

# **INSTRUKCJA ARCHIWALNA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ**

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 3/2008  
Rektora Politechniki Rzeszowskiej  
z dnia 30.01.2008 r.

**Wykaz obowiązujących aktów prawnych  
z zakresu postępowania z dokumentacją spraw załatwionych  
i funkcjonowania Archiwum Uczelnianego**

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375)
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2006 r. Nr 80, poz. 563)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 12 września 2002 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2002 r. Nr 169, poz. 1387)
8. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 224, poz. 1634)
9. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)

## SPIS TREŚCI

I.	Ustalenia wstępne.....	56
II.	Podział akt na kategorie.....	56
III.	Zakres działania i personel Archiwum.....	57
IV.	Lokal Archiwum .....	58
V.	Przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni do Archiwum.....	59
VI.	Przechowywanie oraz ewidencja akt w Archiwum.....	62
VII.	Udostępnianie dokumentacji Archiwum.....	63
VIII.	Wydzielanie dokumentacji.....	64
IX.	Przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.....	65
X.	Przekazywanie akt na makulaturę.....	65
XI.	Kontrola pracy Archiwum.....	66
XII.	Postanowienia końcowe.....	66
	Załączniki do Instrukcji archiwalnej PRz.....	67

# I. Ustalenia wstępne

## § 1

1. Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Politechniki Rzeszowskiej, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb postępowania z aktami jawnymi, sposób przyjmowania akt przez Archiwum Uczelniane Politechniki Rzeszowskiej, zwane dalej Archiwum lub Archiwum Uczelnianym, a także sposób ich przechowywania i udostępniania oraz przekazywania akt zbędnych na makulaturę.
2. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.
3. Aktami w rozumieniu niniejszej Instrukcji jest cała dokumentacja powstająca w toku działalności Politechniki Rzeszowskiej, zwanej dalej Uczelnią, bez względu na formę i materiał, na jakim została sporządzona (pismo urzędowe, księgi, kartoteki, rejestry, fotografie, nagrania dźwiękowe, dyski CD, dyskietki i inne).

# II. Podział akt na kategorie

## § 2

1. Akta powstałe w toku działalności Uczelni dzieli się na dwie kategorie archiwalne:
  - a) **materiały archiwalne** (kategoria A), stanowiące państwowy zasób archiwalny,
  - b) **dokumentację niearchiwalną** (kategoria B).

## § 3

1. **Materiały archiwalne** to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, w tym elektroniczna, bez względu na jej sposób wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło o wartości historycznej, przechowywana wieczyście.
2. Do oznaczenia materiałów archiwalnych używa się symbolu **A**.

## § 4

1. **Dokumentacja niearchiwalna** to dokumentacja inna niż określona w § 3 ust. 1, niestanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenie praktyczne.
2. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu **B**.
3. W dokumentacji niearchiwalnej:

- a) symbolem **B** z dodaniem cyfr (liczb) arabskich (określających okres przechowywania w jednostce organizacyjnej, np. B5) oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych,
  - b) symbolem **Bc** oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę (niszczona) przez jednostki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do Archiwum), za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad Archiwum oraz zgodą archiwum państwowego,
  - c) symbolem **BE** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyfrą) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może się wiązać z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
4. Jeżeli w teźce (segregatorze) znajdują się razem akta kategorii A i B, to wówczas całą teźkę zalicza się do kategorii A.

## § 5

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne, o których mowa w § 2 Instrukcji, ustala Jednolity rzeczowy wykaz akt Politechniki Rzeszowskiej.

## III. Zakres działania i personel Archiwum

### § 6

1. Do podstawowych zadań Archiwum należą:
  - a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum,
  - b) przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - c) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt,
  - d) porządkowanie i wstępna konserwacja dokumentacji,
  - e) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
  - f) inicjowanie brakowania akt kategorii B, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
  - g) przekazywanie wybrakowanych akt kategorii B do zniszczenia – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Rzeszowie,

