



ZARZĄDZENIE Nr 37/2016
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 30.11.2016 r.

w sprawie: **wprowadzenia „Instrukcji archiwalnej dla Akademii Morskiej w Szczecinie”**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję archiwalną dla Akademii Morskiej w Szczecinie” określającą organizację i działalność archiwum zakładowego oraz zasady ewidencjonowania, przechowywania i ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą zasobów archiwalnych Uczelni, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 50/2005 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 21.11.2005 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji archiwalnej dla Akademii Morskiej w Szczecinie”.

§ 3.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom pionów wg przyznanych kompetencji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie 01.01.2017 r.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż.w. Wojciech Ślącza prof. nadzw. AM

INSTRUKCJA ARCHIWALNA AKADEMII MORSKIEJ W SZCZECINIE

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Zadania archiwum zakładowego

Rozdział III Personel archiwum zakładowego

Rozdział IV Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

Rozdział V Przejmowanie akt do archiwum zakładowego

Rozdział VI Przechowywanie i ewidencja dokumentacji

Rozdział VII Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

Rozdział VIII Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

Rozdział IX Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Rozdział X Postępowanie aktami w przypadku reorganizacji, likwidacji jednostki organizacyjnej lub Uczelni

Rozdział XI Sprawozdawczość archiwum zakładowego

Rozdział XII Kontrola archiwum zakładowego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja archiwalna Akademii Morskiej w Szczecinie określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Akademii Morskiej w Szczecinie. Reguluje również postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia i postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, a także możliwości korzystania z zasobu archiwalnego Akademii Morskiej w Szczecinie.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. Podstawę prawną niniejszej instrukcji archiwalnej oraz działalności archiwum zakładowego stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506);
 - 2) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1743);
 - 3) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842);
 - 4) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. poz. 1554);
 - 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.).

§ 2.

1. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:
 - 1) **Uczelnia** – Akademię Morską w Szczecinie;
 - 2) **archiwista** – pracownika AM realizującego zadania archiwum zakładowego;
 - 3) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Uczelni;
 - 4) **kierownik jednostki organizacyjnej** – kierownika pionu, wydziału, instytutu, zakładu, działu, sekcji lub innej jednostki organizacyjnej w Uczelni;
 - 5) **jednostka organizacyjna** – pion, wydział, instytut, zakład, dział, sekcję, inną jednostkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w Uczelni;
 - 6) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci tradycyjnej;
 - 7) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt Uczelni;
 - 8) **zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Uczelni;
 - 9) **ustawa** – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506).

§ 3.

1. W Akademii Morskiej w Szczecinie funkcjonuje archiwum zakładowe wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Uczelni.
2. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego określa Rektor Uczelni.

3. Zasób archiwum zakładowego stanowią materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B) ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz dokumentacja odziedziczona.
4. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
5. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
6. Archiwum zakładowe na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy może posiadać zasób historyczny.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 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 magazynie archiwum zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
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 sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

Rozdział II

Zadania archiwum zakładowego AM

§ 5.

1. Do zadań archiwum zakładowego należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) prowadzenie elektronicznych baz danych;
 - 3) porządkownie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 9) opracowanie rocznego harmonogramu przekazywania dokumentacji przez jednostek organizacyjne Uczelni;
- 10) doradztwo jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 11) współpraca z archiwami państwowymi i archiwami szkół wyższych w zakresie działalności archiwalnej.

Rozdział III

Personel archiwum zakładowego

§ 6.

1. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez archiwistę, który powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie oraz przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną. Archiwista powinien pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Uczelni.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w AM.
3. Archiwście przysługuje ubranie ochronne (zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP).

§ 7.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 5.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań, o których mowa w § 5.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów, można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 8.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwście lub osobie nadzorującej odbywa się protokołarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 9.

1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego. Stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów za zgodą dyrektora właściwie archiwum państwowego.

§ 10.

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku;
- 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 3) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 4) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe;
- 5) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniami UV;
- 6) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 7) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11.

