

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr RK/0210/11/2015 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku
z dnia 22 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt
oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Wyższej Szkoły Finansów i
Zarządzania w Białymstoku

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA
WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I ZARZĄDZANIA
W BIAŁYMSTOKU**

BIAŁYSTOK 2015

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne (s. 3)

Rozdział 2. Organizacja i zakres działania Archiwum (s. 4)

Rozdział 3. Obowiązki pracownika Archiwum (s. 4)

Rozdział 4. Lokal Archiwum i jego wyposażenie (s. 5)

Rozdział 5. Przyjmowanie dokumentacji przez Archiwum (s. 5)

Rozdział 6. Ewidencja dokumentacji w Archiwum (s. 6)

Rozdział 7. Sposób przechowywania dokumentacji w Archiwum (s. 7)

Rozdział 8. Udostępnianie dokumentacji w Archiwum (s. 7)

Rozdział 9. Wydzielanie dokumentacji (s. 8)

Rozdział 10. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (s. 8)

Rozdział 11. Przekazanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę (s. 9)

Rozdział 12. Nadzór nad Archiwum (s. 9)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum, zwana dalej „**Instrukcją**”, ustala jednolite zasady postępowania zapewniające sprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie prac archiwalnych.
2. Instrukcja określa przede wszystkim:
 - 1) organizację i zakres działania Archiwum,
 - 2) zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do Archiwum,
 - 3) zasady przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentacji przekazanej do Archiwum oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2.

Następujące określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – cała dokumentacja dotycząca tego samego zdarzenia niezależnie od nośnika, na którym dokumenty zostały zapisane (papierowym lub elektronicznym nośniku danych),
- 2) **archiwista** – pracownik, któremu powierzono prowadzenie ekspozytury archiwum zakładowego,
- 3) **brakowanie** – procedura niszczenia dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – tematyczny podział akt powstających w czasie działania Uczelni zawierający archiwalną klasyfikację akt, oznaczonych w poszczególnych pozycjach symbolem klasyfikacyjnym, hasłem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną,
- 5) **jednostka organizacyjna** – element struktury organizacyjnej Uczelni,
- 6) **Uczelnia** – Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

§ 3.

1. Akta spraw zakończonych dzielą się pod względem wartości archiwalnej (bez względu na nośnik, na którym zostały zapisane, a które odrębne przepisy prawa określają jako nośnik podstawowy) na:
 - 1) **materiały archiwalne**, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej,
 - 2) **dokumentację niearchiwalną**, mającą czasową wartość praktyczną.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy, plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideo, płyty CD i DVD, bez względu na sposób ich wytworzenia.

§ 4.

1. Dokumentację oznacza się według następujących kategorii:
 - 1) **Kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne** oznacza się symbolem „A” i przechowuje wieczyście w Archiwum;
 - 2) **Kategorię dokumentacji niearchiwalnej** oznacza się symbolem „B”, z tym że:

- a) **symbolem B** z dodaniem cyfr arabskich (np. B-5, B-10) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po ustalonym okresie przechowywania może zostać wybrakowana, okres przechowywania liczy się w latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy,
 - b) **symbolem BE** z dodaniem cyfr arabskich (np. BE-5) oznacza się dokumentację, której w momencie nadawania kategorii nie można jednoznacznie określić; po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ona ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji na materiały archiwalne,
 - c) **symbolem Bc** oznacza się materiały manipulacyjne mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne; po pełnym ich wykorzystaniu oraz po uzyskaniu zgody archiwum państwowego są przekazywane na brakowanie bezpośrednio z jednostki organizacyjnej. Dokumentacji tej nie przekazuje się do Archiwum, gdyż nie podlega ona archiwizacji.
2. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego.

Rozdział 2. Organizacja i zakres działania Archiwum

§ 5.

1. Szczegółowe usytuowanie Archiwum w strukturze organizacyjnej określa Regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.
2. Do zakresu działania Archiwum należy:
 - 1) systematyczne przyjmowanie od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) przechowywanie, ewidencjonowanie i konserwacja i zabezpieczenie przejętej dokumentacji;
 - 3) prowadzenie zasobu historycznego Archiwum w związku z nieprzekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
 - 4) udostępnianie lub wypożyczanie akt zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Uczelni;
 - 5) współpraca z Wojewódzkim Archiwum Państwowym;
 - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział przedstawicieli Archiwum w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 3. Obowiązki pracownika Archiwum

§ 6.

1. Za działalność Archiwum i jego ekspozytur odpowiada archiwista.
2. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach znajdujących się w Archiwum.
3. Archiwista składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań Archiwum. W szczególności sprawozdanie powinno obejmować:
 - 1) stan zasobu Archiwum,

- 2) liczbę dokumentacji przyjętych do Archiwum (materiałów archiwalnych – kategorii A oraz dokumentacji niearchiwalnych kategorii B),
 - 3) liczbę dokumentacji udostępnionych i wypożyczonych,
 - 4) liczbę dokumentacji wybrakowanych.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, archiwista składa bezpośrednio przełożonemu do końca każdego roku akademickiego za ubiegły rok akademicki.

