

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 86 Rektora UW z dnia 27 grudnia 2012 r.
w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Uniwersytetu Warszawskiego

UNIwersYTET WARSZAWSKI

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM W UNIwersYTECIE WARSZAWSKIM

Warszawa 2012

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego, zwana dalej „Archiwum UW”, zwana dalej „Instrukcją archiwalną” reguluje postępowanie w Archiwum UW z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przepisy niniejsze normują sposób postępowania z powstającą w UW, nadsyłąną i składaną w nim dokumentacją.

3. Wszelkie czynności związane z przechowywaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji, której okres przechowywania minął, spełnia Archiwum UW.

4. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum UW musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

5. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja, zadania, miejsce Archiwum UW w strukturze UW

§ 2

1. Zgodnie ze strukturą organizacyjną UW Archiwum jest jednostką ogólnouczelnianą i podlega bezpośrednio właściwemu prorektorowi.

2. Archiwum UW wykonuje zadania przewidziane dla archiwów państwowych w stosunku do materiałów archiwalnych UW oraz spuścizn po pracownikach, studentach i osobach związanych z UW.

3. Do uprawnień i obowiązków Archiwum UW należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych UW;
- 2) przechowywanie dokumentacji we właściwym porządku;
- 3) ewidencja i opracowywanie posiadanej dokumentacji;
- 4) ewidencja materiałów archiwalnych UW i dotyczących UW, przechowywanych poza własnym zasobem;
- 5) dokonywanie zabiegów konserwatorskich przechowywanej dokumentacji;
- 6) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym UW;
- 7) udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych oraz osobom fizycznym;
- 8) kontrola postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych UW;
- 9) przygotowanie dokumentacji kat. „B” do brakowania;
- 10) uczestniczenie w pracach Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji;
- 11) prowadzenie działalności szkoleniowej dla studentów.

4. Archiwum UW gromadzi i przechowuje materiały archiwalne, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, a mianowicie:

- 1) szczątki zespołów archiwalnych Królewskiego Uniwersytetu Warszawskiego z lat 1816-1831, Szkoły Głównej z lat 1862-1869 i Cesarskiego Uniwersytetu Warszawskiego z lat 1869-1915;
- 2) fragmenty zespołu archiwalnego Uniwersytetu Warszawskiego z lat 1915-1939;
- 3) zespół archiwalny Uniwersytetu Warszawskiego od 1945 roku – zespół otwarty;
- 4) spuścizny po pracownikach, studentach i osobach związanych z UW.

5. Archiwum UW zobowiązane jest do dnia 31 marca każdego roku przysyłać do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy sprawozdania z wykonaniu prac w poprzednim roku.

ROZDZIAŁ 3

Przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt

§ 3

1. Archiwum UW przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych ze wszystkich jednostek organizacyjnych UW. Jednostki organizacyjne UW w uzasadnionych przypadkach mogą nie przekazywać do Archiwum UW dokumentacji niearchiwalnej (do kat. B10), pod warunkiem sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego posiadanej dokumentacji, przekazania dwóch jego egzemplarzy do Archiwum UW oraz zawarcia umowy wypożyczenia.

2. W Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie znajduje się filia Archiwum UW, która przechowuje własne materiały archiwalne, bez ich przekazania do Archiwum UW, pod warunkiem sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego posiadanej dokumentacji i przekazania trzech jego egzemplarzy do Archiwum UW, spośród których jeden przekazywany jest do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy. Postępowanie z dokumentacją niearchiwalną odbywa się na zasadach obowiązujących w jednostkach organizacyjnych UW.

3. Akta przekazywane są do Archiwum UW po trzech latach przechowywania ich w jednostkach organizacyjnych UW. Akta kolegialnych, jednoosobowych oraz wyborczych organów UW (Senat, rada wydziału, Rektor, dziekan wydziału, Kolegium Elektorów) przekazywane są po upływie czterech lat.

4. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w jednostce organizacyjnej UW, dokonany przez pracownika Archiwum UW, w celu stwierdzenia ich kompletności i prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.