1. Pomieszczenia magazynowe powinny być wyposażone w:
 - 1) w regały (stacjonarne lub kompaktowe, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian, z przejściem między nimi minimum 80 cm, dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentacji);
 - 2) niezbędny sprzęt biurowy (biurko, krzesło, stolik, komputer);
 - 3) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 4) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (wymagane: temperatura 16-18 C, wilgotność 55-65%);
 - 5) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne).
2. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą znajdować się 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 płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w § 11 ust. 1 pkt 4;
 - 7) należy rejestrować w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować raz na dwa tygodnie;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów, pleśnią oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być zamykane.
4. W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

§ 12.

Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział V **Przejmowanie akt do archiwum zakładowego**

§ 13.

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są w jednostkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy.
2. Po upływie terminu przechowywania w jednostkach organizacyjnych, archiwum zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.
3. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację zgodnie z rocznym harmonogramem opracowanym przez archiwistę i uzgodnionym z kierownikami jednostek organizacyjnych.
4. W przypadkach uzasadnionych względami służbowymi, termin przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji lub jej części przez daną jednostkę organizacyjną może być przedłużony indywidualnie za zgodą archiwisty.
5. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego może być poprzedzone w danej jednostce organizacyjnej przeprowadzeniem ekspertyzy stanu uporządkowania akt przez archiwistę.
6. Kwestie sporne w sytuacjach określonych w ust. 3-5 rozstrzyga Rektor Uczelni.

§ 14.

1. Przez uporządkowanie akt kat. A należy rozumieć:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie (dokument rozpoczynające sprawę na wierzchu);
 - 2) wyłączenie z akt wszelkich kopii dokumentów itp.;
 - 3) usunięcie części metalowych;
 - 4) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym;
 - 5) zszyciu uporządkowanych akt (nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na swą postać nie może lub nie musi być zszywana np. fotografie, taśmy z nagraniami itp.);
 - 6) akta przekazywane do archiwum powinny znajdować się w teczkach wiązanych bezkwasowych;
 - 7) na wewnętrznej stronieteczki należy umieścić następujący zapis: „*Niniejsza teczka zawiera kolejno ponumerowanych stron.*” Szczecin, dn. oraz czytelny podpis osoby porządkującej akta;
 - 8) prawidłowe opisanie teczki (zał. nr 1):
 - na środku u góry – nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej;
 - w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol literowy jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny (hasło) według wykazu akt (np. BG-070);
 - w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt, a przy kat. B również okres ich przechowywania;
 - na środku teczki – tytuł teczki, tj. nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji (np. protokoły, sprawozdania);
 - pod tytułem – roczne daty, tj. data najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu w teczce.Przy datowaniu planów i sprawozdań należy odróżnić datę, której dotyczy dokumentacja

stanowiąca integralną część tytułu, od daty wytworzenia tej dokumentacji, którą należy umieścić pod tytułem.

2. Przez uporządkowanie akt kat. B (od B10) oraz BE, z zastrzeżeniem § 15 i 16, należy rozumieć:
 - 1) ułożenie spraw chronologicznie (zgodnie ze spisem spraw);
 - 2) w przypadku kat. B50 oraz BE usunięcie części metalowych;
 - 3) przełożenie dokumentów z segregatorów do teczek papierowych;
 - 4) zszywanie akt;
 - 5) prawidłowe opisanie teczek, zgodnie z ust.1 pkt.8.
3. Przez uporządkowanie akt kat. B (poniżej B10) należy rozumieć:
 - 1) przełożenie dokumentów z segregatorów do teczek papierowych lub pudeł archiwizacyjnych;
 - 2) zszywanie akt;
 - 3) prawidłowe opisanie teczek lub pudeł archiwizacyjnych, zgodnie z ust.1 pkt.8.
4. Ilość akt znajdująca się w teźce powinna pokrywać się z zarejestrowanymi sprawami w spisie spraw.
5. Długość okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej w latach określa się symbolem literowym i liczbą w zapisie arabskim (np. B5, B10, BE15).
6. Grubość teczek nie powinna przekraczać 5 cm (ok. 500 arkuszy papieru maszynowego). W sytuacji, gdy w ciągu danego roku kalendarzowego zgrupowano w teźce większą ilość dokumentów, należy taką teźkę podzielić na 2 lub więcej tomów, możliwie o jednakowej grubości, oznaczając je jako tom I, II, III itd.

§ 15.

