

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI
I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM SZKOŁY
I ARCHIWUM AKT STUDENCKICH
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne	3
Organizacja Archiwum Szkoły, jego zadania i zakres działania	4
Organizacja archiwum akt studenckich, jego zadania i zakres działania.....	5
Lokal i urządzenie Archiwum Szkoły oraz archiwum akt studenckich	5
Obowiązki kierownika Archiwum Szkoły	6
Przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych przez Archiwum Szkoły	7
Przyjmowania dokumentacji z jednostek organizacyjnych przez archiwum akt studenckich	8
Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Szkoły	8
Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w archiwum akt studenckich	9
Udostępnianie akt zgromadzonych w Archiwum Szkoły	10
Udostępnianie akt zgromadzonych w archiwum akt studenckich	10
Wydzielanie i przeznaczanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.....	11
Przekazywanie materiałów archiwalnych w przypadku likwidacji Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich.....	11
Kontrola Archiwum Szkoły oraz archiwum akt studenckich	12

ZAŁĄCZNIKI

1. Spis zdawczo – odbiorczy akt.....	15
2. Karta udostępnienia akt.....	14
3. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	15
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie	16
5. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	17
6. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej	18
7. Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie	19

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej, zwana dalej „Instrukcją”, określa:
 - 1) organizację, zadania i zakres działania Archiwum Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej Archiwum Szkoły;
 - 2) organizację, zadania i zakres działania archiwum akt studenckich;
 - 3) tryb przyjmowania przez Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 4) sposób przechowywania i ewidencjonowania oraz tryb i zasady udostępniania dokumentacji;
 - 5) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną.

2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Archiwum Szkoły – Sekcję Archiwum Szkoły w Dziale Administracyjno-Gospodarczym - komórkę organizacyjną Politechniki Warszawskiej powołaną do gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania materiałów archiwalnych, jak również brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) archiwum akt studenckich – miejsce gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania osobowych akt studentów PW w Dziale Ewidencji Studentów;
 - 3) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, e-maile, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itd.) zawierającą informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
 - 4) akta osobowe – akta osobowe pracowników w rozumieniu przepisów regulujących zakres prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika, lub akta osobowe studentów w rozumieniu przepisów regulujących sprawę dokumentacji przebiegu studiów;
 - 5) akta studenckie – inną niż akta osobowe studentów dokumentację przebiegu studiów w rozumieniu przepisów regulujących sprawę dokumentacji przebiegu studiów;
 - 6) materiały archiwalne – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, takie jak korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofoniczne oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności państwa polskiego oraz Politechniki Warszawskiej, powstała w przeszłości i powstająca współcześnie;
 - 7) jednostka organizacyjna – jednostka, do której zadań należy ostateczne opracowanie sprawy i która w tym zakresie posiada zasadnicze dokumenty dotyczące tej sprawy;
 - 8) komórka organizacyjna – wchodząca w skład jednostki organizacyjnej sekcja lub komórka wewnętrzna o innej nazwie;
 - 9) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
 - 10) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Politechnice Warszawskiej;

- 11)teczka spraw – skoroszyt, segregator, teczka wiązana (aktowa) itp. służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustalonych wykazem akt;
 - 12)wykaz akt – rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Politechniki Warszawskiej, oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;
 - 13)znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej grupy spraw.
3. Akta należy gromadzić i przechowywać w jednostce organizacyjnej, w teczce oznaczonej symbolem jednostki organizacyjnej, cyfrowym symbolem klasyfikacyjnym oraz hasłem klasyfikacyjnym według jednolitego rzeczowego wykazu akt PW. Jednolity rzeczowy wykaz akt PW jest określony w załączniku nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej PW, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 4/2010 Rektora PW z dnia 25 stycznia 2010 r.
 4. Akta pod względem wartości archiwalnej dzielą się na kategorie:
 - 1) Kat. A (materiały archiwalne) – posiadająca wartość trwałą (wieczystą);
 - 2) Kat. B (dokumentacja niearchiwalna) – posiadająca wartość czasową (użytkową).
 5. Akta oznaczone symbolem B dzielą się na trzy kategorie:
 - 1) B z indeksem cyfrowym – dokumenty o czasowym znaczeniu praktycznym, po upływie którego dokumentacja ta podlega brakowaniu, czyli ocenie przydatności dla celów praktycznych i przekazania na makulaturę;
 - 2) BE z indeksem cyfrowym – dokumenty, które po upływie danego okresu przechowywania poddaje się ekspertyzie przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe;
 - 3) Bc– dokumenty posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po wykorzystaniu przeznaczają się bezpośrednio na makulaturę, za zgodą Archiwum Państwowego.
 6. Pracownicy Archiwum Szkoły udzielają informacji w zakresie sposobu przygotowywania akt i przekazania do Archiwum Szkoły.