- h) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Rzeszowie.
2. Archiwum prowadzi pracownik wyznaczony przez rektora, który winien mieć wykształcenie co najmniej średnie oraz odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Powinien również znać strukturę organizacyjną Uczelni oraz obowiązujący system kancelaryjny.
  3. Do obowiązków pracownika Archiwum należy wykonywanie prac wynikających z zakresu działania Archiwum, zachowanie tajemnicy służbowej, dbanie o właściwe funkcjonowanie Archiwum, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, szkodnikami i mechanicznym jej zniszczeniem.
  4. Pracownik Archiwum składa rektorowi roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań Archiwum (stanu ilościowego zasobu archiwalnego z podziałem na akta kategorii A i B), które przesyła do wiadomości Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
  5. W sprawozdaniu należy podać liczbę dokumentacji:
    - a) przyjętej do Archiwum z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
    - b) udostępnionej i wypożyczonej,
    - c) przekazanej na makulaturę.
  6. Przy zmianie personalnej na stanowisku pracownika Archiwum przekazanie dokumentów Archiwum nowemu pracownikowi odbywa się protokołarnie.

## **IV. Lokal Archiwum**

### **§ 7**

1. Archiwum Uczelniane (jego warunki lokalowe, wyposażenie) powinno odpowiadać wymogom określonym w polskiej normie PN-ISO 11799 z czerwca 2006 r. oraz przez państwową służbę archiwalną, a w szczególności:
  - a) powinno składać się z pomieszczenia biurowego, magazynów i pracowni,
  - b) magazyny muszą być suche, widne i mieć możliwość wietrzenia,
  - c) magazyny powinny:
    - być wyposażone w metalowe regały o wysokości ok. 1,9 m, stojące min. 10 cm od ściany, z przejściem 70-90 cm pomiędzy nimi, o wysokości półek ok. 40 cm,
    - być wyposażone w pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową i sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne) oraz higrometr i termometr,
    - posiadać drabinki dające dostęp do półek,
    - mieć zasłony, żaluzje lub szyby i folie chroniące akta przed promieniami słonecznymi, utrzymywaną temperaturę pomieszczeń w zakresie 14-20°C oraz wilgotność 45-60%,
  - d) Archiwum winno posiadać zabezpieczenie przed włamaniem: system antywłamaniowy oraz okratowane okna, drzwi obite blachą lub drzwi ognioodporne, zamki patentowane.

2. W lokalu Archiwum zabrania się:
  - a) instalowania pieców i otwartych grzejników,
  - b) palenia tytoniu,
  - c) tarasowania przejść między regałami,
  - d) składowania rzeczy i przedmiotów niebędących mieniem Archiwum,
  - e) stosowania farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen lub toluen.
3. Po zakończeniu pracy Archiwum powinno być zamykane i plombowane.
4. Prawo wstępu do magazynu archiwalnego posiada tylko pracownik Archiwum, jego bezpośredni przełożony oraz upoważniony przedstawiciel organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.

## **V. Przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni do Archiwum**

### **§ 8**

1. Archiwum przyjmuje akta (dokumentację) powstające w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni po okresie 2 lat, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobami pracującymi w Archiwum.
2. Akta przekazuje się i przyjmuje do Archiwum kompletnymi rocznikami.
3. Akta przekazuje się i przejmuje do Archiwum w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
  - a) w odniesieniu do akt kategorii A:
    - zebranie w teczce spraw jednorodnych lub ewentualnie pokrewnych treściowo (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt),
    - nadanie sprawom w teczce i pismom w obrębie spraw układu chronologicznego (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie),
    - usunięcie wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki itp.) oraz wtórników,
    - ponumerowanie stron zapisanych (w prawym górnym rogu, miękkim ołówkiem), przesnurowanie i opisanie akt,
  - b) w odniesieniu do akt kategorii B:
    - chronologiczne ułożenie akt i opisanie ich.
4. Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do Archiwum należy dołączyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.
5. Właściwe opisanie akt polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych (załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej):
  - a) na środku u góry – nazwy Uczelni: Politechnika Rzeszowska,
  - b) poniżej nazwy Uczelni – pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła,

- c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt wg jednolitego rzeczowego wykazu akt; przy aktach kategorii B podaje się również okres ich przechowywania,
- d) w lewym górnym rogu poniżej nazwy jednostki organizacyjnej – znaku akt (teczki), tj. symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- e) na środku okładki – tytułu, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w tezcze,
- f) poniżej tytułu – sygnatury archiwalnej składającej się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego przełamanego przez numer pozycji akt w tym spisie, np. 410/5,
- g) poniżej sygnatury – rocznej daty wytworzenia dokumentacji (dat skrajnych),
- h) w przypadku akt kategorii A, poniżej daty – ilości zapisanych stron znajdujących się w tezcze.

