

załącznik nr 3 do zarządzenia nr 53/2016  
Rektora PW

## **INSTRUKCJA**

**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM SZKOŁY I  
ARCHIWUM AKT STUDENCKICH POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>3</b>
<u>PRZEPISY OGÓLNE</u> .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>5</b>
<u>ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM SZKOŁY I ARCHIWUM AKT STUDENCKICH</u> .....	5
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>6</b>
<u>OBSADA ARCHIWUM SZKOŁY I ARCHIWUM AKT STUDENCKICH</u> .....	6
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>7</b>
<u>LOKAL ARCHIWUM SZKOŁY I ARCHIWUM AKT STUDENCKICH</u> .....	7
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>9</b>
<u>PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM SZKOŁY I ARCHIWUM AKT STUDENCKICH</u> .....	9
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>10</b>
<u>PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI</u> .....	10
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>13</b>
<u>PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM SZKOŁY I ARCHIWUM AKT STUDENCKICH ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM</u> .....	13
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>14</b>
<u>UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM SZKOŁY I ARCHIWUM AKT STUDENCKICH</u> .....	14
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>15</b>
<u>WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM SZKOŁY I ARCHIWUM AKT STUDENCKICH</u> .....	15
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>15</b>
<u>BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ</u> .....	15
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	<b>16</b>
<u>PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO</u> <b>BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 12</b> .....	<b>17</b>
<u>SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM SZKOŁY I ARCHIWUM AKT STUDENCKICH</u> .....	17
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ</b> .....	<b>18</b>

## ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

### § 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej zwanej dalej „PW”, oraz postępowanie w Archiwum szkoły i archiwum akt studenckich z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### § 2

1. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika realizującego zadania Archiwum Szkoły lub archiwum akt studenckich;
- 2) Archiwum Szkoły – komórkę organizacyjną Politechniki Warszawskiej w Dziale Administracyjno-Gospodarczym powołaną do gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania materiałów archiwalnych, jak również brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) archiwum akt studenckich – miejsce gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania osobowych akt studentów PW w Dziale Ewidencji Studentów;
- 4) 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;
- 5) akta osobowe – 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;
- 6) akta studenckie – inną niż akta osobowe studentów dokumentację przebiegu studiów w rozumieniu przepisów regulujących sprawę dokumentacji przebiegu studiów;
- 7) 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;

- 8) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 9) kierownik jednostki organizacyjnej – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 10) jednostka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część PW;
- 11) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 12) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 13) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Politechniki Warszawskiej, oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;
- 14) komórki organizacyjne – wchodzące w skład jednostek organizacyjnych sekcje, tworzone w celu usprawnienia pracy w jednostkach organizacyjnych. W uzasadnionych przypadkach komórki organizacyjne mogą nosić także inne nazwy.

### § 3

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 lub archiwum wyodrębnione;
  - 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.
3. Pracownicy Archiwum Szkoły udzielają informacji w zakresie sposobu przygotowywania akt i przekazania do Archiwum Szkoły.

### § 4

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

## § 5

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum szkoły i archiwum akt studenckich, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, 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 PW został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja i zadania Archiwum szkoły i archiwum akt studenckich

## § 6

1. W PW działają dwa archiwa: Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich.
2. Archiwum szkoły podlega organizacyjnie kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego, a nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. ogólnych.
3. Archiwum akt studenckich PW wchodzi w skład Działu Ewidencji Studentów, który podlega organizacyjnie zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, a nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. studiów.
4. Archiwum szkoły i archiwum akt studenckich gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich jednostek organizacyjnych PW oraz dokumentację odziedziczoną.

## § 7

1. Do zadań Archiwum Szkoły należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji;

- 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 osobom upoważnionym;
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Szkoły w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Szkoły i stanu dokumentacji w Archiwum Szkoły;
  - 10) doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
2. Do zadań archiwum akt studenckich należy:
- 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 aktami;
  - 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym

### ROZDZIAŁ 3

#### Obsada Archiwum szkoły i archiwum akt studenckich

##### § 8

1. Kierownik Archiwum Szkoły oraz kierownik Działu Ewidencji Studentów odpowiedzialni są za realizację zadań, o których mowa w § 7.
2. Liczba pracowników Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich.

##### § 9

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 dokumentacji niearchiwalnej 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.

## § 10

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.

## § 11

W razie zmiany na stanowisku kierownika Archiwum Szkoły lub kierownika Działu Ewidencji Studentów, przekazanie zasobów archiwalnych ich następcom odbywa się protokolarnie.

