

**Instrukcja o organizacji i zakresie działania  
Archiwum Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Zakres instrukcji

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania Archiwum Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, zwanego dalej „Archiwum”, tryb postępowania z gromadzoną w Archiwum dokumentacją jawną wytworzoną na nośnikach tradycyjnych, zasady przechowywania, udostępniania oraz przekazywania na makulaturę bądź zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Tryb postępowania z dokumentacją elektroniczną w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), regulują odrębne przepisy.

§ 2

Organizacja Archiwum

1. Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną związaną z działalnością podstawową. Pełni ponadto funkcje naukowe, dydaktyczne i usługowe. Wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej i, jako archiwum szkoły wyższej, ma prawo posiadania zasobu historycznego.
2. Dopuszcza się możliwość zorganizowania specjalistycznych sekcji Archiwum przy niektórych jednostkach organizacyjnych. Za funkcjonowanie takich sekcji i stan zgromadzonej tam dokumentacji odpowiada wówczas kierownik danej jednostki.
3. Strukturę organizacyjną, zasady podległości i zakres zadań Archiwum określa regulamin organizacyjny UMCS.
4. Nadzór merytoryczny sprawuje Archiwum Państwowe w Lublinie.

§ 3

Zasób Archiwum

1. Zasób zgromadzony w Archiwum jest częścią państwowego zasobu archiwalnego.
2. Archiwum ma prawo wieczystego przechowywania akt kat. A, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego.
3. Na zasób Archiwum składają się materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej nośników, powstałe w wyniku oraz w związku z działalnością Uniwersytetu, uznane za źródła historyczne.
4. Szczegółowy zasób tworzą:
  - 1) materiały archiwalne i dokumentacja wytworzona lub zgromadzona przez władze i jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 2) materiały źródłowe do dziejów Uniwersytetu, zgromadzone w wyniku działalności samego Archiwum (np. materiały przekazane przez osoby prywatne);

- 3) materiały archiwalne podmiotów współpracujących lub osób związanych z Uczelnią (organizacji, stowarzyszeń, itp.).

#### § 4

##### Zadania Archiwum

1. Do podstawowych zadań Archiwum należy:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych UMCS;
  - 2) przechowywanie dokumentacji we właściwym porządku;
  - 3) ewidencja i opracowywanie posiadanej dokumentacji;
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 5) wypożyczanie i udostępnianie posiadanej dokumentacji;
  - 6) wydzielanie ocena i brakowanie dokumentacji.
2. W celu prawidłowego wykonywania zadań określonych w pkt 5-6, Archiwum współpracuje:
  - 1) z Zakładem Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, w zakresie doskonalenia metod pracy Archiwum, programu praktyk studenckich, wykorzystania pomieszczeń archiwalnych dla celów dydaktycznych;
  - 2) z Archiwum Państwowym w Lublinie w zakresie działalności podstawowej;
  - 3) z archiwami uczelnianymi oraz archiwami oddziałów Polskiej Akademii Nauk w zakresie wymiany doświadczeń (konferencje, sympozja naukowe, zjazdy);
  - 4) ze Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich poprzez aktywną działalność w m.in. Sekcji Archiwów Szkół Wyższych, Instytucji Naukowych i Kulturalnych.

## **Rozdział II. Postanowienia szczegółowe**

#### § 5

##### Udzielanie instruktażu

Archiwum udziela instruktażu w zakresie:

- 1) zakładania, prowadzenia i opisywania jednostek aktowych zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
- 2) przechowywania akt w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
- 3) przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum (szczegółowy zakres niezbędnych czynności, zob. Instrukcja kancelaryjna, § 17 i § 18);
- 4) przygotowania dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych (szczegółowy zakres niezbędnych czynności, zob. Instrukcja kancelaryjna, § 16).

#### § 6

##### Przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych

1. Przekazanie akt do Archiwum inicjują i organizują właściwe sekretariaty, dziekanaty bądź referenci zainteresowanych jednostek/stanowisk pracy.
2. Po uprzednim ustaleniu terminu, uporządkowane w jednostce organizacyjnej, akta przekazywane są do Archiwum kompletnymi rocznikami (zob. Instrukcja kancelaryjna § 17).
3. Materiały przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i B, w danej jednostce organizacyjnej, podpisanych przez referenta sporządzającego spisy i kierownika jednostki; sposób sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych reguluje instrukcja kancelaryjna (Instrukcja kancelaryjna, § 17).

