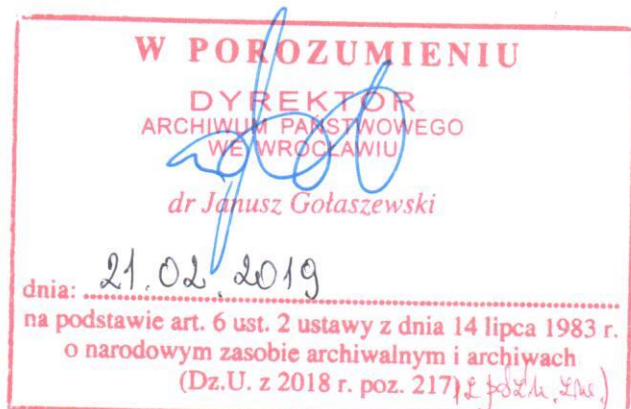


Załącznik nr 1 do zarządzenia nr. 18/2019

Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

z dnia 8 lutego 2019 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI  
I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO  
WE WROCLAWIU**



*Rektor*  
*prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka*

2019

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział I Postanowienia ogólne	str. 4
Rozdział II Zakres działania archiwum zakładowego	str. 6
Rozdział III Obowiązki pracownika archiwum zakładowego	str. 7
Rozdział IV Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	str. 8
Rozdział V Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	str. 9
Rozdział VI Przechowywanie akt w archiwum zakładowym	str.11
Rozdział VII Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 12
Rozdział VIII Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 13
Rozdział IX Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	str. 16
Rozdział X Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	str. 16
Rozdział XI Zasady postępowania z dokumentacją kategorii BE	str. 18
Rozdział XII Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	str. 19
Rozdział XIII Sprawozdawczość archiwum zakładowego	str. 19
Rozdział XIV Nadzór nad archiwum zakładowym	str. 20
Rozdział XV Postanowienia końcowe	str. 20

## **ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI:**

Załącznik nr 1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt	str. 22
Załącznik nr 2. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych	str. 23
Załącznik nr 3. Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych	str. 24
Załącznik nr 4. Wzór karty udostępnienia akt	str. 25
Załącznik nr 5. Wzór wniosku o udostępnienie prac dyplomowych dla celów naukowo-badawczych	str. 26
Załącznik nr 6. Wzór karty zastępczej akt	str. 27
Załącznik nr 7. Wzór protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe	str. 28
Załącznik nr 8. Wzór protokołu wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego	str. 29
Załącznik nr 9. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu	str. 30
Załącznik nr 10. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej	str. 31
Załącznik nr 11. Wzór wniosku do archiwum państwowego w sprawie brakowania akt	str. 32
Załącznik nr 12. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego	str. 33

Załącznik nr 13. Wzór opisu teczki aktowej

str. 34

Załącznik nr 14. Wzór opisu teczki przewodu doktorskiego (postępowania  
habilitacyjnego)

str. 35

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zwana dalej instrukcją archiwalną, określa organizację i zasady funkcjonowania archiwum zakładowego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego, zasady jej przechowywania i
2. udostępniania oraz przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.
3. Podstawę prawną działania archiwum zakładowego stanowią:
  - 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.), zwana dalej ustawą archiwalną,
  - 2) Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743 z późn. zm.),
  - 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. poz. 1518),
  - 4) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.),
  - 5) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861).
4. Zasady postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.
5. Podporządkowanie organizacyjne archiwum zakładowego określa regulamin organizacyjny Uczelni.
6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) **archiwista** – pracownik archiwum zakładowego,
  - 2) **archiwum państwowe** – Archiwum Państwowe we Wrocławiu,
  - 3) **archiwum zakładowe, archiwum** – jednostka organizacyjna Uczelni mająca za zadanie gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie całości dokumentacji wytworzonej na Uczelni (kat. A, B, i BE), a także uczestniczenie w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
  - 4) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – procedura polegająca na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji

nieprzydatnej, dla której okres przechowywania upłynął, i jej zniszczeniu w sposób właściwy dla danej technologii zapisu,

