

Załącznik nr 3
do zarządzenia Rektora AWF
nr 19/2011/2012 z dnia 2.01.2012r.

**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE**

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

**AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE**

Warszawa, 2012 r.

SPIS TREŚCI

	strona
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Podstawy prawne działania archiwum	3
Organizacja i zadania archiwum	3
Rozdział 2 Postanowienia szczegółowe	4
Przyjmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt	4
Ewidencja i opracowywanie akt	6
Udostępnianie dokumentacji	6
Konserwacja akt	7
Kwalifikacja akt	8
Brakowanie akt	8
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	9
Lokal archiwum	9
Rozdział 3 Postanowienia końcowe	10
Pracownicy archiwum	10
Nadzór nad archiwum	10

Instrukcja archiwalna

określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego AWF w Warszawie i archiwum zakładowego Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie /dalej: AWF/, nadsyłaną i gromadzoną w nich dokumentacją.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Podstawy prawne działania archiwum

1. Podstawę prawną do niniejszej instrukcji oraz działania archiwów zakładowych AWF stanowią:
 - a) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późniejszymi zmianami),
 - b) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167, poz. 1375 z 2002 r.).

§ 2. Organizacja i zadania archiwum

1. Uczelnia posiada dwa archiwa zakładowe, archiwum zakładowe AWF w Warszawie oraz archiwum zakładowe Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej.
2. Archiwum zakładowe AWF w Warszawie podlega kanclerzowi AWF, natomiast archiwum zakładowe Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej podlega zastępcy kanclerza AWF.
3. Archiwa przejmują dokumentację ze wszystkich komórek organizacyjnych AWF.
4. Do podstawowych zadań archiwów zakładowych AWF należy:
 - a) przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych AWF,
 - b) przechowywanie dokumentacji we właściwym porządku,
 - c) ewidencja i opracowywanie posiadanej dokumentacji,
 - d) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - e) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym AWF,
 - f) udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych oraz osobom fizycznym,
 - g) kontrola postępowania z dokumentacją w registraturach jednostek organizacyjnych AWF,
 - h) nadzór nad brakowaniem dokumentacji kat. „B” i „Bc”,
 - i) uczestniczenie w pracach Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.
5. Pracownicy archiwum zakładowego AWF w Warszawie wystawiają zaświadczenia o stanie odbytych studiów wyższych (licencjackich i magisterskich) oraz o stanie odbytych studiów doktoranckich (dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych), na podstawie akt znajdujących się w archiwum. W razie wątpliwości, co do interpretacji treści dokumentów, znajdujących się w aktach osobowych studenta, na podstawie których wystawione będzie zaświadczenie, pracownicy archiwum konsultują się z pracownikami dziekanatów.
6. Archiwum zakładowe AWF w Warszawie gromadzi i przechowuje materiały archiwalne, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, a mianowicie:

a) zespół archiwalny Akademii Wychowania Fizycznego, b) spuścizny po pracownikach, studentach i osobach związanych z uczelnią.

7. Archiwa zakładowe AWF zobowiązane są do przesłania do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy sprawozdania o wykonaniu prac w archiwach za dany rok kalendarzowy.
8. Archiwa zakładowe AWF przesyłają sukcesywnie do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy 1 egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A.