## **§ 9**

1. Akta są przekazywane przez jednostki organizacyjne do Archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt, których wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej, sporządzanych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) w 4 egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w 3 egzemplarzach.
2. Pracownicy jednostki organizacyjnej przekazującej akta do Archiwum wypełniają rubryki 1-6 spisu zdawczo-odbiorczego. Rubryki 7-8 spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia pracownik Archiwum po przejęciu dokumentacji.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz pracownik Archiwum.
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje, po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji przez Archiwum, w jednostce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum.

## **§ 10**

Przejęcie akt należy poprzedzić ich przeglądem w jednostce organizacyjnej, dokonanym przez pracownika Archiwum, w celu stwierdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zewidencjonowana.

## **§ 11**

1. Pracownik Archiwum ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji do Archiwum, gdy:
  - a) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności,



- c) elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.
2. O powodach nieprzejęcia dokumentacji pracownik Archiwum zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania oraz ustala termin przyjęcia prawidłowo przygotowanej dokumentacji.

## **§ 12**

### **Przekazywanie i ewidencja akt osobowych pracowników i studentów**

1. Akta osobowe pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła, powinny być przekazywane do Archiwum na zasadach ogólnych określonych w § 8 ust. 1-3 i § 9 ust. 1.
2. Akta osobowe studentów (dyplomantów i skreślonych) powinny być przekazywane do Archiwum na zasadach ogólnych określonych w § 8 ust. 1-3 i § 9 ust. 1.
3. W teczkach akt osobowych studentów, o których mowa w ust. 2, powinny znajdować się dokumenty zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, § 1 oraz § 6 ust. 2, tj.:
  - a) dokumenty wymagane od kandydata na studia,
  - b) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego przy przyjęciu na 1 rok studiów, stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia,
  - c) kopie decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia,
  - d) podpisany przez studenta akt ślubowania,
  - e) karty okresowych osiągnięć studenta,
  - f) decyzje władz Uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonych urlopów, zgody na powtarzanie roku, skreślenia z listy studentów, a także nagród, wyróżnień i kar dyscyplinarnych,
  - g) dokumenty dotyczące przyznanej studentowi pomocy materialnej,
  - h) jeden egzemplarz pracy dyplomowej (w formie określonej w wydziałowym regulaminie dyplomowania),
  - i) recenzje pracy dyplomowej,
  - j) protokół egzaminu dyplomowego,
  - k) dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt,
  - l) suplement do dyplomu – egzemplarz do akt,
  - m) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu, a także ich duplikatów,
  - n) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub suplementu, przez osoby odbierające dyplom,
  - o) wniosek studenta o odbyciu przysposobienia obronnego.

## **VI. Przechowywanie oraz ewidencja aktw Archiwum**

### **§ 13**

1. Archiwum przechowuje dokumentację przyjętą z jednostek organizacyjnych – na półkach (regałach), układając ją pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo (jedne akta na drugich) od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej.
2. Materiały archiwalne przechowuje się na oddzielnych, oznakowanych regałach.
3. Na dokumentację każdej jednostki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsce, jeżeli pozwala na to wielkość magazynu. Z braku miejsca dokumentację należy układać w kolejności napływu, w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Dokumentację projektów związanych z wykorzystaniem środków finansowych Unii Europejskiej przechowuje się w wyodrębnionym, dobrze chronionym pomieszczeniu.
5. Na ewidencję akt w Archiwum składają się:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji),
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze (wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji),
  - c) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji) wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji),
  - d) karty udostępniania materiałów archiwalnych (wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji).
6. Na podstawie tej ewidencji każdej teczce nadaje się sygnaturę archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego przełamane przez numer pozycji akt w tym spisie np. 402/10.
7. Pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego jest przechowywany w Archiwum z zachowaniem kolejności wpływu, natomiast drugi egzemplarz spisu jest przechowywany w oddzielnych segregatorach dla każdej jednostki organizacyjnej.
8. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 5 pkt. a, b, c należą do dokumentacji kategorii A, natomiast karty udostępnienia materiałów archiwalnych wymienione w ust. 5 pkt d – do kategorii B2.

## **VII. Udostępnianie dokumentacji Archiwum**

### **§ 14**

1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum udostępniana jest do celów służbowych.

2. Udostępnianie dokumentacji w innych celach niż służbowe wymaga zgody rektora Politechniki Rzeszowskiej lub osoby przez niego upoważnionej.

