

Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora
nr z dnia marca 2016 r.

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM SGH

Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	
Organizacja i zadania Archiwum SGH.....	6
Rozdział 3	
Obsada Archiwum SGH	7
Rozdział 4	
Lokal i wyposażenie Archiwum SGH.....	8
Rozdział 5	
Przekazywanie dokumentacji do Archiwum SGH	10
Rozdział 6	
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	11
Rozdział 7	
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum SGH oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum SGH	13
Rozdział 8	
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum SGH.....	14
Rozdział 9	
Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum SGH.....	17
Rozdział 10	
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	18
Rozdział 11	
Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	19
Rozdział 12	
Sprawozdawczość Archiwum SGH	19
Załącznik nr 1	21
Załącznik nr 2.....	22
Załącznik nr 3.....	23
Załącznik nr 4.....	24

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum SGH, zwana dalej „Instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „SGH”, oraz postępowania w Archiwum SGH 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 realizujących zadania Archiwum SGH;
- 2) **Archiwum SGH** – Archiwum Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie;
- 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), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;

- 6) **jednostka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część SGH, stanowiącą wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub jednostkę administracji, wymienioną w statucie, regulaminie organizacyjnym SGH lub w innym wewnętrznym akcie prawnym, organ samorządu studentów oraz organ samorządu doktorantów, działające w SGH, a także zarząd zakładowej organizacji związkowej, działającej w SGH;
- 7) **organ uczelniany** – organ SGH, a także inny organ lub podmiot niebędący jednostką organizacyjną SGH, powołany przez właściwy organ SGH zgodnie z przepisami prawa powszechnego, statutem SGH, regulaminem organizacyjnym SGH lub innym wewnętrznym aktem prawnym SGH, w tym także komisja, komitet lub zespół;
- 8) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności jej wprowadzania do systemu EZD;
- 9) **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;
- 10) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 11) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 12) **wykaz akt** – Jednolity rzeczowy wykaz akt SGH.

§ 3

1. Archiwum SGH gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) wszystkich jednostek organizacyjnych oraz organów uczelnianych.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum SGH 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 SGH, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum SGH;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji Archiwum SGH;
 - 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 SGH;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej przez Archiwum SGH.
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 dobę 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 SGH

§ 5

1. Czynności i zadania określone w § 3 ust. 1 oraz w § 6 są wykonywane w SGH wyłącznie przez Archiwum SGH.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

§ 6

Do zadań Archiwum SGH należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz od organów uczelnianych,
 - 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) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum SGH w przypadku wznowienia sprawy przez jednostkę organizacyjną lub organ uczelniany;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum SGH i stanu dokumentacji Archiwum SGH;
- 10) doradzanie jednostkom organizacyjnym oraz organom uczelnianym (we współdziałaniu z pracownikiem Kancelarii Głównej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od okoliczności, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada Archiwum SGH

§ 7

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań Archiwum SGH, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników Archiwum SGH musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum SGH.

§ 8

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

§ 9

W razie zmiany na stanowisku kierownika Archiwum SGH, przekazanie zasobu archiwalnego jego następcy, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie Archiwum SGH

§ 10

Pomieszczenia Archiwum SGH składają się z magazynów na akta, lokalu biurowego oraz pracowni naukowej.

§ 11

Magazyny Archiwum SGH powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 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, stacjonarne, zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum na 5 cm, z przejściem między nimi szerokości minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;

- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach Archiwum SGH:
- 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 źródeł 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 utrzymywać warunki wilgotności i temperatury 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 SGH jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum SGH

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum SGH następuje w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr ... z dnia ...marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum SGH oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Jednostki organizacyjne oraz organy uczelniane przekazują dokumentację do Archiwum SGH według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Dokumentację, przed jej przekazaniem, przegląda i porządkuje:
 - 1) prowadzący sprawę z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - 2) organ uczelniany lub upoważniona w jego imieniu osoba.
4. W przypadku przekazywania spraw, dla których dokumentacja prowadzona jest w postaci elektronicznej, spisów zdawczo-odbiorczych nie sporządza się.

§ 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 powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej SGH lub organ uczelniany, które dokumentację przygotowały. W przypadku co najmniej dwukrotnego powtórzenia się okoliczności stanowiących powód odmowy przejęcia dokumentacji, kierownik Archiwum SGH zawiadamia o nich:
 - 1) kanclerza – w przypadku dokumentacji sporządzonej przez jednostkę administracji;
 - 2) Rektora – w przypadku dokumentacji sporządzonej przez organ uczelniany.