5. Akta przejmowane przez Archiwum UW powinny być uporządkowane przez jednostkę organizacyjną UW, w której powstały.

6. Przez uporządkowanie rozumie się:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym przewidzianym w Instrukcji kancelaryjnej UW (sprawami według kolejności zarejestrowania w spisie spraw, z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu);
- 2) opisanie teczek aktowych, których grubość nie powinna przekraczać 4-5 cm (odpowiada to ok. 400-500 stronom papieru) polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
 - a) na środku u góry – nazwy UW oraz nazwy jednostki organizacyjnej UW,
 - b) w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu jednostki organizacyjnej UW i symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
 - d) na środku strony – tytułu teczki, to jest hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt oraz informacji o rodzaju dokumentacji znajdującej się w teczce,
 - e) pod tytułem – rocznych dat końcowych, to jest dat najwcześniejszej i najpóźniejszej dokumentacji w teczce
 - f) liczby stron akt w teczce – w przypadku akt kat. „A” (umieszczonej na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczki, wraz z datą oraz podpisem osoby porządkującej akta);
- 3) z akt danej sprawy należy wyłączyć zbędne kopie tych samych pism oraz usunąć wszelkie elementy metalowe;
- 4) akta winny być przekazywane w teczkach aktowych, w których – w przypadku akt kat. „A” umieszcza się materiały archiwalne; poszczególne strony powinny być opatrzone kolejną numeracją.

7. W przypadku akt osobowych (studenckich, pracowniczych, przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz profesorskich) akta wewnątrz teczek powinny być ułożone zgodnie ze spisem zawartości teczki.

8. Przejmowanie akt przez Archiwum UW odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych (przez jednostki organizacyjne UW) w czterech egzemplarzach oraz na nośniku elektronicznym dla materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii „B”).

Dwa egzemplarze spisów akt kategorii „A” (oraz na nośniku elektronicznym) i dwa egzemplarze spisów akt kategorii „B” są przeznaczone dla Archiwum UW, jeden egzemplarz każdego spisu przeznaczony jest dla jednostki organizacyjnej UW przekazującej akta. Jeden z spisów akt kat. „A” Archiwum UW przesyła do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

9. Teczki powinny być ułożone według znaków akt i w takiej kolejności umieszczone w spisie zdawczo-odbiorczym. W przypadku akt osobowych teuczki winny być ułożone według numeru albumu lub numeru przewodu doktorskiego, habilitacyjnego lub postępowania o nadanie tytułu profesora.

10. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej UW przekazującej akta oraz dyrektor Archiwum UW.

11. Akta winny być przekazywane z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi.

12. W jednej teczce powinna się znajdować dokumentacja tylko danej kategorii akt, o jednakowym terminie przechowywania.

13. Teczki z aktami winny zostać powiązane za pomocą tasiemki bawełnianej w wiązki o grubości ok. 15 cm. Na wiązce powinna znajdować się obwoluta, z informacją o sygnaturach akt znajdujących się w wiązce.

14. Koszt transportu dokumentacji do magazynu Archiwum UW ponosi jednostka przekazująca akta.

15. Akta można układać na regałach:

- 1) pionowo – systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie;
- 2) poziomo – teuczka na teczce, od dołu do góry.

16. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) należy przechowywać – w miarę możliwości - na oddzielnych regałach w jednej części Archiwum UW, natomiast w drugiej – dokumentację niearchiwalną (akta kat. „B”).

17. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą tymczasową, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie. Sygnatura akt studenckich składa się ze skrótu nazwy wydziału oraz numeru albumu. Sygnatura akt przewodu doktorskiego, habilitacyjnego lub postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora składa się ze skrótu nazwy wydziału oraz numeru przewodu doktorskiego, habilitacyjnego lub postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora. Na teczce należy także zaznaczyć numer spisu zdawczo-odbiorczego (numer dopływu).

ROZDZIAŁ 4

Ewidencja i opracowywanie akt

§ 4

1. Akta przechowywane w Archiwum UW muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco. Nie wolno przechowywać akt w stosach (nawet przejściowo) oraz w stanie nie uporządkowanym i tym samym nie objętych ewidencją.

2. Ewidencję akt w Archiwum UW stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej);
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej);
- 3) karty udostępniania akt (załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej);
- 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 4 do Instrukcji archiwalnej);
- 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 5 do Instrukcji archiwalnej);
- 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 6 do Instrukcji archiwalnej);
- 7) spisy materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”) przekazywanych do archiwum państwowego – załącznik nr 7 do Instrukcji archiwalnej;
- 8) spisy materiałów archiwalnych (dokumentacja technicznej) (akt kategorii „A”) przekazywanych do archiwum państwowego – załącznik nr 8 do Instrukcji archiwalnej.

3. Pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 2 stanowią akta kategorii „A” z wyjątkiem kart udostępniania.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze otrzymane z jednostek organizacyjnych UW rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu do Archiwum UW i nadaje się im numery kolejne w ramach danej jednostki organizacyjnej UW oraz rodzaju dokumentacji (akta ogólne, akta studenckie, akta przewodów doktorskich, akta przewodów habilitacyjnych, akta postępowań na nadanie tytułu naukowego profesora).

5. W Archiwum UW prowadzona jest podwójna rejestracja spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych ułożone chronologicznie według kolejności przejmowania akt do Archiwum UW;
- 2) drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych UW.

6. Archiwum UW prowadzi komputerową ewidencję przechowywanych akt studenckich, osobowych oraz przewodów doktorskich, habilitacyjnych i postępowań o nadanie tytułu naukowego profesora.

7. Archiwum UW zobowiązane jest do opracowywania posiadanych akt. Akta osobowe (studenckie, pracownicze, przewody doktorskie, habilitacyjne oraz postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora) porządkowane są zgodnie ze spisem zawartości te czki. Akta ogólne poszczególnych jednostek organizacyjnych UW systematyzowane są na podstawie wykazu akt UW. W momencie zakończenia działalności danej jednostki organizacyjnej UW, przekazane materiały archiwalne są scalane w jedną całość. Zamknięcie procesu porządkowania ww. akt następuje po sporządzeniu inwentarza archiwalnego. Podstawą porządkowania przechowywanych spuścizn archiwalnych są *Wytyczne opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych*, opr. H. Dymnicka-Wołoszyńska, Z. Kolanowski, Warszawa 1990.

ROZDZIAŁ 5

Udostępnianie akt

§ 5

1. Archiwum UW udostępnia jednostkom organizacyjnym UW akta na podstawie karty udostępniania akt (rewersu).

2. Na każdą jednostkę archiwalną (teczkę) należy wypełnić jeden rewers.

3. Poszukiwania akt w Archiwum UW dokonuje wyłącznie pracownik Archiwum. Upoważniony do korzystania z akt pracownik UW kwituje wypożyczenia akt na drugiej stronie rewersu. Korzystanie z akt na miejscu może odbywać się tylko w obecności pracownika Archiwum UW. Korzystający z akt na miejscu zobowiązani są do wpisania się do księgi udostępniania akt.

4. Korzystający z akt ponosi odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie. W przypadku niezwrócenia akt w terminie pracownik Archiwum UW upomina się o ich zwrot, a w razie nieskuteczności interwencji, zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej UW, która wypożyczyła akta.

5. W przypadku zaginięcia lub uszkodzenia akt pracownik Archiwum UW sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisuje kierownik jednostki wypożyczającej akta. Jeden egzemplarz włącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w specjalnej te czce w Archiwum UW. Odpowiednią informację umieszcza się także w spisie zdawczo-odbiorczym.

6. Poza upoważnionymi pracownikami UW do korzystania z akt na miejscu mają prawo:

- 1) przedstawiciele organów administracji rządowej;
- 2) przedstawiciele organów administracji samorządowej;
- 3) pracownicy nauki;
- 4) studenci;
- 5) pracownicy organów statystycznych;
- 6) publicyści;
- 7) osoby fizyczne.

7. Udostępnienie akt osobom z zewnątrz następuje za zgodą dyrektora Archiwum UW lub osoby przezeń upoważnionej. W zasadzie materiały archiwalne są udostępniane po upływie 30 lat od ich wytworzenia, „jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli” (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. art. 17 pkt 1 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

8. Wypożyczenie akt na zewnątrz UW wymaga pisemnej zgody Rektora UW. Akta wydaje się jedynie za pokwitowaniem i odnotowuje się w osobnym rejestrze, prowadzonym w Archiwum UW.

9. Akta wypożycza się w całości w oryginalnej teczce. Niedozwolone jest wypożyczanie z danej teczki pojedynczych akt.

10. Ewidencja wypożyczeń przez jednostki organizacyjne UW prowadzona jest w kartotece wypożyczeń wedle nazw jednostek organizacyjnych UW.

11. W miejscu wypożyczonej teczki pracownik Archiwum UW umieszcza kartonowy zastawnik, zawierający następujące informacje: nazwa jednostki organizacyjnej, tytuł i sygnatura teczki, data wypożyczenia.