### § 15

1. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe.
2. Dokumentację udostępnia się na miejscu w pomieszczeniach Archiwum.
3. Udostępnienie dokumentacji do celów służbowych poza pomieszczeniami Archiwum może nastąpić tylko na terenie Uczelni, na wiosek kierownika jednostki organizacyjnej, z której akta pochodzą i odbywa się to za pośrednictwem poczty wewnętrznej.
4. Czasowe wypożyczenie dokumentacji poza siedzibę Uczelni może nastąpić tylko na pisemną prośbę organów uprawnionych do wglądu w określonego rodzaju dokumentację, za zgodą rektora lub osoby przez niego upoważnionej (załącznik nr 7).
5. Nie wypożycza się poza pomieszczenia Archiwum:
  - a) dokumentacji zastrzeżonej,
  - b) dokumentacji uszkodzonej,
  - c) ewidencji Archiwum.
6. Dokumentację udostępnia pracownik Archiwum na podstawie karty udostępniania (załącznik nr 5).
7. Pracownik Archiwum w obecności zwracającego sprawdza dokumentację i odnotowuje zwrot na karcie udostępnienia.
8. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz za ich terminowy zwrot.

### § 16

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnionej dokumentacji pracownik Archiwum sporządza protokół (załącznik nr 8), który podpisuje korzystający z akt, jego bezpośredni przełożony i pracownik Archiwum.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej dokumentacji, drugi przechowuje się w przeznaczony do tego celu tezcze Archiwum, a trzeci przekazuje się rektorowi Politechniki Rzeszowskiej w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

### § 17

Z dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym, w celach innych niż służbowe, osoby upoważnione mogą korzystać każdorazowo za zgodą rektora Politechniki Rzeszowskiej, na zasadach określonych przepisami:

- a) art. 16 i 17 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.),

- b) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. z 1984 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 8 lutego 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

## **VIII. Wydzielanie dokumentacji**

### **§ 18**

1. Co roku osoba odpowiedzialna za prowadzenie Archiwum dokonuje przeglądu dokumentacji i inicjuje jej wydzielenie.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:
  - a) wyłączenie dokumentacji kategorii B przeznaczonej na makulaturę,
  - b) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem BE przeznaczonej do ekspertyzy.
3. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z przewodniczącego - wyznaczonego przez rektora, z przedstawicieli zainteresowanych jednostek organizacyjnych zaznajomionych z całością pracy tych jednostek oraz z pracownika Archiwum.
4. Wydzielenie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt Politechniki Rzeszowskiej. Przy wydzielaniu dokumentów Komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
5. Komisja nie może zmieniać klasyfikacji dokumentów kategorii A, ma natomiast prawo przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) do kategorii A za zgodą właściwego archiwum państwowego. Komisja ma także prawo przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
6. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji), do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji).
7. Wyżej wymienione spisy i protokół podpisują wszyscy członkowie komisji, a akceptuje rektor lub osoba przez niego upoważniona.

## **IX. Przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji**

### **§ 19**

1. Dokumentacja kategorii BE po upływie określonego czasu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej, mającej na celu ocenę wartości archiwalnej dokumentacji i ewentualną zmianę jej kategorii archiwalnej.
2. Ekspertyzę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza Archiwum Państwowe w Rzeszowie.

### **§ 20**

1. Pracownicy Archiwum są zobowiązani do przygotowania dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu należy:
  - a) wytypować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej,
  - b) wyłączyć z zasobu i zewidencjonować ją,
  - c) w formie pisemnej zwrócić się do Archiwum Państwowego w Rzeszowie z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy,
  - d) zmienić kwalifikację archiwalną dokumentacji, stosownie do ustaleń ekspertyzy,
  - e) dokumentację przekwalifikowaną, zgodnie z wynikami ekspertyzy, z kategorii B na A wyłączyć spośród dokumentacji kategorii B, uporządkować i zewidencjonować oraz dołączyć w Archiwum do akt kategorii A.
2. Pozostała dokumentacja kategorii BE, co do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany jej kwalifikacji, może być przekazana na makulaturę lub zniszczenie w trybie określonym w rozdz. X Instrukcji.