4. Archiwum może odmówić przyjęcia dokumentacji, w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w przygotowaniu dokumentacji bądź wstrzymać przyjmowanie do czasu usunięcia błędów lub niedociągnięć przez jednostkę macierzystą.
5. Archiwum przyjmuje akta przy współudziale pracownika danej jednostki i sprawdza zgodność stanu ilościowego przekazywanych akt ze stanem wykazanym w spisie.

#### § 7

##### Przechowywanie akt

1. Zgromadzona w Archiwum dokumentacja, w zależności od swojej kwalifikacji archiwalnej, jest układana w magazynach, oddzielnie kat. A i B.
2. Po nadaniu sygnatury, akta na półkach są układane systemem archiwalnym (poziomo), od dołu ku górze; sygnaturę archiwalną tworzą: symbol jednostki organizacyjnej, numer kolejny z wykazu spisów i pozycja danej teczki w spisie.
3. Wszystkie teczki studentów studiów stacjonarnych układane są według wydziałów i kierunków studiów, zgodnie z nadaną sygnaturą archiwalną.
4. Teczki studentów studiów zaocznych są układane według sygnatury archiwalnej, bez podziału na wydziały i kierunki studiów; w tym przypadku sygnatura składa się z litery Z, numeru kolejnego spisu zdawczo-odbiorczego i pozycji danej teczki w spisie.
5. Teczki osobowe byłych pracowników układane są zgodnie z sygnaturą ciągłą od nr 1.
6. Dopuszcza się biblioteczny (pionowy) układ akt na półkach, jeżeli wymaga tego stan fizyczny akt.
7. Po ułożeniu akt na półkach odnotowuje się numer magazynu w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego.
8. Istnieje możliwość przechowywania akt w specjalnych, bezkwasowych pudłach archiwizacyjnych.

#### § 8

##### Ewidencja zasobu archiwalnego

1. Archiwum prowadzi ewidencję zasobu archiwalnego, na którą składają się:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze (zał. 7 do Instrukcji kancelaryjnej);
  - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się każdy spis w kolejności jego wpływu, prowadzony oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej (zał. 8 do Instrukcji kancelaryjnej);
  - 3) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji przekazanej na makulaturę bądź zniszczenie (zał. 5 i 6 do Instrukcji kancelaryjnej) i każdorazową zgodą na wybrakowanie, wydaną przez Archiwum Państwowe;
  - 4) protokoły stwierdzające braki lub uszkodzenia akt udostępnianych przez Archiwum (wzór takiego protokołu przedstawia zał. 9 do Instrukcji kancelaryjnej);
  - 5) ewidencja udostępnianych akt;
  - 6) alfabetyczna kartoteka akt studenckich;
  - 7) alfabetyczna kartoteka akt osobowych b. pracowników;
  - 8) alfabetyczna kartoteka akt przewodów doktorów habilitowanych i wniosków profesorskich;
  - 9) kartoteki przewodów doktorskich prowadzone oddzielnie dla każdego wydziału;
  - 10) katalog tematyczny prac licencjackich, magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych.
2. Dla zasobu historycznego Archiwum prowadzi pomoce ewidencyjne opracowywane zgodnie z metodyką archiwalną stosowaną w archiwach państwowych.
3. Archiwum może opracowywać i prowadzić inne pomoce ewidencyjne, także w postaci elektronicznej, potrzebne w bieżącej pracy.