- 5) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej itp. niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD),
- 6) **jednolity rzeczowy wykaz akt** (zwany dalej wykazem akt) – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostce organizacyjnej i archiwum zakładowym; wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną dokumentacji do kategorii A i B oraz terminy przechowywania dokumentacji kategorii B,
- 7) **jednostka organizacyjna** – każdy element struktury organizacyjnej (np. wydział, katedry, instytuty, działy, biura, zespoły, samodzielne stanowiska) wymieniony w statucie i regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
- 8) **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli A, B, BE, Bc,
- 9) **kierownik** – osoba posiadająca kompetencje do ustalania sposobu załatwienia sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej załatwienia,
- 10) **kwalifikacja archiwalna** – zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej,
- 11) **prowadzący sprawę** – każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, który załatwia merytorycznie przedmiotową sprawę, wytwarza, rejestruje i przechowuje akta, które przekazuje następnie do archiwum zakładowego,
- 12) **teczka aktowa** – 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,
- 13) **Uczelnia** – Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu.

## § 2

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie archiwalne:
  - 1) symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną **materiałów archiwalnych** – dokumentacji przechowywanej wieczyście, posiadającej trwałą wartość historyczną, wchodzącej w skład państwowego zasobu archiwalnego,

- 2) symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym zwanej dalej **dokumentacją niearchiwalną**, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, z tym że:
- a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowej wartości praktycznej, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji,
  - b) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe, przy czym w wyniku ekspertyzy może ulec zmianie kwalifikacja archiwalna dokumentacji,
  - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok,
  - d) okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

### § 3

1. Uczelnia tworzy i gromadzi materiały archiwalne oraz dokumentacje niearchiwalną.
2. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona została w obowiązującym w Uczelni jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

#### § 4

1. Do zadań archiwum zakładowego należy:
  - 1) współpraca z prowadzącymi sprawy w jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
  - 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) przejmowanie informatycznych nośników danych ze składów informatycznych nośników danych,
  - 4) porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji znajdującej się na stanie archiwum,

- 5) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji,
- 6) udostępnianie dokumentacji,
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- 9) inicjowanie opracowywania projektów normatywów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni i ich bieżącą aktualizację,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) zabezpieczanie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem,
- 12) współpraca z archiwum państwowym.

### **Rozdział III**

#### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

##### **§ 5**

1. Za należyte wykonywanie zadań archiwum zakładowego odpowiadają pracownicy archiwum.
2. Pracownik archiwum winien posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe pozwalające na prawidłowe wykonywanie przez niego obowiązków. Powinien również utrzymywać stałe kontakty służbowe z archiwum państwowym, znać obowiązujące przepisy archiwalne, dobrze znać strukturę organizacyjną Uczelni i obowiązujący w niej system kancelaryjny.
3. Do obowiązków archiwisty należą zadania wymienione w § 4 instrukcji.
4. Archiwista zobowiązany jest informować przełożonych o wszelkich zdarzeniach, które spowodować mogą zniszczenie, uszkodzenie lub utratę dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
5. Archiwista zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących w Uczelni przepisów kancelaryjno-archiwalnych: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
  - 2) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

- 3) zachowania tajemnicy służbowej.

## **Rozdział IV**

### **LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEGO WYPOSAŻENIE**

#### **§ 6**

1. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny stanowić:
  - 1) pokój biurowy służący pracownikom archiwum do pracy,
  - 2) magazyny archiwalne gwarantujące właściwe przechowywanie akt i zapewniające odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji,
  - 3) pomieszczenie do udostępniania akt.
2. Archiwum Uczelni powinno być właściwie zabezpieczone przed włamaniem (drzwi antywłamaniowe lub obite blachą, plombowanie, kraty w oknach pomieszczenia archiwalnego na parterze i w piwnicy lub system antywłamaniowy) i dostępem osób niepowołanych.
3. Magazyny archiwalne powinny być suche, dobrze wietrzone, nie narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
4. Należy zabezpieczyć akta przed dostępem promieni słonecznych poprzez zawieszenie w oknach żaluzji lub rolet.
5. Magazyny archiwalne winny mieć oświetlenie o odpowiednim natężeniu, a punkty świetlne winny być umieszczone między regałami.
6. W pomieszczeniu archiwum zakładowego nie można ustawiać żadnych niezabezpieczonych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
7. Przez pomieszczenie archiwum zakładowego nie mogą przebiegać rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że zostały zabezpieczone w sposób niezagrożający dokumentacji.
8. Lokal archiwum zakładowego musi być zawsze utrzymany w należytych porządku.
9. Umeblowanie i wyposażenie archiwum zakładowego powinno składać się z:
  - 1) regałów dostosowanych do wymiarów akt i rozmieszczonych w sposób umożliwiający swobodny dostęp do dokumentacji – odstęp między regałami nie powinny być mniejsze niż 80 cm, pierwszą półkę od dołu regału należy umieścić co najmniej 15 cm nad podłogą, a półkę najwyższą co najmniej 20 cm od sufitu, regały należy ustawiać prostopadle do okien, nie powinny one przylegać bezpośrednio do ścian i grzejników,
  - 2) stołów i krzeseł,



