

## **Instrukcja**

### **w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### § 1

1. Instrukcja określa zasady klasyfikowania oraz tryb postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum UG.
2. Instrukcja reguluje także zasady klasyfikowania oraz tryb postępowania przy przekazywaniu dokumentacji projektów zewnętrznych i programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych do Archiwum UG.
3. Odrębne przepisy określają tryb postępowania z dokumentacją techniczną, audiowizualną, kartograficzną, geologiczną, geodezyjną i elektronicznego przetwarzania danych.

##### § 2

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia należy rozumieć:

1. **uczelnia** - Uniwersytet Gdański,
2. **jednostka organizacyjna** - wydział, instytut, katedra, zakład, studium, kolegium, laboratorium, pracownia, ośrodek, biblioteka, dziekanat, dział, samodzielna sekcja, samodzielne stanowisko pracy, biuro, sekretariat, administracja obiektu, itp.
3. **jednolity rzeczowy wykaz akt** - stała, rzeczowa klasyfikacja dokumentacji archiwalnej opracowana w formie tabeli systemem dziesiętnym z podziałem na stopnie i klasy ustalające podział akt na kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania.

#### **II. Podział dokumentacji archiwalnej na kategorie**

##### § 3

1. Dokumentację archiwalną stanowią wszelkiego rodzaju akta i dokumenty wytworzone w jednostkach organizacyjnych UG w wyniku ich działania.
2. Dokumentacja archiwalna, o której mowa w ust. 1, dzieli się na:
  - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne,
  - b) dokumentację niearchiwalną.

3. Materiały archiwalne przechowywane się w archiwum uczelni wieczyście (art. 35, pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.).
4. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanego w rzeczowym wykazie akt.

#### § 4

1. Kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem "A".
2. Kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem "B", z tym, że:
  - a. symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po jej wytworzeniu,
  - b. symbolem "Bc" oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu są przekazywane na makulaturę;
  - c. symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt. a), uznając ją za materiały archiwalne.

#### § 5

Podział dokumentacji archiwalnej na kategorie "A" i "B", określa się w jednolitym rzeczowym wykazie akt ustalonym przez Rektora Uniwersytetu Gdańskiego dla materiałów archiwalnych jawnych wytworzonych i gromadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych uczelni.

### **III. Przejmowanie dokumentacji archiwalnej przez archiwum uczelni**

#### § 6

1. Dokumentację spraw zakończonych ewidencjonuje się i przechowuje w poszczególnych jednostkach organizacyjnych przez okres 2 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wcześniejsze przekazanie dokumentacji do archiwum, po uzgodnieniu terminu z kierownikiem archiwum.

## § 7

Po upływie terminu przechowywania akt w jednostce organizacyjnej, archiwum uczelni przejmuje akta kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym. 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 uczelni.

## § 8

1. Dokumentacja archiwalna podlegająca przekazaniu do archiwum uczelni powinna być skompletowana zgodnie z podziałem rzeczowym przewidzianym w jednolitym rzeczowym wykazie akt (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
2. Dokumentację gromadzi się w teczkach oddzielnych dla akt kat. "A" i "B". W razie uzasadnionej potrzeby łączenia akt kategorii "B" o różnych okresach przechowywania, całość zalicza się do terminu najdłuższego.
3. Akta przeznaczone do archiwum uczelni powinny być uporządkowane przez tę jednostkę organizacyjną, w której akta zostały wytworzone, zgromadzone.
4. Przez uporządkowanie dokumentacji archiwalnej rozumie się:
  1. ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami wg spisu spraw w teczce a w obrębie akt sprawy chronologicznie, od najwcześniejszej sprawy na górze (załącznik nr 2).

Akta studenckie (dla każdego studenta osobnateczka) przekazywane do archiwum powinny zawierać dokumenty wymienione w aktualnie obowiązujących przepisach dotyczących dokumentowania przebiegu studiów wydanych przez odpowiednie ministerstwo oraz kartę obiegową i poświadczenie odbioru dokumentów, a także wykaz dokumentów znajdujących się w teczce podpisany przez osobę przygotowującą teczkę do przekazania do archiwum,
  2. opisanie teczek przez umieszczenie na tytułowej stronie (załącznik nr 3) następujących danych:
    - a) na środku u góry - nazwę uczelni i jednostki organizacyjnej, w której akta powstały,
    - b) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
    - c) w prawym górnym rogu - kategoria dokumentacji, a przy kategorii "B" również okres ich przechowywania,
    - d) na środku - tytuły akt /hasło wg wykazu akt z ewentualnym bliższym określeniem zawartości teczek,
    - e) pod tytułem - daty końcowe akt znajdujących się w teczce,
  3. materiały archiwalne kat. "A" winny być ponumerowane ołówkiem (strony), przesnurowane w teczkach wiązanych,
  4. z akt kat. „A” należy usunąć wszelkie przedmioty metalowe,
  5. arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równoległe do brzegów pozostałych akt,