## § 9

### Udostępnianie akt

1. Materiały archiwalne udostępniane są do celów naukowych i kulturalnych, potrzeb gospodarki narodowej oraz prasy, radia i telewizji, po upływie 30 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.
2. Sprawy wcześniejszego udostępniania oraz sprawy udostępniania akt obywatelom obcych państw lub podmiotów międzynarodowych rozstrzygane są w formie decyzji rektora.
3. Materiały archiwalne udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku oraz zamówień (rewersów), składanych na poszczególne jednostki archiwalne (wzór wniosku, zał. 10 do Instrukcji kancelaryjnej oraz rewersu, zał. 11 A do Instrukcji kancelaryjnej).
4. Prace dyplomowe, magisterskie, doktorskie oraz niepublikowane habilitacyjne udostępnia się bez ograniczeń czasowych, przewidzianych w ust. 1. Do wniosku o ich udostępnienie należy dołączyć zgodę autora (w przypadku, jeżeli w aktach nie ma specjalnego oświadczenia), bądź promotora (w przypadku jego braku, aktualnego kierownika zakładu, katedry, w którym powstała dana praca; wzory oświadczenia autora oraz wniosku o udostępnienie ww. prac stanowią załączniki do Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej, wprowadzonego zarządzeniem rektora Nr 31/98).
5. Ustalenia ujęte w ust. 4 nie dotyczą autorów prac, samodzielnych pracowników nauki, pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni, korzystających z prac w celach służbowych oraz organów kontrolnych i wymiaru sprawiedliwości.
6. Materiały archiwalne o charakterze osobistym (korespondencja rodzinna, akta osobowe, depozyty) udostępnia się za zgodą rektora lub po upływie zastrzeżonego terminu.
7. Udostępnianie materiałów archiwalnych odbywa się wyłącznie w pracowni naukowej Archiwum; nie dotyczy to pracowników Uczelni wypożyczających akta do celów służbowych na podstawie rewersu (zał. 11 B do Instrukcji kancelaryjnej).
8. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za jej stan oraz terminowy zwrot.
9. Wypożyczaniu nie podlegają środki ewidencyjne Archiwum.
10. Kierownik Archiwum ma prawo odmówić zezwolenia na korzystanie z akt ze względu na stan ich zachowania, względnie cofnąć zezwolenie w przypadku nieprzestrzegania regulaminu.
11. Od decyzji kierownika Archiwum przysługuje prawo odwołania do rektora.

## § 10

### Wydzielanie, ocena i brakowanie dokumentacji

1. Przez wydzielanie dokumentacji rozumie się:
  - 1) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął, na makulaturę lub na zniszczenie;
  - 2) wyłączenie dokumentacji kat. BE, podlegającej ekspertyzie w danym roku.
2. Wydzielania dokonuje komisja w składzie: 2 pracowników Archiwum jako członkowie stali oraz pracownik jednostki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja.
3. Komisja może przekwalifikować akta kategorii B do kategorii A lub wydłużyć okres przechowywania akt kat. B.
4. Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. 5 do Instrukcji kancelaryjnej), który wraz z 2 egz. spisu akt przeznaczonych do brakowania (zał. 6 do Instrukcji kancelaryjnej) przesyła do Archiwum Państwowego w Lublinie celem uzyskania zezwolenia.
5. Archiwum Państwowe może zdecydować o przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji archiwalnej bądź przeprowadzenia nowego brakowania.

6. Archiwum Państwowe wydaje zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w 2 egzemplarzach; jeden z nich pozostaje w Archiwum uczelnianym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi jest przeznaczony dla zbiornicy makulatury lub firmy przeprowadzającej jej zniszczenie.
7. Po otrzymaniu powyższej zgody należy przygotować dokumentację poprzez:
  - 1) wyłączenie wszystkiego, co można ponownie wykorzystać (np. teczki, segregatory);
  - 2) usunięcie części metalowych i innych, uniemożliwiających przetworzenie wtórne makulatury;
  - 3) poddanie dokumentacji zabiegom, które uniemożliwią odczytanie jakichkolwiek danych (zgodnie z wymogami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych).
8. Po wybrakowaniu nanosi się stosowne adnotacje w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego.
9. Dokumentacja kat. Bc nie trafia do Archiwum, ale jest brakowana bezpośrednio w jednostce organizacyjnej (zob. instrukcja kancelaryjna, § 16).

#### § 11

##### Działalność naukowo-dydaktyczna

Archiwum wspiera działalność naukowo-dydaktyczną poprzez:

- 1) zapewnienie wszechstronnej pomocy i współpracy w zakresie badań nad historią nauki i szkolnictwa, w szczególności nad dziejami Lubelszczyzny i UMCS;
- 2) uczestniczenie w badaniach naukowych z dziedziny archiwistyki;
- 3) przyjmowanie, na praktyki zawodowe wszystkich stopni, studentów specjalności archiwalnej, zapewniając im wszechstronny nadzór metodyczny.

#### § 12

##### Działalność informacyjna

Archiwum prowadzi działalność informacyjną poprzez:

- 1) popularyzację wiedzy o archiwach, a przede wszystkim o zasobie własnym, poprzez publikacje w prasie, wystawy, przyjmowanie wycieczek programowych młodzieży szkół ponadpodstawowych i studentów innych uczelni w ramach objazdów naukowych;
- 2) gromadzenie informacji dotyczących Uczelni, jej pracowników, organizacji i stowarzyszeń, na zasadach określonych w regulaminie;
- 3) opracowywanie informatorów archiwalnych.