- 3) sprzętu ochrony przeciwpożarowej (gaśnica proszkowa),
  - 4) sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (termometr, higrometr),
  - 5) drabin lub schodków umożliwiających dostęp do wyżej usytuowanych półek,
  - 6) zamykanych szaf na środki ewidencyjno-informacyjne zasobu archiwum zakładowego,
  - 7) stanowisk komputerowych z drukarką,
  - 8) materiałów biurowych (np. papieru, teczek, pudeł, tasiemek, itp.) niezbędnych do wykonywania zadań archiwum zakładowego.
10. Temperatura właściwa dla dokumentacji aktowej powinna być utrzymywana w granicach 14-18 stopni C (wahania dobowe temperatury 1 stopień), a wilgotność w granicach 30-50% (wahania dobowe wilgotności 3%), natomiast temperatura właściwa dla informatycznych nośników danych winna wynosić 12-18 stopni C (wahania dobowe 2%), a wilgotność 30-40% (wahania dobowe 5%).
  11. Należy regularnie rejestrować warunki wilgotności i temperatury w magazynach archiwalnych.
  12. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
  13. Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają pracownicy archiwum oraz w ich obecności: ich przełożeni, upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego.
  14. Naprawy, prace remontowe oraz sprzątanie mogą być wykonywane tylko w obecności archiwisty.

## **Rozdział V**

### **PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

#### **§ 7**

1. Zasady przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych archiwum zakładowe przejmuje po 2 latach przechowywania ich w jednostkach organizacyjnych Uczelni poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych potrzebne nadal w bieżącej pracy jednostek organizacyjnych mogą w nich pozostawać dłużej niż 2 lata, ale wyłącznie po przekazaniu do archiwum ewidencji, tj. spisów zdawczo-odbiorczych tych akt. Na spisach zdawczo-

odbiorczych archiwum umieszcza wówczas adnotację: „Akta pozostają w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum do dnia...”.

4. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które były przechowywane w jednostkach organizacyjnych, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego.
5. Archiwum zakładowe przejmuje z poszczególnych jednostek organizacyjnych akta spraw ostatecznie załatwionych, wyłącznie kompletnymi rocznikami, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.
6. Sposób porządkowania akt, w tym akt osobowych pracowniczych i studenckich, został opisany w Instrukcji kancelaryjnej.
7. Archiwum zakładowe przejmuje akta na podstawie sporządzonych przez jednostki organizacyjne spisów zdawczo-odbiorczych, osobnych dla akt kategorii A i akt kategorii B, podpisanych przez przekazującego akta i kierownika jednostki organizacyjnej.
8. Spisy sporządza się w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.
9. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami oraz stan uporządkowania tych akt i prawidłowość sporządzenia ewidencji archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy i przyjmuje akta do archiwum zakładowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przyjęcia akt do archiwum zakładowego do czasu usunięcia wskazanych błędów.
10. Po przejęciu dokumentacji do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów pracownik archiwum powinien:
  - 1) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego oddać przekazującemu akta, 2 egzemplarze pozostawić w archiwum zakładowym,
  - 2) z tych dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz odłożyć do teczki zbiorczej spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) czwarty egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt kategorii A przekazać do właściwego archiwum państwowego.