Rozdział 2

Postanowienia szczegółowe

§ 3. Przyjmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt

1. Archiwa zakładowe AWF przejmują akta spraw ostatecznie załatwionych ze wszystkich jednostek organizacyjnych AWF.
2. Akta przekazywane są do archiwum po dwóch latach przechowywania ich w jednostkach organizacyjnych Uczelni, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Bieg rocznego terminu liczy się od 1 stycznia następnego roku. Przykład: student kończy studia w czerwcu 2008 roku więc akta będzie można przekazać do archiwum w styczniu 2011 roku.
3. Jednostki organizacyjne Uczelni przekazują akta do archiwum w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami wraz z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi.
4. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać na prawach wypożyczenia, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w jednostce organizacyjnej i przekazaniu ewidencji do archiwum zakładowego.
5. Jednostka organizacyjna AWF przekazująca akta, zgłasza wniosek o przekazanie akt do archiwum wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym, na dwa tygodnie przed uzgodnionym z archiwum zakładowym terminem ich przekazania.
6. Przyjęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w jednostce organizacyjnej AWF dokonany przez pracownika archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
7. W trakcie przyjmowania akt pracownicy archiwum zakładowego sprawdzają zgodność stanu ilościowego przekazywanych akt ze stanem wykazany w spisie zdawczo-odbiorczym, przy udziale przedstawiciela strony przekazującej.
8. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza jednostka przekazująca akta w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. „B”) i w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kat. „A”). Oryginał spisu pozostaje w jednostce przekazującej akta. Dwie kopie trafiają do archiwum zakładowego Uczelni. Jeden egzemplarz spisów akt kategorii „A” archiwum zakładowe przesyła do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
9. Spis zdawczo-odbiorczy powinien być podpisany przez pracownika sporządzającego go i kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta oraz pracownika archiwum zakładowego.
10. Archiwum zakłada teczkę dla każdej jednostki organizacyjnej Akademii, gdzie umieszcza jedną kopię spisu zdawczo-odbiorczego. Druga trafia do teczki, gdzie przechowuje się spisy z różnych jednostek AWF z danego okresu czasu.

11. Spisy zdawczo-odbiorcze otrzymane z jednostek organizacyjnych AWF rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu do archiwum zakładowego AWF i nadaje im numery kolejne z tego wykazu.
12. Akta przyjmowane przez archiwa zakładowe AWF powinny być uporządkowane przez jednostkę organizacyjną AWF, w której powstały.
13. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku chronologicznym, po uprzednim usunięciu elementów metalowych (zszywek, spinaczy itp.) oraz zbędnych kopii,
 - 2) opisanie teczek na ich stronie tytułowej w następujący sposób:
 - na środku u góry: nazwa Uczelni oraz nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej akta (pieczętka),
 - w lewym górnym rogu: znak akt, tj. symbol literowy jednostki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny według Jednolitego rzeczowego wykazu akt AWF; na teście osobowej studenta wpisuje się jego numer albumu,
 - w prawym górnym rogu : kategoria archiwalna,
 - na środku teczki – tytuł teczki, tzn. hasło klasyfikacyjne według Jednolitego rzeczowego wykazu akt AWF; w przypadku akt osobowych studenta lub pracownika nazwisko i imię,
 - pod tytułem, kolejny numer tomu akt tego samego typu spraw,
 - poniżej daty skrajne akt /data pierwszej i ostatniej sprawy w danej teście/,
 - na teście osobowej studenta powinny znaleźć się także informacje dotyczące: rodzaju studiów, kierunku, okresu studiów, daty obrony i numeru dyplomu.
 - 3) w przypadku akt kategorii A, ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron (paginacja), umieszczenie na wewnętrznej, bocznej stronie okładki akt informacji o liczbie stron spaginowanych oraz spięcie uporządkowanych akt klipsami archiwalnymi.
14. W jednej teście winna znajdować się dokumentacja tylko danej kategorii akt, o jednakowym terminie przechowywania.
15. Akta wewnątrz teczek winny być ułożone w kolejności spisu zawartości począwszy od sprawy najwcześniejszej /tzw. układ książkowy/. Pisma w obrębie akt sprawy układu się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
16. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą tymczasową, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie. Sygnatura akt studenckich składa się z numeru albumu, z wyjątkiem studiów niestacjonarnych (zaocznych, wieczorowych i podyplomowych), gdzie numer albumu łamany jest odpowiednio przez Z, W, P.
17. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości dotyczących akt przygotowanych do przekazania, pracownik archiwum zakładowego może odmówić przyjęcia tych akt.

§ 4. Ewidencja i opracowywanie akt

1. Akta przechowywane w archiwum muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco. Nie wolno przechowywać akt w stosach (nawet przejściowo) oraz w stanie nie uporządkowanym i tym samym nie objętych ewidencją. Ewidencja teczek prowadzona na

bieżąco pełni funkcję czynnika kontrolującego liczbę teczek oraz pozwala na szybką orientację w rodzaju dokumentacji i miejscu jej przechowywania w archiwum.

