

*Instrukcja archiwalna
Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie*

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 31/2022
Rektora Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie
z dnia 28 grudnia 2022 roku**

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM

Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ 1</u>	<u>4</u>
<u>PRZEPISY OGÓLNE</u>	<u>4</u>
<u>ROZDZIAŁ 2</u>	<u>7</u>
<u>ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM UCZELNI</u>	<u>7</u>
<u>ROZDZIAŁ 3</u>	<u>8</u>
<u>OBSADA ARCHIWUM UCZELNI</u>	<u>8</u>
<u>ROZDZIAŁ 4</u>	<u>9</u>
<u>LOKAŁ I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM UCZELNI</u>	<u>9</u>
<u>ROZDZIAŁ 5</u>	<u>11</u>
<u>PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UCZELNI</u>	<u>11</u>
<u>ROZDZIAŁ 6</u>	<u>12</u>
<u>PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI</u>	<u>12</u>
<u>ROZDZIAŁ 7</u>	<u>144</u>
<u>PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM UCZELNI ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM UCZELNI</u>	<u>144</u>
<u>ROZDZIAŁ 8</u>	<u>155</u>
<u>UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM UCZELNI</u>	<u>15</u>
<u>ROZDZIAŁ 9</u>	<u>177</u>
<u>WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM UCZELNI</u>	<u>17</u>

ROZDZIAŁ 10	188
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	188
ROZDZIAŁ 11	19
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM UCZELNI	19
ZAŁĄCZNIK	201
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ	21

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni w Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Uczelni w Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie zwaną dalej Uczelnią oraz postępowanie w Archiwum Uczelni z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2018 poz. 217 z późn. zm.) Archiwum Uczelni może gromadzić zasób historyczny. Prawo to nakłada jednak szczegółowy obowiązek na Uczelnię zabezpieczania materiałów archiwalnych przed rozproszeniem i zniszczeniem.
3. Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi stanowiącymi historyczny zasób Uczelni reguluje Instrukcja opracowania i ewidencjonowania zasobu historycznego Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. Ludwika Solskiego w Krakowie (obecna nazwa: Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie) uzgodniona z Archiwum Narodowym, wprowadzona zarządzeniem Rektora nr 24/2015 z dnia 16.10.2015 r.
4. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum Uczelni;
- 2) **Archiwum Uczelni** – Archiwum Uczelni w Krakowie wraz z magazynem archiwalnym w Filii w Bytomiu oraz magazynem archiwalnym Filii we Wrocławiu;
- 3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i

- archiwach (Dz.U. 2018 poz. 217 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
 - 5) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
 - 6) **jednostka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Uczelni, stanowiącą wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną, wymienioną w statucie, regulaminie organizacyjnym Uczelni lub w innym wewnętrznym akcie prawnym;
 - Rektora Uczelni lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 7) **Rektor**
 - 8) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
 - 9) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
 - 10) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
 - 11) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
 - 12) **Uczelnia** – Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie
 - 13) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną obowiązujący w Uczelni

§ 3.

1. Archiwum Uczelni gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum Uczelni musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor Archiwum Narodowego w Krakowie może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych.
2. Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe;
 - 3) 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, liczonym w sposób określony w pkt 1.

§ 5.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelni, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji Archiwum Uczelni;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;

- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach Archiwum Uczelni;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Uczelni został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania Archiwum Uczelni

§ 6.

1. Uczelnia posiada jedno Archiwum Uczelni w Krakowie z magazynami archiwalnymi znajdującymi się w Krakowie oraz Filiiach: w Bytomiu i Wrocławiu.
2. *uchylony*
3. Archiwum Uczelni w Krakowie sprawuje nadzór merytoryczny nad Archiwum Filii we Wrocławiu oraz magazynem archiwalnym w Filii w Bytomiu.
4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum Uczelni spełnia ten system lub jego moduł. Dokumentacja elektroniczna w systemie EZD stanowi zasób właściwego Archiwum Uczelni.

§ 7.

1. Do zadań Archiwum Uczelni należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

- c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności z Archiwum Uczelni zgodnie z zapisami Rozdziału 11 Instrukcji archiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu, przy czym dwa egzemplarze sprawozdań magazynu archiwalnego Filii we Wrocławiu oraz magazynu archiwalnego w Filii w Bytomiu przesyła się do Archiwum Uczelni w Krakowie. Archiwum Uczelni w Krakowie przesyła jeden egzemplarz kompletu sprawozdań do Archiwum Narodowego w Krakowie.
- 10) doradzanie jednostkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem Kancelarii Uczelni) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada Archiwum Uczelni

§ 8.

1. Archiwiści są odpowiedzialni za realizację zadań Archiwum Uczelni, o których mowa w § 7.
2. Liczba pracowników Archiwum Uczelni musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum Uczelni.
3. Osobą koordynującą prace Archiwum Uczelni (w tym magazynów archiwalnych we Wrocławiu i Bytomiu) jest wyznaczony pracownik z Krakowa.
4. Bezpośredni nadzór nad Archiwum Uczelni w Krakowie sprawuje Rektor, w przypadku magazynu archiwalnego w Filii w Bytomiu – działający poprzez Dziekana tego Wydziału, a w przypadku magazynu archiwalnego w Filii we Wrocławiu – działający poprzez Prorektora Filii Uczelni we Wrocławiu.

§ 9.

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Uczelni.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Uczelni .
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (fartuchy, rękawiczki, maseczki z filtrem itp).

§ 10.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie danego Archiwum nowemu archiwście lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie Archiwum Uczelni

§ 11.