## Rozdział VI

### PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

#### § 8

1. Archiwista rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i oznacza te spisy kolejnym numerem z wykazu spisów.
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych powinien być oznaczony nazwą Uczelni i zawierać:
  - 1) numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - 2) datę przyjęcia akt przez archiwum zakładowe,
  - 3) nazwę jednostki organizacyjnej, która przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego i nazwę jednostki, która wytworzyła dokumentację,
  - 4) liczbę pozycji spisu i liczbę przekazywanych teczek aktowych,
  - 5) uwagi odnośnie kategorii archiwalnej i rodzaju przekazywanej dokumentacji.
3. Numeracja wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła bez względu na koniec roku kalendarzowego, założenie drugiego lub następnych tomów wykazu spisów zdawczo-odbiorczych nie powoduje zmiany numeracji ciągłej.
4. Strony wykazu spisów zdawczo-odbiorczych muszą być kolejno ponumerowane. Należy też wyraźnie oddzielić zapisy kolejnego roku, np. poprzez podkreślenie ostatniego zapisu danego roku.
5. Po zarejestrowaniu spisu zdawczo-odbiorczego w wykazie spisów archiwista uzupełnia w lewym dolnym roguteczki **sygnaturę archiwalną** o numer spisu zdawczo-odbiorczego – sygnatura ta składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu, np. teczkę ujętą w spisie nr 10 pod pozycją 2 oznacza się sygnaturą 10/2.
6. Numer pozycji z danego spisu wpisywany jest na teczki w jednostkach organizacyjnych.
7. Po odłożeniu akt na regały archiwista wpisuje w spisie zdawczo-odbiorczym (w rubryce 7) dane o miejscu złożenia akt na regałach (numer magazynu, regału oraz półki).
8. W archiwum zakładowym układa się dokumentację według jednostek organizacyjnych lub – w przypadku braku miejsca – w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, przy tym na osobnym regale winny być ułożone akta kategorii A.
9. Osobny zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym mogą tworzyć akta osobowe i dokumentacja płacowa. Teczki z aktami osobowymi pracowników układane są w porządku numerycznym ciągłym. W przypadku akt osobowych studentów numeracja ciągła zachowana jest odrębnie w ramach każdego kierunku.

10. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, tj. układać tečky wg sygnatur archiwalnych, a w przypadku akt osobowych według numeru porządkowego akt.
11. Dokumentację układa się na regałach systemem pionowo – płaskim od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu ku górze. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte.

### § 9

1. W archiwum zakładowym osobno przechowuje się informatyczne nośniki danych przejęte ze składów tych nośników.
2. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy prac dyplomowych na płytach CD, których oryginał w wersji papierowej znajduje się w teźce akt osobowych studenta oraz nośników z dokumentacją elektroniczną o krótkim okresie przechowywania (kat. B2, B3, B5).
4. Kopie, o których mowa w ust. 2, powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
5. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
6. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którym powiązany jest nośnik podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika,
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację,
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

## Rozdział VII

### EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

#### § 10

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją, pozwalającą na określenie stanu zasobu archiwalnego i sprawne wyszukiwanie teczek aktowych.
2. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (**załącznik nr 1**),

- 2) spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych (**załącznik nr 2**),
  - 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 3**),
  - 4) karty udostępnienia akt (**załącznik nr 4**),
  - 5) rejestr wypożyczeń akt,
  - 6) protokoły zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe (**załącznik nr 7**),
  - 7) protokoły wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego (**załącznik nr 8**),
  - 8) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (**załącznik nr 9**),
  - 9) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 10**),
  - 10) ewidencja elektroniczna akt osobowych,
  - 11) skorowidze alfabetyczne teczek przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych, profesur.
3. W przypadku dokumentacji fotograficznej oraz filmowej możliwe jest rozszerzenie formularza spisu zdawczo-odbiorczego o kolumny z informacjami o nazwisku autora, ilości obrazów w temacie oraz formie zapisu obrazu.
  4. Spisy akt brakowanych i protokoły brakowania przechowuje się łącznie z wnioskiem do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie (**załącznik nr 11**) i ze zgodą na zniszczenie akt wydaną przez archiwum państwowe.
  5. Ewidencja elektroniczna akt osobowych, o której mowa w ust. 2 pkt 10, prowadzona jest w archiwum zakładowym dla usprawnienia wyszukiwania teczek na podstawie nazwiska i imienia pracownika/studenta.
  6. Pomoce ewidencyjne powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach. Poza kartami udostępnienia, rejestrem wypożyczeń oraz ewidencją elektroniczną akt osobowych, stanowią one dokumentację kategorii A.

## **Rozdział VIII**

### **UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

#### **§ 11**

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację dla celów służbowych pracownikom Uczelni za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, z której pochodzi ta dokumentacja, na podstawie kart udostępnienia (**załącznik nr 4**).
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowego lub poprzez wypożyczenie z archiwum zakładowego do innych jednostek organizacyjnych

Uczelni, ale na okres nie dłuższy niż 2 miesiące, za wyjątkiem dokumentacji uszkodzonej i ewidencji archiwalnej.