2. Archiwum prowadzi osobną ewidencję przechowywanych akt studenckich, personalnych oraz przewodów doktorskich i habilitacyjnych w postaci katalogu osobowego (ew. ewidencji komputerowej).
3. Ewidencję akt w archiwum stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (formularz Pu-A-30- załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej),
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (formularz Pu-A-31 – załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej),
 - 3) karty udostępniania akt (formularz Pu-A-32 – załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej),
 - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (formularz Pu-A-34 załącznik nr 4 do Instrukcji archiwalnej),
 - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz Pu-A-33a – załącznik nr 5 do Instrukcji archiwalnej),
 - 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz Pu-A-33b – załącznik nr 6 do Instrukcji archiwalnej),
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”) przekazywanych do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy (załącznik nr 7 do Instrukcji archiwalnej),
 - 8) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej) przekazywanych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy (formularz Pu-A-30 c – załącznik nr 8 do Instrukcji archiwalnej).

§ 5. Udostępnianie dokumentacji

1. Archiwa zakładowe AWF udostępniają jednostkom organizacyjnym uczelni akta na podstawie karty udostępniania akt /rewersu/.
2. Na każdą jednostkę archiwalną /teczkę akt/ należy wypełnić jeden rewers.
3. Poszukiwania akt dokonuje wyłącznie pracownik archiwum. Upoważniony do korzystania z akt pracownik Uczelni kwituje wypożyczenie akt na drugiej stronie rewersu.
Korzystanie z akt na miejscu może odbywać się tylko w obecności pracownika archiwum. Korzystający z akt na miejscu zobowiązani są do wpisania się do księgi udostępniania akt – księgi odwiedzin.
4. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt wypożyczonych i ich zwrot w oznaczonym terminie. W przypadku nie zwrócenia akt w określonym terminie pracownik archiwum upomina się o ich zwrot, a po bezskutecznym upominaniu się, zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej AWF, która wypożyczyła akta.
5. W przypadku zaginięcia lub uszkodzenia akt, pracownik archiwum sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisuje wypożyczający akta i jego zwierzchnik. Jeden egzemplarz włącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w specjalnej tezcze archiwum. Informację o tym fakcie umieszcza się także w spisie zdawczo-odbiorczym.
6. Poza upoważnionymi pracownikami AWF do udostępniania akt na miejscu mają prawo:

- a) przedstawiciele organów administracji państwowej,
 - b) przedstawiciele organów administracji samorządowej,
 - c) przedstawiciele policji, prokuratury, sądownictwa,
 - d) pracownicy nauki,
 - e) studenci,
 - f) pracownicy organów statystycznych,
 - g) publicyści i dziennikarze.
 - h) osoby fizyczne.
7. Udostępnienie akt poza upoważnionymi pracownikami Uczelni następuje wyłącznie na podstawie decyzji Rektora AWF lub osoby przezeń upoważnionej.
 8. W zasadzie materiały archiwalne są udostępniane po upływie 30 lat od ich wytworzenia „jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli” (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. art. 17 p. 1. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).
 9. Korzystanie z akt odbywa się stosownie do przepisów:
 - 1) Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14.07.1983 r. (Dz. U. Nr 38, poz. 173 , z późniejszymi zmianami),
 - 2) Ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95),
 - 3) Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, z późniejszymi zmianami),
 - 4) Ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późniejszymi zmianami).
 10. Wypożyczenie akt na zewnątrz AWF następuje w uzasadnionych przypadkach i wymaga zgody Rektora AWF. Akta na zewnątrz wydaje się jedynie za pokwitowaniem i odnotowuje się w osobnym rejestrze, prowadzonym w archiwum.
 11. Akta wypożycza się w całości w oryginalnej teczce. Nie dozwolone jest wypożyczanie z danejeczki pojedynczych akt.
 12. Ewidencja wypożyczeń prowadzona jest w kartotece wypożyczeń, prowadzonej w archiwum według nazw jednostek organizacyjnych AWF.
 13. W miejscu wypożyczonej teczki należy na regale zostawić kartonowy zastawnik, zawierający następujące informacje: nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko i imię wypożyczającego, tytuł i sygnatura teczki, data wypożyczenia.
 14. Przy zwrocie wypożyczonej teczki pracownik archiwum po sprawdzeniu kompletności zwracanych akt, umieszcza teczkę na regale, wyjmuje zastawnik, po czym odnotowuje datę zwrotu w kartotece wypożyczeń.

