

Załącznik nr 2 do zarządzenia  
Rektora nr 72 z dnia 28 grudnia 2009 r.

**SZKOŁA GŁÓWNA HANDLOWA W WARSZAWIE**

---

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA**

---

**Warszawa, 2009 rok**

## Spis treści

Rozdział	Strona
I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Organizacja, zadania i miejsce Archiwum SGH.....	3
III. Przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt.....	4
IV. Ewidencja i opracowywanie akt.....	5
V. Udostępnianie akt.....	6
VI. Kwalifikacja akt.....	8
VII. Brakowanie akt.....	8
VIII. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	9
IX. Wydzielanie akt kat. „BE”.....	9
X. Pomieszczenia Archiwum SGH.....	9
XI. Pracownicy Archiwum SGH.....	10
X. Nadzór nad Archiwum SGH.....	10

### Załączniki do instrukcji:

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

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację i zakres działania Archiwum Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie (dalej: Archiwum SGH) oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w SGH, nadsyłaną i gromadzoną w niej dokumentacją.

#### **§ 2**

Podstawę prawną niniejszej instrukcji oraz działania Archiwum SGH stanowią:

- 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.);
- 2) 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).

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja, zadania i miejsce Archiwum SGH w strukturze SGH**

#### **§ 3**

1. Zgodnie ze strukturą organizacyjną SGH Archiwum SGH jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną i podlega bezpośrednio Rektorowi SGH.
2. Archiwum SGH wykonuje zadania przewidziane dla archiwów państwowych w stosunku do materiałów archiwalnych SGH oraz spuścizn po pracownikach, studentach i osobach związanych z SGH.
3. Do uprawnień i obowiązków Archiwum SGH należy w szczególności:
  - 1) przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych SGH;
  - 2) przechowywanie dokumentacji we właściwym porządku;
  - 3) ewidencja i opracowywanie posiadanej dokumentacji;
  - 4) ewidencja materiałów archiwalnych SGH i dotyczących SGH, przechowywanych poza własnym zasobem;
  - 5) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym SGH;
  - 6) udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych oraz osobom fizycznym;
  - 5) kontrola postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych SGH;
  - 6) nadzór nad brakowaniem dokumentacji kat. „B”;
  - 7) uczestniczenie w pracach Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji;
  - 8) prowadzenie działalności szkoleniowej dla studentów.
4. Archiwum SGH gromadzi i przechowuje materiały archiwalne, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, a mianowicie:
  - 1) zespół archiwalny Prywatnych Kursów Handlowych Męskich Augusta Zielińskiego z lat 1906–1909 – zespół zamknięty;
  - 2) zespół archiwalny Wyższych Kursów Handlowych im. Augusta Zielińskiego z lat 1909–1915 – zespół zamknięty;
  - 3) zespół archiwalny Wyższej Szkoły Handlowej z lat 1915–1933 – zespół zamknięty;
  - 4) zespół archiwalny Szkoły Głównej Handlowej z lat 1933–1939 – zespół zamknięty;
  - 5) zespół archiwalny Kursów Gospodarczych (tajna SGH) z lat 1940–1941 – zespół zamknięty;

- 6) zespół archiwalny Miejskiej Szkoły Handlowej (tajna SGH) z lat 1941–1944 – zespół zamknięty;
  - 7) zespół archiwalny Kursów Akademickich w Częstochowie z lat 1944–1945 – zespół zamknięty;
  - 8) zespół archiwalny Szkoły Głównej Handlowej z lat 1945–1949 – zespół zamknięty;
  - 9) zespół archiwalny Szkoły Głównej Planowania i Statystyki z lat 1949–1991 – zespół zamknięty;
  - 10) zespół archiwalny Szkoły Głównej Handlowej od 1991 roku – zespół otwarty;
  - 11) spuścizny po pracownikach, studentach i osobach związanych z SGH.
5. Archiwum SGH zobowiązane jest na początku roku do przesyłania do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy sprawozdania z wykonaniu prac w poprzednim roku, wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt kat. „A”.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt**

