



WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA
z siedzibą w Poznaniu

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

POZNAŃ

2020

Rozdział 1 **Podstawy prawne działania archiwum**

§1

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1983r. nr 38 poz. 173 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywanie materiałów do archiwum państwowego oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1743 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczonych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
4. Statut Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu.

Rozdział 2 **Organizacja i zadania archiwum**

§2

Do podstawowych zadań archiwum należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji ze wszystkich jednostek organizacyjnych Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji,
- 3) ewidencja i opracowywanie posiadanej dokumentacji,
- 4) wypożyczanie oraz udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym Uczelni,
- 5) nadzór nad brakowaniem kat. B i Bc,
- 6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum,
- 8) pomaganie jednostkom organizacyjnym Uczelni w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3 **Klasyfikacja akt**

§3

1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum Uczelni dzieli się na:
 - 1) dokumentację o wartości trwałej – kategoria „A”,
 - 2) dokumentację o wartości czasowej – kategoria „B”,
 - 3) dokumentację podlegającą dodatkowej ekspertyzie po upływie określonego okresu Kategoria „BE”.
2. Symbol „A” oznacza kategorię dokumentacji archiwalnej przeznaczonej do wieczystego przechowywania.
3. Symbol „B” z dodatkiem cyfr arabskich **np. B50** oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego okresu lub jednostek organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.
4. Symbol „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazana na makulaturę.

5. Symbol „BE” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie określonego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza ekspertyzę przeprowadza rektor i może on dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.

Rozdział 4 **Przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt**

§4

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum Uczelni oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwalną.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Akta przeznaczone do przekazania do Archiwum powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której akta zostały wytworzone i gromadzone.
4. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do Archiwum powinny być skompletowane zgodnie z obowiązującym w Uczelni jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Archiwum zakładowe przyjmuje materiały archiwalne kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym. Teczki aktowe porządkują jednostki organizacyjne.
6. Akta kat. A i kat B50 powinny być uporządkowane w następujący sposób:
 - 1) akta układają się w kolejności spisu spraw (lub spisu zawartości teczek, jeżeli nie był prowadzony spis spraw) poczynając od najwcześniejszej sprawy na początku teczek.
 - 2) na początku każdej teczek umieszcza się spisy spraw (lub spis zawartości teczek).
 - 3) z teczek usuwa się wtórniki.
 - 4) z akt usuwa się elementy metalowe (spinacze, zszywki).
 - 5) w przypadku akt kat. A, wszystkie zapisane karty numeruje się ołówkiem (tzw. paginacja), a na wewnętrznej tylnej stronie obwoluty (teczki) zapisuje się liczbę kart znajdujących się w teczce.
7. Teczki akt kat. A i B powinny być opisane na wierzchniej (tytułowej) stronie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Akta należy gromadzić w teczkach oddzielnie dla kategorii „A” i „B”.
9. Należy unikać łączenia dokumentacji niearchiwalnej o różnych okresach przechowywania, w razie konieczności całość zalicza się do najdłuższego okresu.
10. Akta studentów (dla każdego osobna teczka) przekazywane do Archiwum powinny zawierać dokumenty przedstawiające przebieg studiów oraz pracę dyplomową. Specjalista ds. ewidencji i dokumentacji ukończenia studiów zobowiązany jest do przekazywania kompletnych roczników absolwentów. Akta osobowe studentów skreślonych z listy studentów przekazywane są przez Dziekanaty rocznikami (rok skreślenia) z podziałem na kierunki studiów
11. Akta osobowe pracowników Uczelni powinny zawierać dokumenty przedstawiające przebieg pracy zawodowej.
12. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (na formularzu według wzoru określonego w **załączniku nr 1**) sporządzonych osobno do kat. A i B przez komórkę przekazującą akta. Spisy sporządza się w czterech egzemplarzach, 2 dla Archiwum i 1 dla komórki przekazującej akta.

13. Kierownik Archiwum zobowiązany jest do przejrzania akt zakwalifikowanych do przyjęcia pod kątem właściwym ich uporządkowania i prawidłowej kwalifikacji archiwalnej.
14. Spis zdawczo-odbiorczy powinien być podpisany przez pracownika, który go sporządził; kierownika/dyrektora komórki organizacyjnej Uczelni oraz kierownika archiwum, który przyjął akta.
15. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości dotyczących akt przygotowanych, kierownik archiwum może odmówić przyjęcia tych akt.
16. W przypadku braku niektórych dokumentów w teczce/kartotece lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem zdawczo-odbiorczym, osoba przekazująca materiały do archiwum zakładowego sporządza pisemne oświadczenie, w którym określa, jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny oraz kiedy zostaną przekazane do archiwum.
17. Nie archiwizuje się dokumentów przesłanych faxem, o ile nie zostały wykonane techniką zapewniającą trwałość druku. Do celów archiwistycznych, tego typu dokumenty należy powielić techniką kserograficzną.