§ 6. Konserwacja akt

1. Do obowiązków pracowników archiwum należy również konserwacja akt. Przez konserwację rozumie się odkurzanie akt, stworzenie im odpowiedniej temperatury /14 – 18 stopni C/ i odpowiedniej wilgotności powietrza /50 – 65 %/ w pomieszczeniu magazynowym archiwum oraz zabezpieczenie akt przed różnego rodzaju szkodnikami. Ponadto do konserwacji zalicza się również dezynfekcję, wywabianie plam, wymianę zniszczonych teczek, usuwanie nadmiaru wilgoci.

§ 7. Kwalifikacja akt

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum dzieli się na:
 - dokumentację o wartości trwałej – kategorii „A”,
 - dokumentację o wartości czasowej – kategorii „B”,
 - dokumentację, podlegającą dodatkowej ekspertyzie po upływie określonego okresu – kategorii „BE”.
2. Dokumentacja kategorii „A” jest wieczyście przechowywana.
3. Dokumentacja kategorii „B” przechowywana jest przez określony /cyfrą arabską/ czas, po czym przekazywana jest na makulaturę po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.
4. Dokumentacja kategorii „BE” po upływie określonego czasu przechowywania w archiwach zakładowych AWF podlega ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich akt. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
5. Po przeprowadzeniu ekspertyzy, akta zakwalifikowane do dalszego przechowywania w archiwach zakładowych uczelni należy umieścić we właściwym miejscu ich przechowywania, zmieniając ich kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji archiwalnej akt należy również odnotować w spisie zdawczo-odbiorczym akt.
6. Akta kategorii „BE”, co do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, podlegają brakowaniu.
7. W archiwach AWF działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, która zajmuje się metodyką archiwalnej oceny dokumentacji AWF oraz opiniuje wnioski dotyczące wydzielania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.
8. Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji powoływana jest przez Rektora AWF.
9. W skład komisji wchodzi kanclerz AWF / zastępca kanclerza AWF w WWFiS lub osoba przezeń upoważniona, pracownik archiwum oraz po jednym przedstawicielu jednostek organizacyjnych AWF, których akta mają być wybrakowane.

§ 8. Brakowanie akt

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności dla celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie.
2. Pracownicy archiwów zakładowych AWF na bieżąco dokonują przeglądu akt kategorii „B” znajdujących się w magazynach archiwów i wyłączają akta, których okres przechowywania już minął. Następnie Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji dokonuje wydzielenia tych akt na makulaturę lub zniszczenie. Z czynności związanych z brakowaniem akt Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Jeden

egzemplarz protokołu wraz ze spisem przesyłany jest do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

3. Akta kategorii „Bc” mogą zostać wybrakowane po ich ostatecznym wykorzystaniu bez przekazywania ich do archiwum zakładowego AWF, lecz w porozumieniu z tym archiwum. Jednostki organizacyjne AWF samodzielnie wydzielają na makulaturę lub zniszczenie akta kategorii „Bc”. Brakowanie tych akt odbywa się komisyjnie. Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Jeden egzemplarz protokołu wraz ze spisem przesyłany jest do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
4. Akta kategorii „B”, których okres przechowywania już minął, znajdujące się w registraturach jednostek organizacyjnych AWF brakowane są pod nadzorem archiwum zakładowego AWF. Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Jeden egzemplarz protokołu wraz ze spisem przesyłany jest do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone na makulaturę muszą być doprowadzone do stanu nieużywalności. Zbývá się je w miarę możliwości w punkcie skupu makulatury.