##### § 4

1. Archiwum SGH przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych ze wszystkich jednostek organizacyjnych SGH.
2. Akta przekazywane są do Archiwum SGH po 5 latach przechowywania ich w jednostkach organizacyjnych SGH.
3. Niektóre jednostki organizacyjne SGH mogą przechowywać dokumentację niezbędną dla swojej działalności przez okres dłuższy, pod warunkiem sporządzenia dokładnej ewidencji akt i przekazania jej do Archiwum SGH.
4. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w jednostce organizacyjnej SGH dokonany przez pracownika Archiwum SGH w celu stwierdzenia ich kompletności i prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
5. Akta przejmowane przez Archiwum SGH powinny być uporządkowane przez jednostkę organizacyjną SGH, w której powstały.
6. Przez uporządkowanie rozumie się:
  - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym przewidzianym w Instrukcji kancelaryjnej SGH (sprawami według kolejności zarejestrowania w spisie spraw, z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu);
  - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na wierzchniej stronie:
    - a) na środku u góry – nazwy SGH oraz nazwy jednostki organizacyjnej SGH,
    - b) w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu jednostki organizacyjnej SGH i symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt,
    - c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
    - d) na środku strony – tytułuteczki (hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt) oraz informacji o rodzaju akt zawartych w teczce,
    - e) pod tytułem – rocznych dat skrajnych akt (data pierwszego i ostatniego pisma);
  - 3) z akt danej sprawy należy wyłączyć zbędne kopie tych samych pism oraz usunąć wszelkie elementy metalowe;
  - 4) akta winny być przekazywane w teczkach aktowych, w których – w przypadku akt kat. „A” – na trwale (wszycie, wpięcie klipsami archiwalnym) umieszcza się materiały archiwalne; poszczególne strony powinny być opatrzone (ołówkiem) kolejną numeracją. Informację o liczbie stron umieszcza się na wewnętrznej spodniej stronie okładki teczki.

7. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. „B”) dopuszczalne jest przekazywanie akt w segregatorach – na grzbiecie segregatora winny być umieszczone następujące informacje: znak akt, symbol kwalifikacyjny, tytuł oraz roczne daty końcowe.
8. W przypadku akt osobowych (studenckich, pracowniczych, przewodów doktorskich i habilitacyjnych) akta wewnątrz teczek powinny być ułożone zgodnie ze spisem zawartości teczki.
9. Przejmowanie akt przez Archiwum SGH odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych przez jednostki organizacyjne SGH w czterech egzemplarzach oraz na nośniku elektronicznym dla materiałów archiwalnych (akta kat. „A”) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. „B”). Dwa egzemplarze spisów akt kat. „A” (oraz na nośniku elektronicznym) i dwa egzemplarze spisów akt kat. „B” są przeznaczone dla Archiwum SGH, jeden egzemplarz każdego spisu przeznaczony jest dla jednostki organizacyjnej SGH przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu akt kat. „A” przekazywany jest wraz ze sprawozdaniem do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
10. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną SGH, obowiązującą w czasie, w którym materiały archiwalne powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt SGH.
11. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej SGH przekazującej akta oraz kierownik Archiwum SGH. Spisy zdawczo-odbiorcze otrzymują kolejny numer spisu.
12. Akta winny być przekazywane z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi.
13. W jednej teźce powinna się znajdować dokumentacja tylko danej kategorii akt, o jednakowym terminie przechowywania.
14. W przypadku trudności z wymaganym uporządkowaniem akt przez jednostkę organizacyjną SGH czynności omówione w ust. 4, dotyczące akt kat. „A”, mogą zostać wykonane w Archiwum SGH (po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej SGH).
15. Archiwum SGH może odmówić przyjęcia akt w przypadku:
  - 1) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym;
  - 2) stwierdzenia, że akta przekazywane nie odpowiadają temu spisowi;
  - 3) stwierdzenia, że akta nie zostały właściwie uporządkowane.
16. Akta można układać na regałach:
  - 1) pionowo – systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie;
  - 2) poziomo – teźka na teźce, od dołu do góry.
17. Materiały archiwalne (akta kat. „A”) należy przechowywać – w miarę możliwości – na oddzielnych regałach w jednej części Archiwum SGH, natomiast w drugiej – dokumentację niearchiwalną (akta kat. „B”).
18. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teźkę 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. Na teźce należy także zaznaczyć numer spisu zdawczo-odbiorczego (numer dopływu).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Ewidencja i opracowywanie akt**

#### §5

1. Akta przechowywane w Archiwum SGH 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.

2. Ewidencję akt w Archiwum SGH stanowią:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (formularz PuA-30 stanowiący załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej),
  - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (formularz PuA-31 stanowiący załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej),
  - 3) karty udostępniania akt (formularz PuA-32 stanowiący załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej),
  - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (formularz PuA-34 stanowiący załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej),
  - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz PuA-33 stanowiący załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej),
  - 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz PuA-33b stanowiący załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej),
  - 7) spisy materiałów archiwalnych (akt kat. „A”) przekazywanych do archiwum państwowego, których wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej;
  - 8) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej) przekazywanych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy (formularz PuA-30c stanowiący załącznik nr 8 do instrukcji archiwalnej).
3. Pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 2 stanowią akta kat. „A” z wyjątkiem kart udostępniania.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze otrzymane z jednostek organizacyjnych SGH rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu do Archiwum SGH i nadaje się im numery kolejne z tego wykazu.
5. W Archiwum SGH prowadzona jest podwójna rejestracja spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych SGH.
6. Archiwum SGH zobowiązane jest do opracowywania posiadanych akt. Akta osobowe (studenckie, pracownicze, przewody doktorskie i habilitacyjne) porządkowane są zgodnie ze spisem zawartościeczki. Akta studenckie układane są w magazynie według numeru albumu. Akta ogólne poszczególnych jednostek organizacyjnych SGH systematyzowane są na podstawie wykazu akt SGH. Zamknięcie procesu porządkowania ww. akt następuje po sporządzeniu inwentarzy archiwalnych.
7. Do obowiązków Archiwum SGH należy również konserwacja akt. Przez konserwację rozumie się odkurzanie akt, przechowywanie ich w odpowiedniej temperaturze (14–18 stopni C) i odpowiedniej wilgotności powietrza (50–65 %) w lokalu Archiwum SGH oraz zabezpieczenie akt przed różnego rodzaju szkodnikami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Udostępnianie akt**