3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych oraz udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych osobom spoza Uczelni następuje za zgodą Rektora na podstawie karty udostępniania i pisemnego wniosku.
4. Zasady udostępniania akt osobowych regulują odrębne przepisy.
5. Wypożyczenie na zewnątrz Uczelni oryginalnej dokumentacji, w trybie o którym mowa w ust. 3, możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych wypadkach, np. na wniosek sądu, prokuratury, jednostki policji, ZUS-u.
6. W przypadku o którym mowa w ust. 5 zalecane jest wykonanie kopii zastępczej i zachowanie jej w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
7. W karcie udostępnienia zamieszcza się:
  - 1) datę i nazwisko/nazwę wnioskującego,
  - 2) wskazanie dokumentacji podlegającej udostępnieniu poprzez określenie jej tytułu, datacji i sygnatury archiwalnej oraz jednostki organizacyjnej, z której pochodzi ta dokumentacja,
  - 3) informację o sposobie udostępniania (udostępnienie, wypożyczenie, w postaci kopii),
  - 4) podpis wnioskującego o udostępnienie,
  - 5) w przypadku udostępniania na zewnątrz Uczelni i osobom spoza Uczelni – cel i uzasadnienie udostępnienia,
  - 6) zgodę/zezwoleńie na udostępnienie (datę i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/Rektora),
  - 7) potwierdzenie odbioru udostępnianej dokumentacji (datę i podpis wnioskującego o udostępnienie),
  - 8) potwierdzenie zwrotu udostępnianej dokumentacji (datę i podpis archiwisty).
7. Dla ułatwienia kontroli nad wypożyczanymi dokumentami w archiwum zakładowym prowadzony jest rejestr wypożyczeń akt. Ma on formę tabeli, gdzie dla każdej pozycji wypisywane są następujące dane:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) nazwa jednostki organizacyjnej wypożyczającej akta,
  - 3) tytuł wypożyczanych teczek aktowych,
  - 4) sygnatura archiwalna wypożyczanych akt,
  - 5) data pobrania akt,
  - 6) nazwisko i imię osoby wypożyczającej akta,

- 7) podpis osoby wypożyczającej akta,
- 8) data zwrotu akt,
- 9) podpis archiwisty odbierającego akta.

## § 12

1. Niepublikowane prace doktorskie oraz habilitacyjne przechowywane w archiwum udostępnia się za zgodą prorektora właściwego do spraw nauki.
2. Prace licencjackie, inżynierskie, magisterskie i dyplomowe przechowywane w archiwum, są udostępniane za zgodą Dziekana lub Kierownika studiów podyplomowych.
3. Przed udostępnieniem prac wymienionych w ust. 1 i 2 należy wypełnić wniosek.
4. Wzór wniosku o udostępnienie pracy stanowi **załącznik nr 5** do instrukcji archiwalnej.
5. Wniosek o udostępnienie prac odkłada się do teczki, w której przechowywana jest praca w archiwum.
6. Udostępnianie prac odbywa się wyłącznie w lokalu archiwum.

## § 13

1. Dokumentacja wyszukiwana jest w archiwum zakładowym wyłącznie przez archiwistę.
2. W miejsce wypożyczonej poza lokal archiwum dokumentacji wkłada się w zastępstwie zakładkę zwaną kartą zastępczą akt, na której wpisuje się nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt (**załącznik nr 6**).
3. Wypożycza się całe teczki aktowe, a nie pojedyncze pisma wyjęte z teczek.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
5. Niedopuszczalne jest nanoszenie na wypożyczonej dokumentacji adnotacji i uwag oraz przekazywanie tej dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty.
6. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest sporządzić protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca akta, archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe (**załącznik nr 7**).
7. W protokole zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej z archiwum zakładowego zamieszcza się:
  - 1) datę jego sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia,

- 4) oraz okoliczności zdarzenia.
8. Protokół, wymieniony w ust. 7, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym w przeznaczony do tego teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe w celu podjęcia odpowiednich decyzji.