§ 9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

1. Dokumentacja archiwalna przechowywana jest wiecześnie w archiwach AWF. W związku z powyższym nie przewiduje się – z wyjątkiem likwidacji AWF - przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.
2. W przypadku likwidacji AWF postępowanie z dokumentacją określa Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /Dz. U. Nr 167, poz. 1375/.

§ 10. Lokal archiwum

1. Od warunków lokalowych archiwum i znajdującego się w nim wyposażenia zależy w dużej mierze sprawne jego funkcjonowanie.
2. Lokal archiwum powinien składać się z magazynu na akta oraz oddzielnego pokoju biurowego, niezbędnego dla zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy oraz pracowni naukowej.
3. Lokal archiwum winien mieścić się w budynku Akademii ze względu na dogodniejsze korzystanie z niego oraz ułatwianie udostępnienia akt pracownikom AWF. Lokal archiwum powinien być zabezpieczony przed włamaniem. Na drzwiach archiwum winny

być umieszczone napisy „Archiwum” i „Palenie wzbronione”. Okna magazynów powinny być zabezpieczone przed nadmiernym promieniowaniem.

4. Archiwum powinno być wyposażone w regały metalowe. Przejście między nimi winno wynosić minimum 70 cm.
5. W magazynach archiwum winien znajdować się odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy oraz termometr i higrometr.
6. Dostęp do archiwum powinni posiadać jedynie pracownicy odpowiedzialni za jego prowadzenie. Klucze zwracane są po zakończeniu pracy na portiernię, a duplikaty zdeponowane winny być na ogólnych zasadach obowiązujących w AWF.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 11. Pracownicy archiwum

1. Pracownicy archiwum winni posiadać specjalistyczne wykształcenie oraz podnosić swoje kwalifikacje zawodowe. Powinni też pozostawać w stałym kontakcie z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy.

§ 12. Nadzór nad archiwum

1. Nadzór nad archiwami zakładowymi AWF należy do Senatu i Rektora AWF.
2. Nadzór /kontrolę zewnętrzną/ sprawuje Archiwum Państwowe m.st. Warszawy poprzez wizytacje.
3. Archiwa zakładowe AWF zobowiązane są do wykonania zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w ustalonym obopólnie terminie.

Załączniki do instrukcji:

Zał. nr 1 - Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego Zał. nr 2 - Wzór formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych Zał. nr 3 - Wzór formularza karty udostępniania akt Zał. nr 4 - Wzór formularza protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej Zał. nr 5 - Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę Zał. nr 6 - Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę Zał. nr 7 - Wzór formularza spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Zał. nr 8 - Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej) przekazywanych do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.

Nazwa zakładu i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe
Wzór PuA–30

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

[illegible]

Wzór PuA-31

Załącznik nr 3 do Instrukcji Archiwalnej

Karta udostępnienia akt nr **)

Pieczęć komórki organizacyjnej Data 20..... r.			
	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej
 z lat
 o znakach
 i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*) Pana/ią

 (Imię i nazwisko)

.....
 Podpis

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
 Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów kart

Data / 20..... r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum dnia / 20..... r.	 Podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------

Wzór PuA-32

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

_____, dnia _____

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Wzór PuA-34

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

PuA-33a

**dokumentacji
niearchiwalnej
(technicznej)
przeznaczonej na
makulaturę lub
zniszczenie**

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis

Lp.	Sygn. techn. dok.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończ. oprac. projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Załącznik nr 7 do Instrukcji Archiwalnej

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

....., dnia
(miejscowość)

Spis zdawczo-odbiorczy nr

materialów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego
w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne		Liczba stron	Uwagi
			od	do		
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

**materiałów
archiwalnych
(dokumentacji
technicznej)
przekazywanych do
Archiwum
Państwowego
w**

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 8 do Instrukcji Archiwalnej

Spis zdawczo-odbiorczy nr

Lp.	Nr umowy (zlecenia)	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów	Branża	Stadium	Ilość teczek (poszytów)	Nazwisko projektanta	Data zakończenia projektu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(podpis odbierającego)..... (podpis przekazującego).....

Wzór PuA-30c

