

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

W POROZUMIENIU

ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Białymstoku

M. Kielliński

dr Marek Kielliński

dnia

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2015r. poz. 1446)

2019r. 102.553 z późn. zm.

23.12.2019

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE</u>	<u>3</u>
<u>ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>5</u>
<u>ROZDZIAŁ 3 OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>5</u>
<u>ROZDZIAŁ 4 LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>6</u>
<u>ROZDZIAŁ 5 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>7</u>
<u>ROZDZIAŁ 6 PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI</u>	<u>8</u>
<u>ROZDZIAŁ 7 PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM</u>	<u>10</u>
<u>ROZDZIAŁ 8 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM</u>	<u>11</u>
<u>ROZDZIAŁ 9 WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>12</u>
<u>ROZDZIAŁ 10 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ</u>	<u>13</u>
<u>ROZDZIAŁ 11 PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO</u>	<u>14</u>
<u>ROZDZIAŁ 12 SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	<u>14</u>
<u>ZAŁĄCZNIKI</u>	<u>16</u>

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku zwaną dalej UMB oraz postępowanie w archiwum UMB z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników UMB realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe UMB
- 3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; (Dz.U. z 2015 r. poz. 1446) zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, a także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **jednostka organizacyjna** – dział, sekcja, biuro, samodzielne stanowisko;
- 7) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 8) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 9) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;

- 10) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 11) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku .

§ 3

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Uczelni;
 - 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 Uczelni;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Uczelni.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie 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.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5

1. W Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku funkcjonuje jedno archiwum zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej Uczelni .
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) opracowywanie spuścizn archiwalnych;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie jednostkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.

§ 8

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. wykształcenie wyższe i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami UMB.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w UMB.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawiczek).

§ 9

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

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 10

Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

§ 11

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

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem, co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) dopuszcza się odstępstwo usytuowania regałów względem okien pod warunkiem pełnego zaciemnienia okien,
 - 3) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 4) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby regałom i unikatowej liczby poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy dążyć do uzyskania najlepszych warunków w zakresie przechowywania dokumentacji określonych w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13

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

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 97/2019 Rektora UMB z dnia 18.12.2019r.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. Jednostki organizacyjne Uczelni przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz Rektora.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo – odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17

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 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

§ 18

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.:

§ 20

Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym 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 w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 21

Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

§ 22

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Rektor UMB powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 23

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 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 lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 25

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

§ 26

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 27

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

§ 28

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym, lub;
 - 2) jej wypożyczenie uprawnionym organom państwowym oraz jednostkom organizacyjnym, które te akta wytworzyły, lub;
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 29

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 30

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) dane pracownika któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. W przypadku korzystania z akt przez pracownika jednostki, która je zdała, udostępnienie może odbywać się na podstawie wpisu do rejestru z poświadczeniem odbioru akt, a następnie z poświadczonym zwrotem akt.
3. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Uczelni, a dotyczącej innej jednostki organizacyjnej Uczelni, wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.

4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku wymagane jest zezwolenie Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 32

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

§ 33

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34

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 komórki.

§ 35

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,

- d) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nonelektronicznej z archiwum zakładowego do jednostki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 36

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

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników jednostek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

Wywożeniem i zniszczeniem dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do brakowania zajmuje się Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług UMB.

§ 41

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

§ 42

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

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 43

1. Dokumentacja archiwalna wytworzona w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku w rezultacie jej działalności, jest przechowywana przez Archiwum Zakładowe. Dokumentacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, jest przekazywana do Archiwum Państwowego w Białymstoku w przypadku likwidacji Uczelni.
2. W przypadku likwidacji Uczelni szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określają właściwe przepisy prawne.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 44

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Rektorowi oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, oznacza odpowiednio:
- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego.

Załącznik nr 2 – Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Załącznik nr 3 – Karta udostępnienia akt.

Załącznik nr 4 – Protokół z wycofania dokumentacji ze stanu (z ewidencji) archiwum zakładowego.

Załącznik nr 5 – Protokół z zaginięcia, uszkodzenia, braków akt wypożyczonych z archiwum zakładowego.

Załącznik nr 6 – Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

Załącznik nr 1
do instrukcji archiwalnej

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

Załącznik nr 3
do instrukcji archiwalnej

	Karta udostępniania akt nr **)	
Piecątka jednostki organizacyjnej.		**)
Data 20..... 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
----------------------------	---	-------------------------------

Załącznik nr 4
do instrukcji archiwalnej

Białystok, dnia 20 r.

.....
(pieczęć Archiwum UMB)

PROTOKÓŁ NR
z wycofania dokumentacji ze stanu (z ewidencji) Archiwum Zakładowego

W dniu
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej UMB wycofującej dokumentację)

wycofał... ze stanu Archiwum UMB jednostkę archiwalną/jednostki archiwalne o kat.,

nosząca/e tytuł:

opatrzoną/e sygnaturą archiwalną

Powód wycofania:.....

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....
(pieczęć i podpis archiwisty)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

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

Akta nr tom /teczka/ 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.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do instrukcji archiwalnej

.....
PEŁNA NAZWA ORGANU LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ¹

Spis dokumentacji niearchiwalnej² podlegającej brakowaniu

.....³
kategorii B, BE, Bc⁴

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne ⁵ (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ⁶	Tytuł jednostki ⁷	Daty roczne ⁸	Liczba jednostek ⁹	Uwagi ¹⁰
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

.....
Data i miejsce sporządzenia spisu

.....
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

¹ pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)

² wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna)

³ pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia

⁴ niewłaściwe skreślić

⁵ jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt)

⁶ jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury

⁷ w przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczek nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule

⁸ określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu

⁹ w przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów

¹⁰ w szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółowić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).