## **Rozdział IX**

### **WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 14**

1. W przypadku wznowienia w jednostce organizacyjnej sprawy, której dokumentacja znajduje się już w archiwum zakładowym, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje dokumentację z archiwum zakładowego.
2. Wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego dokonuje się na podstawie protokołu wycofania (**załącznik nr 8**), zawierającego następujące dane:
  - 1) numer protokołu wycofania,
  - 2) datę wycofania,
  - 3) nazwę jednostki organizacyjnej, do której wycofano dokumentację,
  - 4) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną teczek aktowej.
3. Protokół wycofania dokumentacji winien być podpisany przez archiwistę, prowadzącego sprawę, na wniosek którego dokonuje się wycofania, oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Po wycofaniu dokumentacji z archiwum zakładowego należy zaktualizować ewidencję archiwalną poprzez wpisanie w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, przy właściwej pozycji spisu, numeru i daty protokołu wycofania.

## **Rozdział X**

### **BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

#### **§ 15**

1. Procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dane niezbędne we wniosku o wydanie zgody na brakowanie oraz w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej.
2. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania dokonuje się komisyjnie, na wniosek pracownika archiwum zakładowego. Przez wydzielenie dokumentacji



niearchiwalnej należy rozumieć wyłączenie na makulaturę dokumentacji kategorii B, której okres przechowywania upłynął.

3. W skład komisji brakowania, powołanej przez Rektora, wchodzi przewodniczący – kierownik jednostki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe, pracownik archiwum zakładowego, kierownik lub upoważniony przedstawiciel jednostki organizacyjnej, której akta mają być brakowane.
4. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Do zadań komisji brakowania należy:
  - 1) ocena spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządzonego przez archiwistę (**załącznik nr 9**),
  - 2) kwalifikowanie dokumentacji kategorii B do zniszczenia lub wydłużenia okresu jej przechowywania,
  - 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął (**załącznik nr 10**).
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
  - 1) przegląd spisów zdawczo-odbiorczych w celu ustalenia, czy ujęta w nich dokumentacja niearchiwalna utraciła przydatność praktyczną dla potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni i czy upłynęły okresy jej przechowywania,
  - 2) sprawdzenie przez archiwistę zawartości teczek aktowych w celu ewentualnego uzupełnienia opisu tych teczek o dane dotyczące treści i rodzaju akt oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji,
  - 3) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu w kolejności jednostek organizacyjnych i symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt, spis ten podsumowuje i podpisuje sporządzający go archiwista,
  - 4) wyłączenie spośród akt poszczególnych jednostek organizacyjnych dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczenie jej w oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (gdy w archiwum zakładowym jest na to miejsce),
  - 5) dokonanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych do wybrakowania,
  - 6) sporządzenie, oddzielnie dla każdego spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, w którym umieszcza się:
    - a) informacje o składzie komisji brakowania, z zaznaczeniem funkcji członków komisji,

- b) informacje o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących),
  - c) podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
  - d) ocenę komisji brakowania dotyczącą możliwości brakowania akt,
  - e) podpisy członków komisji.
7. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu stanowi załącznik do wniosku Rektora do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 11**). Wniosek taki przesyła się do archiwum państwowego w jednym egzemplarzu.
  8. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządza się osobno dla dokumentacji kategorii B i Bc oraz dla dokumentacji kategorii BE.
  9. Archiwum państwowe wydaje zgodę na wybrakowanie akt w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła Uczelni. Egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku o wydanie zgody na brakowanie.
  10. Przed uzyskaniem zgody z archiwum państwowego nie wolno wyjmować akt z teczek i robić z nich rozsypu.
  11. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję, tzn. wpisać do rubryki 8 spisów zdawczo-odbiorczych datę i numer zgody archiwum państwowego na brakowanie akt.
  12. Po fizycznym zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji należy dołączyć do wniosku brakowania protokół zniszczenia.

## **Rozdział XI**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ KATEGORII BE**

#### **§ 16**

1. Dokumentacja kategorii BE po upływie określonego czasu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej w celu ewentualnej zmiany okresu przechowywania lub zmiany kategorii archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe.
2. Akta kategorii BE, dla których okres przechowywania mija z końcem danego roku, przygotowuje do ekspertyzy archiwista. W tym celu archiwista wydziela dokumentację podlegającą ekspertyzie, układa ją w archiwum zakładowym w wydzielonym miejscu, sporządza spis tej dokumentacji i wraz z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy (**załączniki nr 9 i 11**) przesyła go do archiwum państwowego.
3. Po przeprowadzeniu ekspertyzy akta kategorii B zakwalifikowane do dalszego przechowywania archiwista umieszcza w poprzednim miejscu ich przechowywania i zmienia okres przechowywania akt stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę okresu przechowywania archiwista odnotowuje w spisie zdawczo-odbiorczym.