Organizacja Archiwum Szkoły, jego zadania i zakres działania

§ 2

1. Archiwum Szkoły jest komórką organizacyjną Działu Administracyjno - Gospodarczego Politechniki Warszawskiej, podległą organizacyjnie Kierownikowi Działu oraz merytorycznie Prorektorowi ds. Ogólnych.
2. Zadaniem Archiwum Szkoły jest gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz brakowanie dokumentów niearchiwalnych.
3. Do zakresu działania Archiwum Szkoły należy między innymi:
 - 1) przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych po upływie ustalonego okresu przechowywania zgodnie z Instrukcją archiwalną;
 - 2) właściwe przechowywanie, zabezpieczenie przyjętych akt oraz prowadzenie ewidencji;

- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad ich aktami;
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
- 5) inicjowanie brakowania akt kat. B, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.

Organizacja archiwum akt studenckich, jego zadania i zakres działania

§ 3

1. Archiwum akt studenckich PW wchodzi w skład Działu Ewidencji Studentów, który podlega organizacyjnie Zastępcy Kanclerza ds. Działalności Podstawowej PW oraz merytorycznie Prorektorowi ds. Studiów.
2. Zadaniem archiwum akt studenckich jest gromadzenie, zabezpieczanie, przekazywanie, ewidencjonowanie oraz udostępnianie akt osobowych studenta.
3. Do zakresu działania archiwum akt studenckich należy między innymi:
 - 1) przyjmowanie akt osobowych oraz dokumentów przebiegu studiów z jednostek organizacyjnych;
 - 2) właściwe przechowywanie, zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ewidencji;
 - 3) współpraca z jednostkami wydziałowymi w zakresie opieki nad ich aktami;
 - 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym.

Lokal i urządzenie Archiwum Szkoły oraz archiwum akt studenckich

§ 4

1. Władze Uczelni zapewniają archiwum warunki lokalowe oraz wyposażenie, odpowiednie dla jego sprawnego funkcjonowania.
2. Lokal archiwum powinien składać się z magazynu na akta, czytelnicy lub innego pomieszczenia na udostępnianie i opracowanie akt na miejscu, oraz oddzielnego pokoju biurowego, niezbędnego dla zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy.
3. Lokal archiwum powinien być suchy, widny, mieścić się na parterze, posiadać dobrą wentylację. Na drzwiach powinny być napisy „Archiwum” oraz „Palenie wzbronione”. Okna powinny być zabezpieczone przed nadmiernym promieniowaniem świetlnym (zasłony lniane, wertykale, żaluzje itp.).
4. W magazynach archiwum winny znajdować się czujniki przeciwpożarowe, gaśnice proszkowe oraz termometr i higrometr.
5. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem, kradzieżą i zaopatrzone w solidne zamki i okratowane okna, posiadać krytą instalację elektryczną i odpowiednią ilość kontrolowanych gaśnic.
6. Lokal archiwum powinien być wyposażony w regały metalowe, drabinki do regałów oraz przyrządy do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza. Przejście między regałami winno wynosić minimum 70 cm.

7. W magazynie archiwum nie wolno ustawiać pieców i grzejników elektrycznych, zakazane jest palenie i używanie świec.
8. Po zakończeniu pracy, lokal archiwum zamyka się i opieczętowuje pieczęcią do plasteliny lub plombownicą.