## **X. Przekazywanie akt na makulaturę**

### **§ 21**

1. Wydzielone przez komisję akta kategorii B przeznaczone na makulaturę przekazuje się do zniszczenia w zbiornicy makulatury, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
2. W celu uzyskania zgody na przekazanie wybrakowanych akt na makulaturę rektor występuje z odpowiednim wnioskiem do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
3. Do wniosku dołączony jest protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

4. Akta przeznaczone na makulaturę są przechowywane w magazynie Archiwum oddzielnie, w kolejności spisu przesłanego do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
5. Archiwum Państwowe wydaje zgodę w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Archiwum przy spisie wybrakowanych akt, a drugi służy do przedstawienia w zbiornicy makulatury.
6. Pracownik Archiwum Uczelnianego po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Rzeszowie i przekazaniu akt do zbiornicy makulatury dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w odpowiedniej rubryce spisów zdawczo-odbiorczych.

## **XI. Kontrola pracy Archiwum**

### **§ 22**

1. Upoważnieni przedstawiciele Archiwum Państwowego w Rzeszowie i jego władz zwierzchnich oraz przedstawiciele resortu Ministerstwa Edukacji mają prawo do dokonywania kontroli Archiwum.
2. Pracownik Archiwum zobowiązany jest przedstawić wizytującemu żadaną dokumentację oraz udzielić ewentualnych wyjaśnień.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisuje osoba kontrolująca oraz pracownik Archiwum. Protokół z kontroli przedstawia się władzom Uczelni.
4. Archiwum Uczelniane powinno być również kontrolowane przynajmniej raz w roku przez Komisję ds. BHP działającą z upoważnienia rektora Politechniki Rzeszowskiej.

## **XII. Postanowienia końcowe**

### **§ 23**

- W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają przepisy:
- a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.),
  - b) rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. z 2005 r. Nr 32, poz. 284).







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

## PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie (imiona i stanowiska służbowe 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 do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji .....

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

(podpisy)

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

Rzeszów, dnia .....

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)  
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

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

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT nr ..... \*\***

(pieczęć komórki organizacyjnej) Dnia ..... 200... r.	** ** Termin zwrotu akt
--	-------------------------------

Proszę o udostępnienie\* – wypożyczenie\* akt powstałych w komórce organizacyjnej  
..... z lat .....

o znakach .....  
i upoważniam do ich wykorzystania\* – odbioru\*

Pana(-ia) .....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie\* – wypożyczenie\* wymienionych wyżej akt

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić    \*\* wypełnia pracownik Archiwum

.....  
(podpis)

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrocie  
akt – tomów..... kart .....**

Dnia ...../.....200 ...r. ....  
(podpis)

Adnotacje o zwrocie akt

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

..... (podpis oddającego)	Akta zwrócone do Archiwum	..... (podpis odbierającego)
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Dnia ...../.....200...r.

Załącznik nr 6  
do Instrukcji archiwalnej PRz

Rzeszów, dnia .....

.....  
.....  
.....  
.....  
(imię, nazwisko, rok, kierunek studiów,  
uczelnia lub miejsce pracy)

## ARCHIWUM POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ

Proszę o udostępnienie następujących prac:

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko autora, tytuł pracy dyplomowej)

Piszę pracę na temat:

.....  
.....  
.....  
(tytuł pracy dyplomowej)

pod kierunkiem naukowym:

.....  
.....  
(imię, nazwisko, miejsce pracy promotora)

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania zasad korzystania z materiałów archiwalnych oraz przestrzegania praw autorskich.

.....  
(pieczętka katedry,  
w której powstała praca)

.....  
(podpis promotora lub  
instytucji zewnętrznej)

Załącznik nr 7  
do Instrukcji archiwalnej PRz

**ZAMÓWIENIE  
na materiały archiwalne**

Nazwa materiałów:

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

Sygnatura: .....

Zamawiający:

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

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika Archiwum)

Rektor

.....

Załącznik nr 8  
do Instrukcji archiwalnej PRz

## PROTOKÓŁ

o braku/uszkodzeniu wypożyczonych/udostępnionych akt, sporządzony dnia

..... w sprawie

1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwierdzonych braków  
wypożyczonych/udostępnionych z/w Archiwum akt

Akta o sygnaturze nr..... wypożyczone/udostępnione przez.....

.....

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe pracownika)

1) zaginęły  
2) uległy uszkodzeniu

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

3) mają wykazane dalej braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt

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

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt: .....

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

.....  
(archiwista) (wypożyczający akta)

.....  
(przełożony wypożyczającego akta)