4. Akta przekwalifikowane z kategorii B do kategorii A należy wyłączyć spośród akt kategorii B, uporządkować w sposób właściwy dla materiałów archiwalnych, sporządzić dla nich nowy spis zdawczo-odbiorczy i dołączyć do wydzielonych w archiwum zakładowym akt kategorii A.
5. Pozostałe akta kategorii BE, co do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, są brakowane według zasad podanych w § 15 niniejszej instrukcji.

## **Rozdział XII**

### **PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

#### **§ 17**

Zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy archiwalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) archiwa szkół wyższych mogą posiadać zasób historyczny, stąd Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu nie jest zobowiązany do przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego po upływie 25 lat przechowywania ich przez Uczelnię.

## **Rozdział XIII**

### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 18**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w pierwszym kwartale roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe oraz archiwum państwowemu.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imiona, nazwiska, stanowiska służbowe archiwistów pracujących w archiwum zakładowym,
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego,
  - 3) ilość dokumentacji przejętej od jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
  - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu informatycznych nośników danych,

- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających z zasobu archiwum zakładowego,
  - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt. 3-6, oznacza odpowiednio:
- 1) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych i, z wyłączeniem dokumentacji udostępnionej, liczbę metrów bieżących,
  - 2) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach.

## **Rozdział XIV**

### **NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

#### **§ 19**

1. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym wynika z aktualnej struktury organizacyjnej określonej w regulaminie organizacyjnym 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 Kanclerza 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”, prowadzonej przez Biuro Kanclerza.
5. Kontrola archiwum zakładowego przez przedstawicieli Archiwum Państwowego we Wrocławiu dotyczy m. in. sposobu gromadzenia i ewidencji dokumentacji, przechowywania i udostępniania tej dokumentacji oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.

## **Rozdział XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 20**

1. W przypadku ustania działalności Uczelni:

- 1) materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (**załącznik nr 12**),
- 2) dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi, a w przypadku jego braku organowi nadrzędnemu nad Uczelnią.
2. Materiały archiwalne, niezbędne sukcesorowi do dalszej działalności, mogą pozostać u sukcesora na zasadach określonych w ustawie archiwalnej.
3. Instrukcja archiwalna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, po uzgodnieniu zmian z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

*Proszę o uwagę formalno-pryś*

*Maria*  
Redaktor  
Mariano Stanek-Pojd  
nr w. 1480-010-010-010

Rektor  
*Adam*  
prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszko

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr...**

.....  
 (Nazwa uczelni)  
 .....

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Nr zgody, data wybrakowania lub wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem teczek:

Wrocław, dnia.....

Podpis osoby sporządzającej spis

Podpis archiwisty przyjmującego dokumentację

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr .....

.....  
(Nazwa uczelni)

.....  
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku	Tytuł sprawy	Kategoria archiwalna	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w archiwum zakładowym	Nr zgody, data wybrakowania lub wycofania z archiwum zakładowego
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
1								

Razem nośników:

Wrocław, dnia.....

Podpis osoby sporządzającej spis

Podpis archiwisty przyjmującego dokumentację

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej zdającej akta

**Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej akta	Nazwa jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację	Liczba		Uwagi
				pozycji spisu	teczek	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.



**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr .....\*\*)**

(pieczęćka jednostki organizacyjnej)	(data)	(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnoszącej)

Proszę o udostępnienie<sup>\*)</sup>/ wypożyczenie<sup>\*)</sup>, sporządzenie kopii<sup>\*)</sup> akt powstałych w jednostce organizacyjnej:

.....  
o tytule.....,  
z lat ..... , o sygnaturze archiwalnej .....

(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza Uczelni:

Cel udostępnienia.....

Uzasadnienie.....

Wyrażam zgodę\* /zezwoenie\* na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

data ..... (podpis kierownika jednostki organizacyjnej/Rektora)

<sup>\*)</sup> zbędne skreślić

<sup>\*\*)</sup> wypełnia archiwum zakładowe

**POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI**

data ..... / ..... 20.....r. (podpis wnoszącego)

**POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI**

data ...../ .....20.....r.