Rozdział 5

Ewidencja i przechowywanie akt

§5

1. Archiwista nadaje numery spisom zdawczo-odbiorczym. Numeracja prowadzona jest w systemie rocznym.
2. Jeden egzemplarz spisu przechowuje się w specjalnej teczce, zawierającej wszystkie spisy ułożone wg kolejnych numerów. Drugi egzemplarz spisu wkłada się do teczki ze spisami prowadzonymi dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Archiwista prowadzi osobną ewidencję przechowywania akt studenckich, personalnych, w postaci ewidencji komputerowej.
4. Pozostałymi środkami ewidencji w archiwum są:
 - 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) protokoły brakowania akt.

Rozdział 6

Wycofywanie dokumentacji z archiwum

§6

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum Uczelni, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum i przekazuje tej komórce.
2. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowym polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum Uczelni sporządza kierownik archiwum.
3. W trakcie przekazywania wycofanej dokumentacji z archiwum protokół podpisują archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej. (wzór protokołu **załącznik nr 2**).

Rozdział 7 **Brakowanie dokumentacji archiwalnej**

§7

1. Pracownik Archiwum Uczelni na bieżąco dokonuje przeglądu kategorii „B”, znajdujących się w magazynie Archiwum i wyłącza akta, których okres przechowywania już minął.
2. Wydzielone akta do zniszczenia dokonuje Komisja, którą powołuje Rektor na wniosek Kierownika archiwum. W składzie komisji musi być kierownik działu, w którym akta zostały przewidziane do brakowania (wzór spisu akt wydzielonych do zniszczenia **załącznik nr 4**):
3. Z czynności związanych z brakowaniem akt Komisja sporządza protokół dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia. (**załącznik nr 3**)
4. Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje firma zewnętrzna, posiadająca odpowiednie uprawnienia.
5. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz nr protokołu zniszczenia.
6. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwistę.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego

§8

1. Dokumentacja archiwalna przechowywana jest w całości w archiwum Uczelni. W związku z powyższym nie przewiduje się (z wyjątkiem likwidacji Uczelni) przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego w Poznaniu.
2. W przypadku likwidacji Uczelni postępowanie z dokumentacją określają przepisy Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywanie materiałów do archiwum państwowego oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1743 z późn. zm.)

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§9

1. Nadzór nad archiwum Uczelni sprawuje Rektor.
2. Nadzór (kontrolę zewnętrzną) sprawuje Archiwum Państwowe w Poznaniu poprzez wizytacje.
3. Archiwum zobowiązane jest do wykonania zaleceń pokontrolnych wizytatora Archiwum Państwowego w Poznaniu w ustalonym obopólnie terminie.

REKTOR

dr Andrzej ZDUNIAK

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ NR.....

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w

..... wycofuje się z ewidencji archiwum

(nazwa komórki organizacyjnej)

Zakładowego następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....
.....

/ podpis /

/ podpis /

**Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta**

.....

/ podpis /

.....
(nazwa i adres uczelni)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

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

dokonała ekspertyzy kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”,
oznaczonej symbolem „B”/„Bc” * i stwierdza, że dokumentacja niearchiwalna
wyszczególniona

w załączonym spisie akt podlega zniszczeniu w skutek upłynięcia okresu jej
przechowywania i utraty przydatności praktycznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Załącznik nr 4

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Załącznik nr 4

Miejscowość, data

Spis akt nr / *

(nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej)

wydzielonych do zniszczenia

Lp.	Nr teczki (dokumentu)	Tytuł teczki (dokumentu)	Kategoria archiwalna	Data skrajna		Ilość stron/ teczek	Sygnatura archiwum	Uwagi
				Rozpoczęto	Zakończono			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Razem pozycji..... (słownie)

Zgadzam się na zniszczenie

akt wymienionych w spisie

.....

(podpis Rektora)

.....

(podpis kierownika komórki lub jedn. org.)

.....

(podpisy: Kierownika Archiwum)

* - nadaje archiwum