1. Przed przekazaniem akt osobowych studentów do archiwum należy je uporządkować zgodnie z przepisami prawa w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz zgodnie z narastaniem dokumentacji w teźce.
2. Do teczek osobowej studenta należy włożyć dwustronnie drukowaną i ponumerowaną pracę magisterską lub dyplomową.
3. Dla każdego studenta prowadzi się tylko jedną teźkę osobową. Teczek osób wznawiających studia lub zmieniających kierunek należy wycofać z archiwum zakładowego i kontynuować (zał. nr 2).
4. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni dokumenty dotyczące przebiegu studiów przesyła się do uczelni, do której student się przeniósł, na wniosek tej uczelni.
5. W archiwum zakładowym, w teźce osobowej studenta skreślonego pozostaje kopia pisma towarzyszącego przesłanym dokumentom wraz z ich wykazem oraz kserokopia przesłanych dokumentów.
6. Ewidencję archiwalną akt osobowych studenckich stanowią: spisy zdawczo-odbiorcze teczek przekazanych do archiwum zakładowego, skorowidze alfabetyczne oraz komputerowa baza danych dla absolwentów i studentów skreślonych.

§ 16.

1. Przed przekazaniem dokumentacji osobowej pracownika do archiwum zakładowego należy ją uporządkować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa odnośnie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji osobowej pracownika.
2. Akta przekazywane do archiwum powinny znajdować się w opakowaniach z tektury lub papieru bezkwasowego.

§ 17.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 14-16;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała.

§ 18.

1. Jednostka organizacyjna zgłasza przekazanie akt do archiwum zakładowego wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym (zał. nr 3) na tydzień przed planowanym terminem przekazania.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne przekazują akta w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (np. teczka spraw oznaczona symbolem 0310 jest wpisana po teczce oznaczonej symbolem 0300, natomiast teczka o symbolu 021 będzie wpisana po teczce 0003).
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego ujmuje się wyłącznie jedną teczkę.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym.
6. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w 3 egzemplarzach (dla akt kat. B) lub w 4 egzemplarzach (dla akt kat. A). Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje jednostka organizacyjna, dwa egzemplarze pozostawia się w archiwum zakładowym. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przesyła się wraz z rocznym sprawozdaniem z działalności archiwum zakładowego do właściwego archiwum państwowego.
7. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje osoba sporządzająca, kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta lub osoba przez niego upoważniona. Po dokonaniu czynności sprawdzających archiwista podpisuje spis i przyjmuje dokumentację.

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja zgromadzonej dokumentacji

§ 19.

1. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 4) w kolejności wpływu i nadaje im numery bieżące wykazu.
2. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.

§ 20.

1. Przejęte teuczki zostają oznaczone sygnaturą przez archiwistę. Sygnatura teczki składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów, łamanego przez numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.
2. Jeżeli nastąpiły w danej jednostce organizacyjnej zmiany organizacyjne w okresie, z którego pochodzą akta, należy do spisu zdawczo-odbiorczego dołączyć informację o reorganizacji.

§ 21.

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym układa się według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały kategorii A, B50, BE50 układa się na osobnych regałach.
2. Dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym prowadzi się na bieżąco ewidencję w celu określania jej ilości, stanu oraz szybkiego odszukiwania akt w magazynie.
3. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:
 - 1) spisy zdawczo odbiorcze (zał.3);
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał.4);
 - 3) karta udostępniania akt (zał. nr 5);
 - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 6 i 7);
 - 5) protokół o braku lub uszkodzeniu udostępnianych akt (zał. nr 8);
 - 6) kartoteka akt studenckich, komputerowa baza danych;
 - 7) kartoteka akt personalnych, komputerowa baza danych.
4. Środki ewidencyjne, z wyjątkiem karty udostępniania, stanowią dokumentację kat. A. Nie mogą być wnoszone na zewnątrz, przechowuje się je w archiwum zakładowym, w oddzielnych teczkach. Karty udostępniania akt przechowywane są przez okres 3 lat licząc od daty zwrotu akt.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 22.