Rozdział 4. Lokal Archiwum i jego wyposażenie

§ 7.

1. Lokal Archiwum powinien mieć:
 - 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników Archiwum i do udostępniania dokumentacji,
 - 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Magazyn Archiwum powinien być:
 - 1) suchy, dobrze wietrzony i równomiernie ocieplany w ciągu roku; temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-18°C, wilgotność względna 45-60%,
 - 2) zabezpieczony przed pożarem i wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy,
 - 3) właściwie zabezpieczony przed włamaniem – okna Archiwum okratowane, drzwi metalowe bądź obite blachą, wyposażone w dwa zamki.
3. Dokumentację przechowuje się na regałach metalowych dostosowanych do wymiarów dokumentacji i rozmieszczonych w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentacji.
4. Regały powinny być ustawione wzdłuż ścian, prostopadle do okien. Odstępy pomiędzy regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm.
5. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani palić tytoniu.
6. W magazynie nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
7. Prawo wstępu do magazynu, poza pracownikami Archiwum, mają tylko bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.
8. Poszukiwanie dokumentacji w magazynach archiwalnych, w celu jej udostępniania, mogą przeprowadzać wyłącznie pracownicy Archiwum Uczelni.

Rozdział 5. Przyjmowanie dokumentacji przez Archiwum

§ 8.

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostka organizacyjna przekazuje do Archiwum **po dwóch latach od zakończenia sprawy**, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy.
2. Archiwum ustala corocznie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi harmonogram przekazywania akt do Archiwum.

3. Archiwum przyjmuje dokumentację z jednostek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Zasady przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum omówione zostały w rozdziale 12 Instrukcji kancelaryjnej „Przygotowywanie i przekazywanie akt do Archiwum” (wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt, stanowi Załącznik nr 8, Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów, stanowi Załącznik nr 9, Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników, stanowi Załącznik nr 10, Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, stanowi Załącznik nr 11, Sposób uporządkowania teczek osobowych studentów określa Załącznik nr 12 do Instrukcji kancelaryjnej)
4. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji do Archiwum jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób zgodny z Instrukcją kancelaryjną,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze akt zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo- odbiorczym.

Rozdział 6. Ewidencja dokumentacji w Archiwum

§ 9.

1. Archiwum oznacza przyjętą dokumentację sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację ujętą w spisie pod numerem 401 pod pozycją 2 oznacza się sygnaturą 401/2).
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w Archiwum, drugi egzemplarz spisów, służy do pracy bieżącej, przechowuje się go w osobnej teczce prowadzonej dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Trzeci egzemplarz spisu akt kat. „A” przechowuje się w odrębnej teczce w kolejności wpływu.
3. Środkami ewidencyjnymi w Archiwum są:
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 4) spisy zdawczo-odbiorcze akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych,
 - 6) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
 - 7) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami wybrakowanych akt i zgodami archiwum państwowego,
 - 8) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w Archiwum lub wypożyczenia poza Archiwum lecz w obrębie Uczelni,
 - 9) rejestry ewidencyjne teczek osobowych (studenckich, pracowniczych, przewodów doktorskich itp.) prowadzone na nośniku papierowym i elektronicznym,
 - 10) kopie spisów prac dyplomowych i magisterskich będących w posiadaniu Biblioteki Głównej.

Rozdział 7. Sposób przechowywania dokumentacji w Archiwum

§ 10.

1. Dokumentację należy układać poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, a w ramach każdej komórki organizacyjnej w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych.
2. Dokumentację w Archiwum układa się na regałach pionowo systemem bibliotecznym lub poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej, w kolejności sygnatur.
3. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej jednostki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca w Archiwum. W wypadku braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z poszczególnych jednostek organizacyjnych i według numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. Dokumentację przechowywaną w Archiwum należy układać według kategorii archiwalnych - osobno kategorię A, osobno kategorię B.

Rozdział 8. Udostępnianie dokumentacji w Archiwum

§ 11.