## ROZDZIAŁ 4

### Lokal Archiwum Szkoły oraz archiwum akt studenckich

## § 12

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. Na drzwiach powinny być napisy „Archiwum” oraz „palenie wzbronione”.
3. Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:
  - 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;

- 2) być suche, widne - okna powinny być zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon (lniane), żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
  - 3) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu, winny znajdować się czujniki przeciwpożarowe, gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru, w tym gaśnice proszkowe oraz termometr i higrometr;
  - 4) mieścić się na parterze, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
  - 5) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
  - 6) być zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu i okratowane okna;
  - 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;
  - 9) w magazynie archiwum nie wolno ustawiać pieców i grzejników elektrycznych, zakazane jest palenie i używanie świec;
  - 10) po zakończeniu pracy, lokal archiwum zamyka się i opieczętowuje pieczęcią do plasteliny lub plombownicą.
4. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być 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 lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
5. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
6. W magazynach archiwum zakładowego:
- 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 rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza 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 źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym 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 codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;



- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
7. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## ROZDZIAŁ 5

### Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Szkoły oraz archiwum akt studenckich

#### § 13

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 ponumerowane ołówkiem w prawym górnym rogu; (zgodnie z § 44 ust. 2 pkt 6);
  - 3) z akt należy wyłączyć zbędne egzemplarze tych samych pism;
  - 4) z akt należy usunąć wszelkie części metalowe (zszywki, spinacze).
6. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 27 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
7. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 27 Instrukcji kancelaryjnej:

- 1) ust. 5 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) ust. 6 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

#### § 14

1. Akta osobowe kandydatów przyjętych na studia są przekazywane do archiwum akt studenckich przez wydziałowe komisje rekrutacyjne w procesie rekrutacji na studia, na podstawie listy przyjętych kandydatów, 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. Każda teczka akt osobowych studenta ma nadany unikatowy 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.

### ROZDZIAŁ 6

#### Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

#### § 15

1. Spisy zdawczo – odbiorcze akt i spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji technicznej, stanowiące odpowiednio załączniki nr 2 i nr 3 do Instrukcji archiwalnej rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji archiwalnej, w kolejności wpływu i nadaje się im numery bieżące wykazu. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego wszywa się do teczki 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.
5. Dokumenty określone w ust. 4 pkt 1 i 2 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.

#### § 16

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.

#### § 17

Po przejściu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy Archiwum Szkoły lub archiwum akt studenckich 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 przejścia dokumentacji przez Archiwum Szkoły lub archiwum akt studenckich,
  - c) pełną nazwę PW i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w jednostce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum Szkoły lub archiwum akt studenckich;

- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 19 ust. 1.

#### § 18

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 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 komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Archiwum szkoły lub archiwum akt studenckich 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 z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa 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 przez utratę w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli 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.

#### § 20

1. Dokumentację w Archiwum szkoły i archiwum akt studenckich układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne;
  - 2) akta osobowe;
  - 3) listy płac,
  - 4) dokumentację techniczną;
  - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

## § 21

1. Dokumentacja, zgromadzona w Archiwum szkoły i archiwum akt studenckich, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt PW w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

## § 22

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum szkoły lub archiwum akt studenckich, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Rektor PW powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

## ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum Szkoły oraz archiwum akt studenckich oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Szkoły oraz archiwum akt studenckich

## § 23

Skontrum dokumentacji polega na:

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

## § 24

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora PW lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Rektor PW.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna 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 szkoły;
  - 3) podpisy członków komisji.

## § 25

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

## ROZDZIAŁ 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum szkoły i archiwum akt studenckich

#### § 26

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”, 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.

#### § 27

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).

#### § 28

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Szkoły oraz archiwum akt studenckich odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;

- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza PW:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza PW jest wymagane zezwolenie Rektora PW.

## ROZDZIAŁ 9

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum szkoły lub archiwum akt studenckich

#### § 29

W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum szkoły lub archiwum akt studenckich, archiwista na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum szkoły lub archiwum akt studenckich i przekazuje do tej jednostki.

#### § 30

1. Wycofanie dokumentacji z Archiwum szkoły lub archiwum akt studenckich 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 szkoły lub archiwum akt studenckich zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z Archiwum szkoły lub archiwum akt studenckich do jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ 10

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 31

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art.

5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor PW.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Rektora PW.

#### § 32

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### § 33

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

#### § 34

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania;
  - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

#### § 35

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

### ROZDZIAŁ 11

#### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

#### § 36

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.



## § 37

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich.

## ROZDZIAŁ 12

### Sprawozdawczość Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich

## § 38

1. Kierownik sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich i stanu dokumentacji w Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Rektorowi PW oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu archiwum szkoły PW;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

**Warunki wilgotności i temperatury  
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

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

**SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR.....**

.....  
NAZWA ZAKŁADU PRACY I KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ  
(PIECZĘĆ JEDNOSTKI ZDAJĄCEJ)

LP.	ZNAK TECZKI	TYTUŁ TECZKI LUB TOMU	ROK ZAŁOŻENIA TECZKI	DATY SKRAJNE OD - DO	KAT. AKT	LICZBA TECZEK	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA AKT W ARCHIWUM	DATA ZNISZCZENIA LUB PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum**

LICZBA POZYCJI:.....

LICZBA TECZEK:.....

ZDAŁ:.....  
(PIECZĘĆ IMIENNA I PODPIS)

PRZYJĄŁ:.....

DATA ZDANIA:.....