Obowiązki kierownika Archiwum Szkoły

§ 5

1. Kierownik Archiwum Szkoły podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego i jest odpowiedzialny za właściwe i zgodne z przepisami, w szczególności archiwalno – kancelaryjnymi, prowadzenie Archiwum Szkoły.
2. Do obowiązków kierownika Archiwum Szkoły należy:
 - 1) nadzór nad:
 - a) prawidłowym przejmowaniem akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem akt,
 - c) udostępnianiem, wypożyczaniem, porządkowaniem i brakowaniem akt,
 - d) prowadzeniem ewidencji zgromadzonych w archiwum akt,
 - e) inicjowanie i kierowanie procesem brakowania;
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości rocznej z działalności Archiwum Szkoły obejmującej:
 - a) ilość materiałów archiwalnych przyjętych przez archiwum z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) ilość materiałów udostępnionych i wypożyczonych,
 - c) ilość materiałów archiwalnych wybrakowanych i przekazanych na makulaturę,
 - d) ilość opracowanych materiałów;
 - 3) sporządzanie rocznego planu pracy Archiwum Szkoły;
 - 4) organizowanie prawidłowej selekcji materiałów manipulacyjnych oznaczonych symbolem Bc;
 - 5) zabezpieczanie tajemnicy służbowej w zakresie materiałów archiwalnych przechowywanych w Archiwum Szkoły;
 - 6) instruktaż i przeszkolenie wstępne na stanowisku pracy w zakresie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - 7) przesyłanie do Archiwum Państwowego sprawozdania z działalności Archiwum Szkoły za dany rok kalendarzowy wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przyjętych przez archiwum w ciągu roku kalendarzowego;
 - 8) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika Działu.

§ 6

1. Kierownik Działu Ewidencji Studentów, w którym znajduje się archiwum akt studenckich, podlega bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Działalności Podstawowej oraz Prorektorowi ds. Studiów i jest odpowiedzialny za właściwe i zgodne z przepisami prowadzenie archiwum akt osobowych studentów, w oparciu o organizację i zakres działania Uczelni oraz istniejące przepisy prawne.
2. Do obowiązków kierownika, o którym mowa w ust. 1, należy nadzór nad:
 - 1) prawidłowym przejmowaniem akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem akt;

- 3) udostępnianiem, wypożyczaniem dokumentów z akt studenckich;
- 4) prowadzeniem ewidencji zgromadzonych akt studenckich.

Przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych przez Archiwum Szkoły

§ 7

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych przez okres 2 lat (z wyjątkiem dowodów księgowych przechowywanych w Kwesturze przez 1 rok), licząc od 1 stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy. Po upływie tego terminu Archiwum Szkoły przejmuje dokumentację z jednostek organizacyjnych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik dokonuje przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Szkoły w pierwszym kwartale roku kalendarzowego.
3. Dokumenty przed przekazaniem do Archiwum Szkoły powinny być uporządkowane przez jednostkę organizacyjną, która je wytworzyła.
4. Akta przekazuje się łącznie ze spisem zdawczo – odbiorczym akt, określonym w załączniku nr 1 do Instrukcji).
5. Materiały archiwalne przekazywane do Archiwum Szkoły powinny być uporządkowane wewnątrz teczek w następujący sposób:
 - 1) akta poszczególnych spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw znajdujących się w teczce (teczka wiązana);
 - 2) dokumenty poszczególnych spraw układa się chronologicznie od najwcześniejszego pisma na wierzchu teczki do ostatniego na spodzie (system książkowy), natomiast akta kat. A winny być przesnurowane i ponumerowane ołówkiem w prawym górnym rogu;
 - 3) z akt należy wyłączyć zbędne egzemplarze tych samych pism;
 - 4) z akt należy usunąć wszelkie części metalowe (zszywki, spinacze).
6. Opis teczki powinien zawierać na stronie tytułowej:
 - 1) w lewym górnym rogu symbol jednostki organizacyjnej, numer symbolu klasyfikacyjnego;
 - 2) w prawym górnym rogu kategorię archiwalną według jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej PW, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr /2009 Rektora PW z dnia ;
 - 3) na środku teczki napis Politechnika Warszawska oraz nazwa jednostki organizacyjnej i tytuł teczki;
 - 4) poniżej hasło klasyfikacyjne według rubryki 5 jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 5) pod tytułem: daty skrajne dokumentów, tj. daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy;
 - 6) na dole data przekazania akt do Archiwum Szkoły;
 - 7) w przypadku dokumentów kategorii A, na dole pod datą ilość stron stanowiących zawartość teczki.

7. Spis zdawczo – odbiorczy sporządza się oddzielnie dla materiałów archiwalnych kat. A i dokumentacji niearchiwalnej kat. B. Dla kat. A, spis zdawczo - odbiorczy sporządza się w czterech egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej kat. B w trzech. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje jednostka organizacyjna przekazująca akta.
8. Spis zdawczo - odbiorczy powinien być podpisany przez pracownika sporządzającego spis, kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej oraz pracownika Archiwum Szkoły, przyjmującego akta.
9. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, jednostka organizacyjna przygotowująca akta jest zobowiązana do dokonania poprawek i uzupełnień, w przypadku ich niewykonania Archiwum Szkoły może odmówić przyjęcia przekazywanych dokumentów.
10. W razie braku niektórych dokumentów w teczkach lub kartotece, osoba przekazująca materiały do Archiwum Szkoły sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje, jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny i kiedy zostaną przekazane do Archiwum Szkoły. Oświadczenie załącza się do przekazywanych materiałów archiwalnych.

Przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych przez archiwum akt studenckich

§ 8

1. Akta osobowe kandydatów przyjętych na studia są przekazywane do archiwum akt studenckich przez wydziałowe komisje rekrutacyjne w procesie rekrutacji na studia, w celu nadania „numeru albumu”, czyli numeru indeksu.
2. Akta studenckie przekazywane są przez dziekanaty po skreśleniu studenta z listy studentów lub po jego egzaminie dyplomowym na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
3. Każdateczka akt osobowych studenta ma nadany indywidualny numer zwany dalej „numerem albumu”.
4. Akta studenckie są archiwizowane według numerów albumu.
5. Teczki akt osobowych studenta przechowuje się w archiwum akt osobowych studentów przez okres 50 lat, po upływie tego okresu podlega ona ekspertyzie Archiwum Państwowego.
6. Środkami ewidencji w archiwum akt studenckich są:
 - 1) album studencki;
 - 2) kartoteka studencka;
 - 3) księga dyplomów;
 - 4) rejestry wypożyczonych dokumentów;
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze.

Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Szkoły

§ 9

1. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące wykazu. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego wszywa się doteczki w kolejności numerów spisu.

- Drugi egzemplarz (kopię) przechowuje się w teczkach, oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik Archiwum Szkoły oznacza przejętą dokumentację sygnaturą Archiwum Szkoły. Składa się na nią numer spisu zdawczo – odbiorczego według wykazu spisów, łamany przez kolejną pozycję spisu, pod którą teczka figuruje w tym spisie.
 3. Dokumentacja przechowywana w Archiwum Szkoły musi być objęta ewidencją prowadzoną na bieżąco. Ewidencja ta umożliwi kontrolę liczby i stanu przechowywania akt.
 4. Środkami ewidencyjnymi w Archiwum Szkoły są:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze;
 - 2) wykazy spisów zdawczo – odbiorczych, do których wpisuje się poszczególne spisy zdawczo – odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację;
 - 3) karty udostępniania akt;
 - 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej - aktowej i technicznej;
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej.
 5. Dokumenty określone w ust. 4 pkt 1, 2, 4, 5 należą do materiałów archiwalnych (akta kat. A), natomiast karty udostępnienia akt przechowuje się 2 lata, licząc od daty zwrotu akt.
 6. Dokumentację w Archiwum Szkoły przechowuje się według jednostek organizacyjnych z pozostawieniem miejsca na nowe nabytki.
 7. Na półkach dokumentację układa się pionowo, od lewej do prawej strony (systemem bibliotecznym).
 8. Prawidłowa ewidencja i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Szkoły mają na celu sprawne jej udostępnianie, zabezpieczanie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (tj. akta kat. B).
 9. Okres przechowywania dokumentów w Archiwum Szkoły liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od stycznia roku następnego.
 10. Materiały archiwalne (akta kat. A) przechowuje się osobno na wyodrębnionych regałach, według zasad określonych w ust. 7 i 8.

Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w archiwum akt studenckich

§ 10

1. Dokumentację w archiwum akt studenckich przechowuje się w kolejności numerycznej akt.
2. Na półkach dokumentację układa się pionowo, od lewej do prawej strony (systemem bibliotecznym).
3. Prawidłowa ewidencja i przechowywanie dokumentacji w archiwum akt studenckich mają na celu sprawne jej udostępnianie i zabezpieczanie dokumentacji.
4. Teczki archiwalnych akt studenckich, przechowuje się osobno na wyodrębnionych regałach.