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 SGH 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 SGH,
 - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego przekazujących dokumentację,
 - d) pełną nazwę jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego, które dokumentację wytworzyły lub zgromadziły, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego przekazujących 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) przekazuje jednostce organizacyjnej lub organowi uczelnianemu podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową, w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, tj. 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 Archiwum SGH;
- 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 jednostek organizacyjnych lub organów uczelnianych 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 SGH 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. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 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

1. Dokumentację w postaci nielektronicznej układa się w Archiwum SGH w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsc w pomieszczeniach Archiwum SGH, 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.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej, bezkwasowej.

§ 21

Dokumentacja w postaci nielektronicznej zgromadzona w Archiwum SGH 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 SGH, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kanclerz powiadamia właściwe organy państwowe, w tym także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum SGH oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum SGH

§ 23

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 24

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kanclerza 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 kanclerz.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum SGH;
 - 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 SGH

§ 27

1. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych lub w postaci wydruku na papierze lub innym nośniku druku.
2. W postaci wydruku udostępnia się dokumentację wyłącznie w formacie A4 oraz A3, z zastrzeżeniem, że wydruk nie może przekroczyć limitu 10 stron formatu A4 albo limitu 5 stron formatu A3. Limitów wydruków, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie łączy się.

3. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 2.

§ 28

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w Archiwum SGH, lub;
 - 2) przez jej wypożyczenie, 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 SGH do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 29

Nie wolno wypożyczać poza Archiwum SGH dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych Archiwum SGH.

§ 30

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum SGH odbywa się na podstawie karty udostępnienia dokumentacji, sporządzonej przez osobę wnoszącą o udostępnienie, 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 lub organu uczelnianego, które dokumentację wytworzyły, zgromadziły lub przekazały,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza SGH:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom SGH wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej lub zgoda organu uczelnianego, które dokumentację wytworzyły i zgromadziły lub przekazały do Archiwum SGH.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom niebędącym pracownikami SGH wymagane jest zezwolenie kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pracowni naukowej Archiwum SGH w obecności archiwisty.

§ 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, jednostkom organizacyjnym lub organom uczelnianym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 32

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej 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 lub uszkodzonej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego, które dokumentację wypożyczały, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w Archiwum SGH, w odrębnej teczce.

§ 33

Archiwista w przyjęty w SGH sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza Archiwum SGH – także daty zwrotu do Archiwum SGH.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum SGH

§ 34

W przypadku wznowienia sprawy przez jednostkę organizacyjną lub organ uczelniany, których dokumentacja została wcześniej przekazana do Archiwum SGH, archiwista, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego, wycofuje ją z Archiwum SGH i przekazuje do tej jednostki lub organu.

§ 35

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum SGH polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum SGH, zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego, do których dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum SGH do jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego, protokół podpisują, odpowiednio, archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej lub organ uczelniany albo osoba upoważniona w jego imieniu.

§ 36

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z Archiwum SGH polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi jednostki lub pracownikowi tej jednostki wskazanemu we wniosku. W przypadku organu uczelnianego, uprawnienia, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, udzielane są temu organowi lub osobie przez niego upoważnionej.
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 lub przez organy uczelniane albo osoby przez nie upoważnione, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kanclerz.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy jednostek organizacyjnych lub organy uczelniane albo osoby przez nie upoważnione mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym wydłużenie podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.

§ 38

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

Przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej lub jej metadanych w systemie EZD, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki

w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 41

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

§ 42

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

Rozdział 12

Sprawozdawczość Archiwum SGH

§ 43

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum SGH i stanu dokumentacji w Archiwum SGH w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane kanclerzowi oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu Archiwum SGH;

- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, 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 pomieszczeniach magazynowych Archiwum SGH.

Załącznik nr 2 – Spis zdawczo-odbiorczy akt.

Załącznik nr 3 – Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Załącznik nr 4 – Karta udostępnienia akt.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych Archiwum SGH**

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 2 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum

.....
(nazwa zakładu i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Rok najwcześniejszego pisma w teczce	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Kat. Akt	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Rubryki 9 i 10 wypełnia archiwum zakładowe.

.....
(data przekazania spisu)

.....
(podpis przygotowującego spis)

.....
(podpis przyjmującego spis)

.....
(podpis przekazującego spis)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 4 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum

Karta udostępnienia akt nr.....)**

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Wzór PuA-32

..**)

..**)

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