.....  
(podpis zwracającego)

.....  
(podpis archiwisty)

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 dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe oraz poszanowania praw autorskich.**

.....  
/podpis/

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

.....  
/podpis promotora/

.....  
/podpis osoby udzielającej zgody na udostępnienie/

\* podkreślić właściwe

**KARTA ZASTĘPCZA AKT**

Nazwisko wypożyczającego.....

Sygnatura archiwalna.....

Data wypożyczenia.....

Planowana data zwrotu.....

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA DOKUMENTACJI  
UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

sporządzony dnia .....

w sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia/zniszczenia 3/ stwierdzenia braków\*

dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego

Dokumentacja o sygnaturze nr ..... wypożyczona  
przez.....

.....

/imię i nazwisko, stanowisko pracownika/

1/ zaginęła

2/ uległa uszkodzeniu/zniszczeniu (podać na czym polega uszkodzenie)

.....

.....

.....

.....

3/ ma niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tej dokumentacji:

.....

.....

.....

.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia /zniszczenia dokumentacji:

.....

.....

.....

.....

.....  
/archiwista/

.....  
/wypożyczający akta/

.....  
/kierownik jednostki organizacyjnej,  
której podlega archiwum zakładowe/

\* niepotrzebne skreślić

(pieczęć archiwum zakładowego)

## PROTOKÓŁ NR .....

wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego  
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy przez

.....

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

wycofuje się z archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych *(podać znak sprawy, tytuł sprawy, tytuł i sygnaturę archiwalną teczki aktowej)*:

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

Archiwista

.....  
/podpis/

Prowadzący sprawę

.....  
/podpis /

Kierownik jednostki organizacyjnej

.....  
/podpis /

.....  
 (pieczęć/znak firmowy Uczelni)

Wrocław, data

**Spis dokumentacji niearchiwalnej**  
**Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**  
 (pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

**podlegającej brakowaniu**

l.p.	znak akt/ znak sprawy	sygnatura archiwalna /spis z natury	tytuł teczeki	roczne daty skrajne	liczba jednostek	uwagi
1	2	3	4	5	6	7

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

.....  
(pieczęć/znak firmowy Uczelni)

Wrocław, data

## **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 rzeczowym wykazie akt.**

Przewodniczący Komisji .....  
(podpis)

Członkowie Komisji .....  
(podpis)

.....

.....

.....

Załączniki:

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

.....  
(pieczęć/znak firmowy Uczelni)

**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

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu  
(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, którą ją wytworzyła lub zgromadziła/dla organu lub jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.\***

.....  
Podpis Rektora

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej

\*niepotrzebne skreślić



.....  
(pieczęć/znak firmowy Uczelni wraz z adresem)

.....  
Miejscowość ,data

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**

materiałów archiwalnych .....  
(rodzaj materiałów archiwalnych)\*

..... z lat .....  
(nazwa zespołu/ zbioru archiwalnego)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

.....

L.p.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne od-do	Uwagi
1	2	3	4	5	6

**Liczba jednostek archiwalnych w spisie .....**

.....  
(podpis osoby sporządzającej spis)

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis osoby przekazującej)

\* - aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, audialne, wizyjne

*Wzór opisu teczki aktowej*

**UNIWERSYTET PRZYRODNICZY  
WE WROCŁAWIU  
BIURO REKTORA  
(pieczętka)**

**R0B00000.0321**  
(znak teczki)

**A**  
(kat. archiwalna)

**SPRAWOZDANIE ROCZNE**  
**Sprawozdanie Rektora**  
**Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**  
**z działalności Uczelni w roku 2017**

**2018**

stron: 170

Sygnatura archiwalna

*Wzór opisu teczki przewodu doktorskiego (postępowania habilitacyjnego)*

**UNIwersYTET PRZYRODnicZY  
WE WROCLAWIU  
DZIEKANAT WYDZIAŁU BIOLOGII  
I HODOWLI ZWIERZĄT  
(pieczętka)**

**BDDD0000.4100  
(BDDD0000.4102)**  
(znak teczki)

**A**  
(kat. archiwalna)

**PRZEWÓD DOKTORSKI  
(POSTĘPOWANIE HABILITACYJNE)**

**Kowalska Kinga**

Data wszczęcia przewodu/postępowania: **01.11.2013 r.**

Data nadania tytułu: **15.06.2016 r.**  
(zamknięcia przewodu/postępowania)

**2012-2016**  
(daty skrajne)

str. 56+150

Sygnatura archiwalna