Udostępnianie akt zgromadzonych w Archiwum Szkoły

§ 11

1. Udostępnianie dokumentacji może odbywać się na miejscu w Archiwum Szkoły lub poza lokalem Archiwum Szkoły poprzez wypożyczenie.
2. Archiwum Szkoły udostępnia akta jednostkom organizacyjnym do celów służbowych na podstawie „karty udostępnienia akt”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji, podpisanej przez kierownika jednostki, na okres do jednego miesiąca.
3. Wyszukiwaniem, udostępnianiem i wypożyczaniem zajmuje się wyłącznie pracownik Archiwum Szkoły. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się rewers.
4. Udostępnianie dokumentów do celów naukowo – badawczych pracownikom Uczelni oraz osobom niebędącym pracownikami Politechniki Warszawskiej, odbywa się wyłącznie w lokalu Archiwum Szkoły i wymaga pisemnej zgody Rektora.
5. Korzystający z dokumentów ponosi pełną odpowiedzialność za materiały, z których korzysta oraz ich zwrot w wyznaczonym terminie.
6. W razie stwierdzenia braków i uszkodzeń w udostępnionych materiałach, pracownik Archiwum Szkoły sporządza protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez zwracającego akta, jego przełożonego i pracownika Archiwum Szkoły. Jeden egzemplarz załącza się w miejsce zaginięcia akt, drugi otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej, której akta zaginęły, a trzeci przechowuje się w oddzielnej teczce w Archiwum Szkoły.

Udostępnianie akt zgromadzonych w archiwum akt studenckich

§ 12

1. Udostępnianie dokumentacji może odbywać się w Dziale Ewidencji Studentów lub poprzez wypożyczenie.
2. Do wypożyczenia teczki akt studenckich, mają prawo wyłącznie Rektor, prorektorzy, Kanclerz, zastępcy Kanclerza oraz pracownicy dziekanatu na podstawie rewersu z pieczęcią i podpisem pracownika dziekanatu.
3. Wypożyczone akt rejestruje się w rejestrze wypożyczeń.
4. Udostępnianie akt do celów naukowo-badawczych osobom niebędącym pracownikami Politechniki Warszawskiej, odbywa się wyłącznie w Dziale Ewidencji Studentów i wymaga pisemnej zgody Rektora.
5. Korzystający z dokumentacji przyjmuje na siebie odpowiedzialność za materiały.
6. W przypadku zniszczenia dokumentów udostępnionych lub wypożyczonych poprzez nanoszenie zapisów lub znaków, pracownik Działu Ewidencji Studentów Politechniki Warszawskiej, sporządza protokół podpisany przez niego i osobę korzystającą z materiałów.
7. Przed wypożyczeniem teczki akta należy ponumerować w prawym górnym rogu (zapisując ołówkiem kolejny numer strony).

Wydzielanie i przeznaczanie dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania

§ 13

1. Pracownik Archiwum Szkoły dokonuje wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) w drugim półroczu danego roku, której okres przechowywania ustalony według wykazu akt już minął, w celu przekazania jej do wybrakowania.
2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie w składzie:
 - 1) kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego;
 - 2) kierownik Archiwum Szkoły;
 - 3) przedstawiciele jednostek organizacyjnych, których akta będą wydzielane.Po wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji opisu teczek z ich zawartością.
3. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (akta kat. A). Natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) na kategorię A za zgodą właściwego Archiwum Państwowego. Komisja ma także prawo przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
4. Po wydzieleniu dokumentacji w Archiwum Szkoły jest sporządzany w trzech egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
5. Określone w ust. 4 spisy i protokoły po podpisaniu przez wszystkich członków komisji podlegają akceptacji kierowników jednostek organizacyjnych, których akta zostały wydzielone.
6. Jeden egzemplarz spisu wraz z protokołem przesyła się do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy, celem uzyskania zgody na dokonanie zniszczenia dokumentacji.
7. Archiwum Państwowe wydaje zgodę na zniszczenie dokumentacji w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dołącza się do spisu wybrakowanej dokumentacji, a drugi trafia do firmy, która zajmuje się niszczeniem dokumentacji.
8. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania.
9. Pracownik Archiwum Szkoły po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego m. st. Warszawy i przekazaniu akt do wybrakowania dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo – odbiorczego.

Przekazywanie materiałów archiwalnych w przypadku likwidacji Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich

§ 14

1. Materiały archiwalne przechowywane są wieczyście w archiwach Politechniki Warszawskiej. W związku z tym nie przewiduje się – z wyjątkiem ustania działalności Politechniki Warszawskiej – przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.

2. W przypadku ustania działalności Politechniki Warszawskiej postępowanie z dokumentacją określają przepisy rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375).

Kontrola Archiwum Szkoły oraz archiwum akt studenckich

§ 15

1. Nadzór (kontrolę zewnętrzną) nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w Archiwum Szkoły oraz archiwum akt studenckich sprawuje Archiwum Państwowe m. st. Warszawy.
2. Przedstawiciele Archiwum Państwowego m. st. Warszawy sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli i wydają zalecenia pokontrolne, do których realizacji jednostka organizacyjna jest zobowiązana.