#### § 13

##### Kierownik Archiwum

1. Archiwum jest kierowane jednoosobowo przez kierownika. Tryb powołania kierownika określa statut UMCS.
2. Kierownik Archiwum odpowiada za:
  - 1) organizację i prawidłową działalność jednostki;
  - 2) zabezpieczenie zgromadzonych materiałów archiwalnych i pozostałej dokumentacji;
  - 3) składniki majątkowe Archiwum.
3. Kierownik Archiwum przedkłada rektorowi sprawozdanie roczne z działalności jednostki.
4. Kierownik Archiwum przesyła do Archiwum Państwowego 1 egz. spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A, przyjętych do Archiwum w danym roku sprawozdawczym.

## § 14

### Pozostali pracownicy Archiwum

1. W Archiwum zatrudnieni są pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi na etatach administracyjnych (specjalistów, samodzielnych referentów, starszych referentów i referentów).
2. Do zadań pracowników Archiwum należy:
  - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z powstającą w toku działalności dokumentacją;
  - 2) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z jednostek organizacyjnych oraz ich ewidencja;
  - 3) zabezpieczanie i opracowywanie przejętej dokumentacji;
  - 4) udostępnianie dokumentacji zgodnie z przepisami;
  - 5) wydawanie dokumentów, przygotowywanie zaświadczeń, wyciągów, itp. w oparciu o przechowywane materiały;
  - 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
3. Pracownicy Archiwum zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych, ochronie dóbr i praw autorskich oraz wszystkich przepisów porządkowych wprowadzanych zarządzeniami rektora.
4. pracownicy Archiwum zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

## § 15

### Lokal Archiwum

1. Lokal Archiwum powinien posiadać status siedziby stałej i zapewniać realizację wszystkich zadań.
2. W tym celu winien spełniać podstawowe wymogi, czyli posiadać:
  - 1) magazyny o powierzchni zapewniającej miejsce na dopływ akt z uwzględnieniem rezerwy na minimum 10 lat;
  - 2) pracownię naukową z minimum 12 stanowiskami pracy;
  - 3) pomieszczenia biurowe dla pracowników;
  - 4) pomieszczenie na podstawie czynności konserwatorskie.
3. Pomieszczenia magazynowe winny spełniać podstawowe wymogi bhp i ppoż., zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80, poz. 563) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284). Szczegółowe wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych (warunki klimatyczne wewnątrz magazynu, oświetlenie, instalacje elektryczne, wodne i gazowe) precyzuje Instrukcja Polskiego Komitetu Normalizacyjnego Polska Norma z czerwca 2006 r. (PN-ISO 11799).
4. Wyposażenie magazynów archiwalnych powinny stanowić:
  - 1) regały jezdne (kompaktowe) lub regały stacjonarne metalowe ustawione prostopadle do okien, w przypadku magazynów z zachowanymi oknami. Odległość między regałami winna zapewniać swobodny dostęp do półek (min. 70 cm);
  - 2) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności (termohigrometry);
  - 3) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe) umieszczone w widocznych i łatwo dostępnych miejscach;
  - 4) instalację alarmową.
5. W pomieszczeniach magazynowych Archiwum zabrania się:
  - 1) palenia tytoniu;

- 2) przechowywania przedmiotów i urządzeń niestanowiących jego wyposażenia;
  - 3) stosowania farb i lakierów zawierających formaldehyd, krylen bądź toluen.
6. Prawo wstępu do magazynów posiadają wyłącznie pracownicy Archiwum, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.

### **Rozdział III. Postanowienia końcowe**

#### § 16

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania zasobu Archiwum sprawuje Archiwum Państwowe.
2. Właściwym terytorialnie dla UMCS archiwum jest Archiwum Państwowe w Lublinie.
3. Przedstawiciele Archiwum Państwowego sporządzają protokoły kontroli Archiwum. Protokół kontroli jest podpisywany przez kierownika Archiwum i przedkładany do wglądu rektorowi i kanclerzowi.
4. Archiwum Państwowe wydaje zalecenia pokontrolne; może również przeprowadzić kontrolę wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### § 17

1. W przypadku włamania do pomieszczeń Archiwum lub utraty dokumentacji w innych okolicznościach, kierownik zawiadamia o tym fakcie kanclerza, który następnie powiadamia właściwą jednostkę policji.
2. Z chwilą ustania stosunku pracy z kierownikiem Archiwum, dokumentację należy przekazać protokolarnie następcy lub osobie wskazanej przez kanclerza.

#### § 18

Niniejsza instrukcja jest wprowadzona w życie zarządzeniem rektora.