12. Przy zwrocie wypożyczonej teczki pracownik Archiwum UW, po sprawdzeniu kompletności zwracanych akt, umieszcza teczkę na regale, wyjmuje zastawnik, po czym odnotowuje datę zwrotu w kartotece wypożyczeń.

ROZDZIAŁ 6

Brakowanie akt

§ 6

1. Pracownicy Archiwum UW na bieżąco dokonują przeglądu akt kategorii “B” i wyłączają akta, których okres przechowywania już minął. Rektor powołuje Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji, która sporządza się spis akt wydzielonych na makulaturę. Z czynności związanych z brakowaniem sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, podpisywany przez dyrektora Archiwum UW lub jego zastępcę oraz członków Komisji.

2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy akt przeznaczonych na makulaturę sporządza się w dwóch egzemplarzach, spośród których jeden wysyła się do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy w celu uzyskania zgody na przekazanie tych akt na makulaturę.

3. Po uzyskaniu zgody, akta przeznaczone na makulaturę powinny zostać doprowadzone do stanu nieużywalności.

4. Archiwum UW dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ 7

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

§ 7

1. Materiały archiwalne przechowywane są wieczyście w Archiwum UW. W związku z powyższym nie przewiduje się – z wyjątkiem likwidacji UW – przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

2. W przypadku likwidacji UW postępowanie z dokumentacją określają przepisy art. 5 ustawy z dnia z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.

3. Do przekazywanych do Archiwum Państwowego akt należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące organizacji UW oraz przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.

ROZDZIAŁ 8

Wydzielanie akt kategorii „BE”

§ 8

1. Akta kategorii „BE” po upływie określonego czasu przechowywania w Archiwum UW podlegają ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich akt.
2. Po przeprowadzeniu ekspertyzy akta zakwalifikowane do dalszego przechowywania w Archiwum UW należy umieścić we właściwym miejscu ich przechowywania, zmieniając ich kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji archiwalnej akt należy również odnotować w spisie zdawczo-odbiorczym akt.
3. Akta kategorii „BE” co, do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, podlegają brakowaniu.

ROZDZIAŁ 9

Pomieszczenia Archiwum UW

§ 9

1. Pomieszczenia Archiwum UW powinny składać się z magazynów na akta, lokalu biurowego oraz pracowni naukowej.
2. Pomieszczenia Archiwum UW powinny znajdować się na terenie centralnym UW lub w jego najbliższym otoczeniu. Lokale Archiwum UW należy zabezpieczyć przed włamaniem. Na drzwiach Archiwum UW należy umieścić napis „Archiwum UW”, „Palenie wzbronione”. Okna Archiwum UW powinny być zakratowane.
3. Archiwum UW powinno być wyposażone w regały metalowe. Przejście między regałami winno wynosić minimum 70 cm. W pomieszczeniu powinien znajdować się odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy.
4. Pomieszczenia magazynowe Archiwum UW winny zapewniać właściwą temperaturę (14-18 stopni C) oraz wilgotność (30-50%) w ciągu roku. W pomieszczeniach winien znajdować się sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Archiwum UW zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach Archiwum UW.
5. Prawo wstępu do magazynów Archiwum UW mają pracownicy Archiwum UW, upoważnieni pracownicy UW oraz upoważnieni przedstawiciele Archiwum m.st. Warszawy i innych archiwów państwowych dokonujących kontroli zewnętrznej.
6. Przebywanie w magazynie Archiwum UW dozwolone jest jedynie w obecności pracownika Archiwum UW.

ROZDZIAŁ 10

Pracownicy Archiwum UW

§ 10

Pracownicy Archiwum UW winni posiadać właściwe wykształcenie oraz podnosić swoje kwalifikacje zawodowe. Powinni też pozostawać w stałym kontakcie z Archiwum Państwowym m. st. Warszawy.

ROZDZIAŁ 11
Nadzór nad Archiwum UW

§ 11

1. Nadzór nad Archiwum UW należy do Senatu i Rektora.
2. Nadzór archiwalny sprawuje Archiwum Państwowe m. st. Warszawy poprzez kontrole.
3. Z kontroli Archiwum UW sporządza się protokół, który podpisują Rektor i prowadzący kontrolę oraz zalecenia pokontrolne.
4. Archiwum UW zobowiązane jest do wykonywania zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowego m. st. Warszawy w ustalonym obopólnie terminie
5. W przypadku zmiany dyrektora Archiwum UW zasób archiwalny powinien być przekazany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.