego) – załącznik nr 2
3. Wzór opisu teczki osobowej tytułu naukowego profesora - załącznik nr 3.
4. Wzór opisu akt osobowych pracownika - załącznik nr 4.
5. Wzór opisu akt osobowych studenta – załącznik nr 5.
6. Spis zdawczo-odbiorczy akt – druk Pu-A-30-załącznik nr 6.
7. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych- druk Pu-A-31 – załącznik nr 7.
8. Karta udostępniania akt - druk Pu-A-32 – załącznik nr 8.
9. Wniosek o wydanie zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 9.
10. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - druk Pu-A-33a – załącznik nr 10.
11. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - druk Pu-A-34 – załącznik nr 11.
12. Protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt - załącznik nr 12.
13. Karta zastępcza akt - druk Pu-Kn-6 – załącznik nr 13.
14. Wniosek o udostępnianie prac dyplomowych dla celów naukowo-badawczych - załącznik nr 14.
15. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - druk Pu-A-35 – załącznik nr 15.

**UNIwersYTET PRZYRODnicZY
WE WROCLAWIU
SEKRETARIAT REKTORA**

RS-0740

kat. A

**INAUGURACJA ROKU AKADEMICKIEGO
2008/2009**

2008

stron: 65

(Sygnatura archiwalna)

**Pieczętka
z nazwą Uczelni i
Dziekanatu Wydziału**

ZNAK AKT

kat. A

**PRZEWÓD DOKTORSKI
(PRZEWÓD HABILITACYJNY)**

Nazwisko imię.....

Data wszczęcia przewodu.....

**Data nadania tytułu.....
(przerwania przewodu)**

Daty skrajne:

Liczba stron

(sygnatura archiwalna)

Pieczętka
z nazwą Uczelni i
jednostki organizacyjnej

ZNAK AKT

kat. A

**TYTUŁ NAUKOWY
PROFESORA**

.....

Tytuł naukowy

Imię i nazwisko

.....

Data nadania tytułu

Daty skrajne

Liczba stron

(Sygnatura archiwalna)

**UNIWERSYTET PRZYRODNICZY
WE WROCŁAWIU
Dział Kadr i Spraw Socjalnych**

RK-120

BE-50

AKTA OSOBOWE

Nazwisko i imię

Imię ojca

Data urodzenia

Stanowisko

Data przyjęcia do pracy

Data zwolnienia

Daty skrajne

Liczba stron

(Numer ewidencyjny akt)

**Pieczętka
z nazwą Uczelni i
Dziekanatu**

Nr albumu
ZNAK AKT

kat. **BE-50**

**AKTA OSOBOWE
STUDENTA**

Student
Nazwisko i imię

.....

Data wstąpienia do szkoły

Data ukończenia studiów

Data opuszczenia szkoły

Liczba stron + praca dyplomowa liczba stron

(Numer ewidencyjny akt)

Spis zdawczo odbiorczy akt nr...
(druk Pu-A-30)

.....
(Nazwa zakładu pracy)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne Od-do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem teczek:

Wrocław dnia.....

Podpis osoby zdającej akta

Podpis pracownika archiwum

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr Spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Pozycji spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6

Druk Pu-A-31

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT nr.....

Pieczętka jednostki organizacyjnej		**)	**)
Data.....	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie) – wypożyczenie*) akt powstałych w jednostce organizacyjnej.....

z lat..... o sygnaturze

i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru *)

Pana/Panią.....

Imię i nazwisko

.....
Podpis

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

.....
data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt..... kart.....

Data.....
Podpis.....

.....
Adnotacje o zwrocie akt:

.....
Akta zwrócono do archiwum

.....
dnia.....

.....
Podpis oddającego

.....
Podpis odbierającego

*) zbędne skreślić

**) wypełnia archiwum

Druk Pu- A-32

.....
pieczęćka Uczelni

Wrocław, dnia

**Archiwum Państwowe
Ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław**

Dotyczy: Wydania zgody na przekazanie na makulaturę
lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej proszę o wydanie zezwolenia na przekazanie na makulaturę lub do zniszczenie niearchiwalnej dokumentacji aktowej rocznika:wymienionej w załączonym spisie, której okres przechowywania w archiwum zakładowym już minął.

Załącznik: 1 naarkuszach

REKTOR
.....

.....
pieczętka archiwum
zakładowego

Spis dokumentacji niearchiwalnej/aktowej/ przeznaczonej na
makulaturę lub do zniszczenia

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

Druk Pu-A-33a

.....
pieczętka Uczelni

Wrocław, dnia

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 ilości.....mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej lub kontrolnych oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowy wykazie akt.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

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

Załączniki:

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

Protokół

Uszkodzenia* / zaginięcia* wypożyczonej dokumentacji

z dnia.....

- 1) Przy odbiorze wypożyczonej przez..... dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej o sygnaturze akt.....

.....
.....
stwierdzono:

- a) uszkodzenie* - podać: na czym polega uszkodzenie, w jakich okolicznościach akta (dokumenty) uległy uszkodzeniu i kiedy:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- b) zaginięcie*- podać jakie akta (dokumenty), w jakich okolicznościach akta i kiedy zaginęły:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wypożyczający

Pracownik archiwum

.....
.....
podpis

.....
.....
podpis

W związku z powyższym polecam:

- 1) po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji*
- 2) wypożyczający powinien odtworzyć dokumentację na własny koszt*
- 3) kosztami odtworzenia dokumentacji obciążyć wypożyczającego*

Rektor

.....
podpis

*niepotrzebne skreśli

KARTA ZASTĘPCZA AKT

SYGNATURA

NAZWA AKT.....

l.p.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta – jednostka wypożyczająca	Akta wydał	Termin zwrotu

Wrocław, dnia.....

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

/imię i nazwisko, rok i kierunek
studiów, uczelnia, ew. miejsce pracy/

**ARCHIWUM UNIwersYTETU PRZYRODnicZEGO
we WROCLAWIU**

Proszę o udostępnienie następujących prac :

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

/imię i nazwisko autora, tytuł pracy – magisterskiej, doktorskiej, habilitacyjnej, innej* /

/ Piszę pracę

.....
/tytuł pracy – magisterskiej, doktorskiej, innej* /

pod kierunkiem naukowym

.....
/ imię i nazwisko promotora/

**Zobowiązuję się ściśle przestrzegać zasad korzystania z materiałów archiwalnych oraz
przeStrzegania praw autorskich.**

.....
/ podpis/

.....
/pieczętka Instytutu, Katedry ,
w którym powstaje praca/

.....
/ podpis promotora lub
instytucji zewnętrznej/

* podkreślić właściwe

(pieczęć państwowej jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

Wrocław, dnia.....

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

materiałów archiwalnych.....

przekazywanych do **Archiwum Państwowego** w.....

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

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis przekazującego)

Druk Pu-A-35