1. Archiwum udostępnia dokumentację kategorii A i B dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą jednostki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi, na podstawie karty udostępniania.
3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych lub innych odbywa się po wyrażeniu pisemnej zgody przez rektora na podaniu (wniosku o udostępnienie), w którym należy określić cel i zakres poszukiwań. W przypadku wniosku dotyczącego udostępnienia dokumentacji w celach naukowych składanego przez studenta, doktoranta lub inną osobę niebędącą samodzielnym pracownikiem naukowym, należy dołączyć zaświadczenie o prowadzonych badaniach wystawione przez właściwą uczelnię lub instytucję nadzorującą prowadzenie badań naukowych.
4. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku odbywa się na miejscu w Archiwum lub poprzez wypożyczenie do jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym instytucjom następuje na podstawie pisemnego wniosku albo wymaganej prawem decyzji zainteresowanej instytucji i po uzyskaniu zezwolenia rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
6. W przypadku udzielenia zezwolenia przez rektora należy określić datę zwrotu dokumentacji. Akta znajdujące się w danej teczce należy spaginować i sporządzić opis wypożyczanej jednostki archiwalnej (np. załączniki w postaci planów, plansz, zdjęć, dokumenty luźne, stan zachowania, braki itp.).
7. Korzystający z zasobu Archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych materiałów i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
8. Udostępnia się całeteczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych pism z teczki aktowej.
9. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą.

10. Przy odbiorze dokumentacji, w razie stwierdzenia w niej braków lub uszkodzeń sporządza się protokół, który podpisują wypożyczający materiały oraz jego bezpośredni przełożony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych materiałów lub dołącza się do materiałów uszkodzonych, drugi zaś egzemplarz przechowuje Archiwum w specjalnej teczce.

Rozdział 9. Wydzielanie dokumentacji

§ 12.

1. Co roku archiwista dokonuje przeglądu dokumentacji i inicjuje jej wydzielanie. Przez wydzielanie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie materiałów archiwalnych,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kat. „B” przeznaczonej do brakowania, tzn. na makulaturę lub do zniszczenia,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE”, przeznaczonej do ekspertyzy.
2. Wydzielenia dokumentacji przeznaczonej do brakowania dokonuje komisja złożona z przewodniczącego wyznaczonego przez Rektora, przedstawicieli jednostki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu i archiwisty.
3. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala przewodniczący komisji z kierownikiem zainteresowanej komórki organizacyjnej. Każdorazowo protokół brakowania zatwierdza Rektor.
4. Wydzielanie dokumentacji komórek organizacyjnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
5. Komisja ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii B do kategorii A lub przedłużyć termin jej przechowywania. Nie wolno zmieniać kwalifikacji materiałów archiwalnych kat. A.
6. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji komisja sporządza protokół, i dołącza spisy w zależności jakiej dokumentacji dotyczą, kat. „A” lub „B”. Każdorazowo protokół brakowania zatwierdza Rektor.
7. Komisja dokonuje także ekspertyzy dokumentacji kat. BE oceniając jej wartość historyczną i przydatność do dalszego funkcjonowania Uczelni. W sytuacjach wątpliwych Uczelnia może wystąpić o opinię do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

Rozdział 10. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 13.

1. Materiały archiwalne są przechowywane w Archiwum w zasadzie wieczyście tj. są przekazywane do archiwum państwowego w wyniku likwidacji Uczelni. Założyciel Uczelni może jednak podjąć decyzję po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym o wcześniejszym przekazaniu akt w depozyt lub na zasadzie darowizny.
2. Przyjmuje się, że materiały archiwalne należy uporządkować zgodnie z Rozporządzeniem 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. 2002 nr 167 poz.1375), chyba że zostanie uzgodniony inny sposób. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego,

sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egz. i podpisanego przez Kanclerza; jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, drugi egzemplarz przesyła się wraz z wnioskiem do Archiwum Państwowego.

3. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych Uczelni do Archiwum Państwowego należy do spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych dołączyć krótką notatkę zawierającą datę powołania WSiFiZ w Białymstoku i zasięg jej działania oraz strukturę organizacyjną oraz normatywy kancelaryjno-archiwalne. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się tylko informacje o zmianach w strukturze organizacyjnej, oraz w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.
4. Datę przekazania materiałów wpisuje Archiwum w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo – odbiorczego.
5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

Rozdział 11. Przekazanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę

§ 14.

1. Protokół i spis dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę można przesłać w ilości jednego egzemplarza do Archiwum Państwowego, celem uzyskania opinii w sprawie brakowania akt. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści, a następnie powinna być przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.
3. Pozycje wybrakowane należy wykreślić w spisach zdawczo – odbiorczych.

Rozdział 12. Nadzór nad Archiwum

§ 15.

1. Kontrola wewnętrzna w Archiwum może być przeprowadzana przez osoby wyznaczone przez rektora albo osobę przez niego upoważnioną lub osobę upoważnioną reprezentującą uprawnioną instytucję kontrolną. Kontrola ma na celu sprawdzenie całości zasobu archiwalnego zgodnie z prowadzoną ewidencją oraz sprawdzenie przestrzegania przez personel Archiwum zasad niniejszej instrukcji.
2. Prawo kontroli Archiwum mają również osoby upoważnione reprezentujące uprawnioną instytucję kontrolną, sprawującą nadzór nad sposobami gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania i brakowania, np. Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych albo właściwe terenowo archiwum państwowe.