1. Lokal Archiwum Uczelni składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego osobno dla dokumentacji kat. A i dla kat. B. Stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Rektora dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 12.

W pomieszczeniu magazynowym Archiwum Uczelni do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań Archiwum oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;

- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 13.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub jezdne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
 - 4) niezbędne do wykonywania zadań Archiwum Uczelni materiały biurowe (papier, teczki, pudła itp.)
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;

- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 14.

1. Prawo wstępu do lokalu Archiwum Uczelni posiadają:
 - 1) archiwista,
oraz w obecności archiwisty:
 - 2) bezpośredni przełożeni,
 - 3) przedstawiciele organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia
 - 4) osoby korzystające z zasobu archiwalnego
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzić wyłącznie archiwista.
3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane lub zabezpieczone systemem alarmowym, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni

§ 15.

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez Archiwum Uczelni oznacza uznanie jej za dokumentację danego Archiwum.
3. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum Uczelni według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub elektronicznych nośników danych odbywa się na podstawie „spisu zdawczo-odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
5. W przypadku przekazywania spraw, dla których dokumentacja prowadzona jest w systemie EZD, spisów zdawczo-odbiorczych nie sporządza się.

§ 16.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 17.

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy Archiwum Uczelni nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo-odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez Archiwum Uczelni,
 - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
 - g) uwagi (na odnotowanie dat skrajnych i kategorii archiwalnej)
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w jednostce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle. W przypadku fotografii i nagrań, powstałych w związku z działalnością Uczelni, oznacza się je sygnaturą archiwalną jednostki aktowej, z którą powiązana jest fotografia lub nagranie. Sygnaturę archiwalną umieszcza się miękkim ołówkiem na odwrocie fotografii oraz na kopercie z fotografią, a w przypadku nagrań sygnaturę archiwalną nanosi się na opakowaniu nośnika.
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum Uczelni;

- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18 ust. 1.

§ 18.

1. W Archiwum Uczelni prowadzi się trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji a dodatkowe egzemplarze spisów są w danej lokalizacji:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację;
 - 3) zbiór trzeci na czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A)
2. Archiwiści prowadzący magazyny archiwalne we Wrocławiu i Bytomiu przechowują egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji znajdujące się w danej lokalizacji.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i pkt 3 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Archiwum Uczelni posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.

§ 19.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 20

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Uczelnię;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 21.

Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w Archiwum Uczelni w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w Archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych i pudłach bezkwasowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 22.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w Archiwum Uczelni jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uczelnia poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 23.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik Uczelni powiadamia właściwe organy, a także Archiwum Narodowe w Krakowie.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum Uczelni oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Uczelni

§ 24.

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w Archiwum Uczelni;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 25.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie, komisja skontrolowa składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum Uczelni;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 26.

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 27.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni

§ 28.

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 29.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w Archiwum Uczelni, lub;
 - 2) jej wypożyczenie, lub;
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum Uczelni do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 30.

Nie wolno wypożyczać poza Archiwum Uczelni dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych Archiwum Uczelni.

§ 31.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) dane pracownika któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Uczelni:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Uczelni wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum Uczelni. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Kanclerz lub jego zastępca.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uczelni w przypadkach uzasadnionych potrzebami nauki i kultury, techniki oraz gospodarki wymagane jest zezwolenie Rektora na podstawie złożonego pisemnego wniosku. Szczegółowe zasady udostępniania akt dla osób z zewnątrz Uczelni ustala *Regulamin udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum Uczelni*, wprowadzony zarządzeniem nr 7/2010 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. Ludwika Solskiego w Krakowie (obecnie: Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie) z dnia 15 kwietnia 2010 r.
4. Udostępnianie prac dyplomowych osobom trzecim możliwe jest po uzyskaniu zgody autora pracy. Czytelnik jest również zobowiązany do przestrzegania Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. 2017 poz. 880).
5. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zawierające dane osobowe pracowników, doktorantów i studentów są udostępniane na żądanie

upoważnionych do tego organów państwowych z uwzględnieniem do tego przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 32.

1. Udostępnienie dokumentacji odbywa się wyłącznie w Archiwum Uczelni w obecności archiwisty.
2. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji i za jej terminowy zwrot.
3. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 33.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków dokumentacji wypożyczonej z Archiwum Uczelni, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do jednostki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu Rektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 34.

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do Archiwum Uczelni.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni

§ 35.

W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum Uczelni, archiwista na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z danego Archiwum Uczelni i przekazuje do tej jednostki.

§ 36.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum Uczelni polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji danego Archiwum Uczelni, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum Uczelni do jednostki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 37.

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z Archiwum Uczelni w Krakowie polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi jednostki lub pracownikowi tej jednostki wskazanemu we wniosku.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 38.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji. Spis dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku z natury.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników jednostek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Rektor. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik jednostki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Rektora.

§ 39.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

§ 40.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Narodowe w Krakowie uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 41.

W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 42.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez Archiwum Uczelni.

Rozdział 11 Sprawozdawczość Archiwum Uczelni

§ 46.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności każdego z Archiwum Uczelni i stanu dokumentacji w magazynach archiwalnych Uczelni w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Rektorowi oraz Dyrektorowi Archiwum Narodowego w Krakowie. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu Archiwum Uczelni;

- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
3. Ilość, o której mowa w ust. 2 pkt 3 – 6, oznacza odpowiednio:
- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 2 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik:

Zał. nr 1 – Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych
Archiwum Uczelni.

**Załącznik nr 1
do instrukcji archiwalnej**

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych Archiwum Uczelni**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5