6. kartoteki winny być przekazywane w pudełkach tekturowych lub skrzynkach drewnianych o długości oraz szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart,
  7. w razie braku niektórych dokumentów w teczce lub kartotece osoba przekazująca materiały do archiwum uczelni sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny i kiedy zostaną one przekazane do archiwum. Oświadczenie przekazuje się do archiwum przy przekazywaniu materiałów.
5. Dokumentację w układzie zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt przekazuje się do archiwum uczelni na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 4) oddzielnie dla akt kategorii "A" i kategorii "B".
  6. Spis zdawczo - odbiorczy sporządza się w wersji elektronicznej i przesyła na adres e-mailowy archiwum oraz drukuje w trzech egzemplarzach. Papierowe wersje spisu zdawczo – odbiorczego pieczętuje i podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz osoba sporządzająca spis. Papierowe wersje spisu zdawczo – odbiorczego dostarcza się do archiwum razem z przekazywaną dokumentacją. Dwa egzemplarze pozostają w archiwum uczelni, trzeci egzemplarz potwierdzony przez pracownika archiwum uczelni zatrzymuje jednostka organizacyjna, która akta przekazała.
  7. Poszczególne jednostki organizacyjne powinny przekazywać dokumentację archiwalną do archiwum uczelni w terminie uprzednio uzgodnionym z kierownikiem archiwum.
  8. Do akt przekazywanych do archiwum uczelni dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne jak: kartoteki, spisy spraw, skorowidze itp.

#### **IV. Przejmowanie dokumentacji związanej z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych**

##### § 9

1. Okresy i zasady przechowywania dokumentacji związanej z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych są określone w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.  
Jeżeli dla niektórych rodzajów dokumentów przepisy krajowe lub wewnętrzne UG zakładają dłuższy okres przechowywania, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe lub wewnętrzne.
2. Dokumentację projektu do archiwum uczelni przekazuje się najpóźniej w terminie 2 lat po końcowym rozliczeniu projektu. Przez rozliczenie końcowe projektu rozumie się ostateczne rozliczenie finansowe projektu związane z końcowym przekazaniem środków w ramach projektu.
3. Osobą odpowiedzialną za przekazanie całości dokumentacji projektu do archiwum uczelni jest kierownik/koordynator/pełnomocnik ds. projektu lub osoba wyznaczona przez Rektora.