1. Archiwum udostępnia dokumentację przechowywaną w swoim zasobie dla celów służbowych oraz naukowo-badawczych.
2. Dokumentację udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym pod nadzorem archiwisty. Na zewnątrz dokumentację udostępnia się w sytuacjach określonych w ust. 3 i 6.
3. Dokumentacja może być wypożyczana na zewnątrz archiwum zakładowego, na okres 1 miesiąca w celach służbowych przez jednostki organizacyjne Uczelni. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego (zał. nr 5).
4. Jeśli dana jednostka organizacyjna została zlikwidowana zgodę na udostępnienie dokumentacji wydaje Rektor.
5. W celu udostępnienia dokumentacji do celów naukowo-badawczych należy złożyć wniosek o udostępnienie akt (zał. nr 9) do archiwum zakładowego.
6. Udostępnienie dokumentacji o charakterze osobowym osobom trzecim może nastąpić za pisemną zgodą danej osoby bądź okazaniem pisemnego pełnomocnictwa.
7. Wypożyczenie akt poza Uczelnię może nastąpić za zgodą Rektora lub osoby przez niego upoważnionej na pisemny wniosek instytucji np. policji, sądu, prokuratury.

§ 23.

1. Poszukiwania akt przeprowadza wyłącznie archiwista.
2. W miejsce wyjętych akt wkłada się kartonową zakładkę. Jeżeli akta wypożyczane są poza lokal archiwum zakładowego na kartonowej zakładce umieszcza się opis akt i dane dotyczące jednostki organizacyjnej lub osoby wypożyczającej akta oraz datę wypożyczenia.

§ 24.

1. Korzystający z zasobu archiwum zakładowego ponosi pełną odpowiedzialność za całość dokumentacji, z której korzystał.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) dodawanie lub wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.
3. Archiwista potwierdza zwrot wypożyczonych akt na karcie udostępnienia lub wniosku o udostępnienie akt (zał.5 i 9).

§ 25.

1. W razie stwierdzenia przy odbiorze akt niekompletności lub uszkodzeń, archiwista sporządza protokół. Protokół ten podpisują archiwista, wypożyczający, a także jego przełożony, jeżeli wypożyczającym jest pracownik Uczelni (zał.8).
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego jeden włącza się do akt, drugi przechowuje się w specjalnej teczce w archiwum zakładowym, trzeci egzemplarz przekazuje się do właściwego dla wypożyczającego kierownika pionu, a jeżeli wypożyczającym jest instytucja – do Rektora.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, której pracownik zgubił lub uszkodził wypożyczone akta, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu podjęcia decyzji o pociągnięciu winnego do odpowiedzialności. Analogiczne postępowanie przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, gdy wypożyczającym była instytucja. Wnioski przedstawia się Rektorowi.

Rozdział VIII

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 26.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej jednostki.

§ 27.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego (zał.2).
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik jednostki wycofującej akta.

Rozdział IX

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 28.

1. Dokumentacja niearchiwalna, o której mowa w § 3 ust. 3, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w wykazie akt.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
4. Brakowanie dokumentacji następuje na podstawie zgody jednorazowej wydanej przez dyrektora właściwie terytorialnie archiwum państwowego.

§ 29.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza komisja każdorazowo powoływana przez kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podlega archiwum.
2. Komisja składa się z:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe;
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej, z których akta podlegają brakowaniu lub wyznaczonego przez niego podległego pracownika;
 - 3) archiwisty.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania,
 - 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisów akt w 2-ch egzemplarzach.
4. Protokoły i spisy akt podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 30.

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia komisja przedkłada Rektorowi w celu uzyskania akceptacji.
2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie wraz ze spisem akt przekazuje się do archiwum państwowego z wnioskiem o zatwierdzenie i wydanie zezwolenia na dokonanie zniszczenia akt.
3. Do czasu uzyskania zgody na wybrakowanie, akta powinny pozostać na dotychczasowym miejscu.

§ 31.

1. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, archiwista przygotowuje wniosek o przeprowadzenie ekspertyzy do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
2. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. A), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną kat. B do kat. A, po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym oraz przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 32.

1. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej archiwum zakładowe przekazuje dokumentację wyspecjalizowanej jednostce do zniszczenia, na makulaturę lub brakuje ją samodzielnie sporządzając notatkę z przeprowadzonego brakowania, którą podpisują:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej, któremu podlega archiwista;
 - 2) przedstawiciel jednostki organizacyjnej, którego dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu;
 - 3) archiwista.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu akt, wpisując datę ich wybrakowania.