4. Osoba odpowiedzialna za przekazanie dokumentacji projektu do archiwum przed przekazaniem dokumentacji kompletuje całość dokumentacji projektu, także dotychczas przechowywaną przez inne jednostki organizacyjne oraz nadaje im ostateczny układ zgodny z wykazem akt. Dla skompletowania dokumentacji osobowej i płacowej, zawartej m.in. w kartotece wynagrodzeń i aktach osobowych, osoba odpowiedzialna za przekazanie dokumentacji projektu do archiwum musi dysponować pisemną zgodą od osób biorących udział w projekcie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w tych dokumentach.
5. Dokumentacja dotycząca projektu, kompletowana przez osobę odpowiedzialną za przekazanie dokumentacji projektu do archiwum z innych jednostek organizacyjnych uczelni, powinna być odpowiednio przygotowana przez jednostkę organizacyjną, w której akta zostały wytworzone, zgromadzone.
6. Do archiwum, zgodnie z wytycznymi określonymi w § 9, ust.1 niniejszej instrukcji, przekazuje się oryginały akt lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną.
7. Jeżeli jednostka organizacyjna nie ma możliwości wydzielenia ze swoich zasobów oryginałów dokumentów i przekazania ich osobie odpowiedzialnej za przekazanie dokumentacji projektu do archiwum – w miejsce, gdzie powinny być złożone akta wkłada się kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub oświadczenie o braku oryginałów informujące, gdzie znajdują się oryginały dokumentów lub na podstawie jakiego spisu zdawczo-odbiorczego zostały przekazane do archiwum uczelni.
8. Akta przekazuje się w teczkach, segregatorach lub zamykanych pudłach. Opis teczki, segregatora lub pudła powinien być zgodny z wytycznymi określonymi w § 9, ust.1 oraz z § 8 niniejszej instrukcji.
9. Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 4). Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w wersji elektronicznej i przesyła na adres e-mailowy archiwum oraz drukuje w trzech egzemplarzach. Papierowe wersje spisu zdawczo-odbiorczego pieczętuje i podpisuje osoba odpowiedzialna za archiwizację projektu oraz osoba sporządzająca spis. Papierowe wersje spisu zdawczo – odbiorczego dostarcza się do archiwum razem z przekazywaną dokumentacją. Dwa egzemplarze pozostają w archiwum uczelni, trzeci egzemplarz potwierdzony przez pracownika archiwum uczelni zatrzymuje osoba odpowiedzialna za przekazanie dokumentacji projektu do archiwum. Kopie spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzone za zgodność, osoba odpowiedzialna za przekazanie dokumentacji projektu do archiwum przekazuje jednostkom organizacyjnym, od których otrzymała dokumenty.
10. Akta przekazywane są w terminie uprzednio uzgodnionym z kierownikiem archiwum.
11. Do akt przekazywanych do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne jak: kartoteki, spisy spraw, skorowidze itp.

## V. Korzystanie z zasobu archiwalnego uczelni

### § 10

1. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum uczelni może być udostępniana, na miejscu, upoważnionym pracownikom UG za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w której dokumentacja ta została wytworzona lub za zgodą osoby odpowiedzialnej za przekazanie dokumentacji projektu do archiwum, o której mowa w § 9, ust. 3 instrukcji.
2. Wypożyczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla celów służbowych poza budynek, w którym znajduje się archiwum uczelni, może nastąpić na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, która przekazała dokumentację do archiwum, lub osoby odpowiedzialnej za przekazanie całości dokumentacji projektu do archiwum, o której mowa w § 9, ust. 3 instrukcji, jeżeli wypożyczenie dotyczy dokumentacji związanej z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych, i odbywa się za pośrednictwem poczty wewnętrznej.
3. Korzystanie z zasobu archiwalnego UG dla potrzeb prasy, radia, telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych wymaga zgody Rektora uczelni i odbywa się na zasadach ustalonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 roku w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 156, poz. 970).
4. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zawierająca dane osobowe pracowników i studentów są udostępniane na żądanie upoważnionych do tego organów państwowych z uwzględnieniem przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
5. Udostępnianie prac dyplomowych osobom trzecim możliwe jest po uzyskaniu zgody autora pracy.
6. Poszukiwanie potrzebnej do wypożyczenia dokumentacji w archiwum przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum uczelni.
7. Dokumentację z archiwum wypożycza się upoważnionym pracownikom uczelni, po wpisaniu do rejestru wypożyczeń sygnatury udostępnianych akt i złożeniu przez korzystającego podpisu potwierdzającego wypożyczenie.
8. Wypożyczenie dokumentacji z archiwum uczelni osobom trzecim odbywa się na podstawie karty udostępnienia (załącznik nr 5). W przypadku wypożyczenia dokumentacji na podstawie zezwolenia Rektora (§ 10 ust. 3) - kartę udostępniania / wypożyczenia / podpisuje osoba korzystająca z dokumentacji. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania dokonuje pracownik archiwum uczelni w obecności zdającego. Karty udostępnienia wraz ze zezwoleniami Rektora na wypożyczenie dokumentacji przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 2 lat od daty zwrotu wypożyczonych materiałów.
9. W miejsce wyjętej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt.
10. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za jej całość i zwrot w wyznaczonym terminie. Przy zwrocie akt do archiwum pracownik obowiązany jest sprawdzić ich stan oraz kompletność.

11. Archiwum wypożycza teczki akt, a nie znajdujące się w nich poszczególne dokumenty. Dokument znajdujący się w aktach może być z nich wyjęty tylko w przypadku uzasadnionej potrzeby. W miejsce dokumentu wyjętego wkłada się uwierzytelniony przez pracownika archiwum odpis lub kserokopię oraz arkusz papieru, na którym odnotowuje się podstawę wyjęcia dokumentu, informację gdzie wyjęty dokument się znajduje lub komu i za jakim numerem ewidencyjnym został wysłany.
12. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji wypożyczonej, pracownik archiwum uczelni sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający, jego bezpośredni przełożony (w wypadku osób trzecich – Rektor) oraz pracownik archiwum. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce akt brakujących, drugi przechowuje się w archiwum w teczce na ten cel przeznaczonej, trzeci przekazuje się rektorowi uczelni w celu dalszego postępowania.

## **VI. Kontrola archiwum zakładowego**

### § 11

1. Nadzór nad stanem materiałów archiwalnych i warunków ich przechowywania w archiwum uczelni sprawuje archiwum państwowe, które jest uprawnione do przeprowadzania kontroli.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami kontrole archiwum zakładowego mogą przeprowadzać również organa Najwyższej Izby Kontroli, przedstawiciele innych organów kontrolnych upoważnionych do przeprowadzania kontroli oraz Rektor i Kanclerz.

## Objaśnienia do rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Gdańskiego

Rzeczowy wykaz akt UG opracowany został przy zastosowaniu symboliki cyfrowej w układzie dziesiętnym.

Całość zagadnień, związanych z działalnością Uczelni, podzielono na 10 klas rzeczowych pierwszego stopnia. Cztery pierwsze klasy:

- zarządzanie /0/,
- kadry /1/,
- środki rzeczowe /2/,
- finanse, księgowość /3/

opracowano na podstawie przykładowego wykazu akt typowych, podanego jako wzór do ustalania wykazu akt rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).

W sześciu następnych klasach sklasyfikowano dokumentację aktową dotyczącą merytorycznej działalności uczelni:

- dydaktyka i wychowanie /4/,
- rozwój kadry naukowej /5/,
- badania naukowe /6/,
- zbiory biblioteczne, zasób archiwalny /7/,
- wydawnictwa - materiały audiowizualne /8/,
- współpraca z zagranicą /9/.

W pierwszej rubryce wykazu podano symbol cyfrowy, w rubryce drugiej hasło klasyfikacyjne spraw. Rubryki 3 i 4 wskazują kategorię archiwalną dokumentacji aktowej, przy czym rubryka 4 podaje kategorię archiwalną akt w jednostce organizacyjnej która wytworzyła dana dokumentację lub jest zobowiązana do jej gromadzenia, a rubryka 5 kategorię tych samych akt w innych jednostkach organizacyjnych. Przy ocenie archiwalnej użyto symboli literowych podanych w załączniku nr 1 cytowanego we wstępie rozporządzenia Ministra Kultury.

Symbolem "A" oznacza się materiały archiwalne kategorii „A” przechowywane w Archiwum UG wieczyście.

Symbolem "B" z podaniem cyfr arabskich określających termin przechowywania w Archiwum UG - materiały kategorii B o wartości użytkowej czasowej, które mają być przekazane na makulaturę, po upływie okresu przechowywania.

Symbolem "BE" - materiały, które po upływie obowiązującego terminu ich przechowywania w Archiwum UG podlegają ekspertyzie właściwego archiwum państwowego. Archiwum państwowe może dokonać ewentualnej zmiany kwalifikacji archiwalnej tych materiałów.

Symbolem "Bc" - materiały manipulacyjne nie posiadające praktycznego znaczenia, które powinny być wydzielane na makulaturę po pełnym ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych - bez obowiązku przekazywania do Archiwum UG.

W rubryce 5 wykazu podano wyjaśnienia dotyczące rodzajów spraw lub akt objętych daną klasą.

Przy korzystaniu z rzeczowego wykazu akt należy zwrócić uwagę, że obejmuje on zagadnienia Uczelni a nie sprawy poszczególnych jednostek organizacyjnych i dlatego przy zakładaniu teczek należy korzystać z symboli cyfrowych klas drugiego stopnia, poprzedzając je symbolem własnej jednostki. I tak np. znak akt personalnych w Instytucie Handlu Zagranicznego będzie miał symbol: 3300 -180 - / rok kalendarzowy a w Dziale Inwestycji i Rozwoju : A910 -180 / rok kalendarzowy; zapotrzebowanie na materiały biurowe w Dziale Studenckich Spraw Socjalnych: A820 -240 - / rok kalendarzowy, a w Dziekanacie Wydziału Filologicznego: F010 -240 - / rok kalendarzowy, itp.