§ 33.

1. Po upływie przechowywania dokumentacji oznaczonej kat. BE, wnioskuje się o przeprowadzenie ekspertyzy przez właściwe terenowo archiwum państwowe.
2. Dalsze postępowanie z aktami kat. BE jest prowadzone stosownie do wskazań archiwum państwowego.

Rozdział X

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji/likwidacji jednostki organizacyjnej lub Uczelni

§ 34.

1. W przypadku ustania działalności Uczelni materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przekazuje się do miejscowo właściwego archiwum państwowego lub organowi/ jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje Uczelni.
2. W przypadku braku następcy prawnego dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez Uczelnię, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.
3. W przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej akta spraw zakończonych przekazywane są do archiwum zakładowego. Akta spraw niezakończonych przejmują jednostka organizacyjna kontynuująca zadania zlikwidowanej jednostki.

Rozdział XI

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 35

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 28 lutego roku następnego.
2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi jednostki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe oraz dyrektorowi miejscowo właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;

6) ilości przeprowadzonych szkoleń oraz konsultacji wśród pracowników Uczelni.

Rozdział XII

Kontrola archiwum zakładowego

§ 36.

1. Miejscowo właściwe archiwum państwowe sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli, o której mowa w ust. 1, określa ustawa.
3. Kontrolę Archiwum mogą przeprowadzić upoważnione organy kontroli.

Załącznik nr 1 do „Instrukcji archiwalnej dla Akademii Morskiej w Szczecinie”
(Zarządzenie nr 37/2016 Rektora AM w Szczecinie z dnia 30.11.2016 r.)

**AKADEMIA MORSKA
W SZCZECINIE**
nazwa jednostki organizacyjnej

*symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt*

kategoria archiwalna

tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

roczne daty krańcowe akt

ewentualnie kolejny numer tomu

Protokół nr

wycofania teczki/teczki osobowej studenta z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w
z dniem wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następującą
teczkę/teczkę osobową studenta (podać tytuł teczki aktowej, numer indeksu, sygnaturę archiwalną)

1.
2.
3.
4.
5.

Archiwista zakładowy

.....

(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

(podpis)

Potwierdzam odbiór wymienionych akt:

(data i czytelny podpis)

.....
(Nazwa zakładu pracy i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Liczba pozycji:
Liczba teczek:
Metry bieżące /szacunkowo/:

.....
Podpis osoby sporządzającej spis

.....
Podpis i pieczęć kierownika jednostki przekazującej akta

.....
Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta

Pieczątką jednostki organizacyjnej	Karta udostępniania akt nr **)	
 **) **)
Data 2..... r.	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w
jednostce org. z lat o
znakach i
upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru *) Pana
(Panią*)

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej
akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt-tomów kart**

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum dn. / 20 Podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta (tytuł teczki, sygnatura) z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Pracownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni przełożony
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Wniosek o udostępnienie akt

Szczecin, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres,/telefon/e-mail

.....
Nr i seria dowodu tożsamości

.....
Rok, kierunek studiów, miejsce pracy

.....
Stopień naukowy

Archiwum AM

Proszę o udostępnienie następujących materiałów

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

(tytuł teczki, sygnatura archiwalna)

Opracowuje zagadnienie / Piszę pracę dyplomową (rozprawę doktorską, inną*) na temat

.....
.....

(tytuł pracy, rozprawy)

pod kierunkiem (na zlecenie*)

.....
.....

(imię i nazwisko opiekuna/promotora, nazwa instytucji)

Potwierdzam zapoznanie się z zasadami korzystania z zasobu Archiwum AM.

Zobowiązuję się ściśle przestrzegać praw autorskich i w razie opublikowania pracy zobowiązuje się do przesłania jednego egzemplarza do zbiorów Archiwum AM.

.....
(podpis korzystającego)

.....
(podpis opiekuna/promotora pieczętka/nazwa instytucji)

.....
(decyzja Archiwum AM)

.....
(decyzja kierownika jednostki, w której działa Archiwum AM)

Potwierdzam odbiór w/w akt

(data i czytelny podpis)