#### §6

1. Archiwum SGH udostępnia jednostkom organizacyjnym SGH akta na podstawie karty udostępniania akt (rewersu).
2. Na każdą jednostkę archiwalną (teczkę) należy wypełnić jeden rewers.
3. Poszukiwania akt w Archiwum SGH dokonuje wyłącznie pracownik Archiwum SGH. Upoważniony do korzystania z akt pracownik SGH kwituje wypożyczenia akt na drugiej stronie rewersu. Korzystanie z akt na miejscu może odbywać się tylko w obecności

- pracownika Archiwum SGH. Korzystający z akt na miejscu zobowiązani są do wpisania się do księgi udostępniania akt.
4. Korzystający z akt ponosi odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie. W przypadku niezwrócenia akt w terminie pracownik Archiwum SGH upomina się o ich zwrot, a w razie nieskuteczności interwencji, zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej SGH, która wypożyczyła akta.
  5. W przypadku zaginięcia lub uszkodzenia akt pracownik Archiwum SGH sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisuje kierownik jednostki wypożyczającej akta. Jeden egzemplarz włącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w specjalnej teczce w Archiwum SGH. Odpowiednią informację umieszcza się także w spisie zdawczo-odbiorczym.
  6. Poza upoważnionymi pracownikami SGH do korzystania z akt na miejscu mają prawo:
    - 1) organy administracji rządowej;
    - 2) organy administracji samorządowej;
    - 3) policja, prokuratura, sądownictwo;
    - 4) pracownicy nauki;
    - 5) studenci;
    - 6) pracownicy organów statystycznych;
    - 7) publicyści;
    - 8) osoby fizyczne.
  7. Udostępnienie akt osobom z zewnątrz następuje za zgodą Rektora SGH lub osoby przez niego 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 późn. zm.);
    - 2) ustawy z 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196 poz. 1631 );
    - 3) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
    - 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
  10. Wypożyczenie akt na zewnątrz SGH wymaga pisemnej zgody Rektora SGH. Akta wydaje się jedynie za pokwitowaniem i odnotowuje się w osobnym rejestrze, prowadzonym w Archiwum SGH.
  11. Akta wypożycza się w całości w oryginalnej teczce. Niedozwolone jest wypożyczanie z danej teczki pojedynczych akt.
  12. Ewidencja wypożyczeń przez jednostki organizacyjne SGH prowadzona jest w postaci skorowidza.
  13. W miejscu wypożyczonej teczki pracownik Archiwum SGH umieszcza kartonowy zastawnik, zawierający następujące informacje: nazwa jednostki organizacyjnej, tytuł i sygnatura teczki, data wypożyczenia.
  14. Przy zwrocie wypożyczonej teczki pracownik Archiwum SGH, po sprawdzeniu kompletności zwracanych akt, umieszcza teczkę na regale, wyjmuje zastawnik, po czym odnotowuje datę zwrotu w skorowidzu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Kwalifikacja akt**

#### § 7

1. Symbole oznaczania kategorii archiwalnej dokumentacji:
  - 1) symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, stanowiącej materiały archiwalne;
  - 2) symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
    - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia oraz po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb SGH i dla celów kontrolnych,
    - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy,
    - c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
2. Dokumentacja kategorii „A” przechowywana jest wieczyście.
3. W Archiwum SGH działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, która zajmuje się archiwalną oceną dokumentacji oraz opiniuje wnioski dotyczące wydzielania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę. W skład Komisji wchodzi Rektor SGH lub osoba przez niego upoważniona, pracownik Archiwum SGH oraz po jednym przedstawicielu jednostek organizacyjnych SGH, których akta mają być wybrakowane.
4. Komisja przeprowadza też regularnie kontrole sposobu postępowania z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych SGH, z których sporządzany jest protokół pokontrolny.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Brakowanie akt**

#### § 8

1. Archiwum SGH na bieżąco dokonuje przeglądu akt kategorii „B” i wyłącza akta, których okres przechowywania już minął. Do Archiwum SGH trafiają również wnioski z poszczególnych jednostek organizacyjnych SGH dotyczące brakowania akt. Następnie Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji dokonuje wydzielenia tych akt na makulaturę. Z tych czynności sporządza się spis akt wydzielonych na makulaturę oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej akt, podpisywany przez kierownika Archiwum SGH oraz członków Komisji.
2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej akt oraz spisy akt przeznaczonych na makulaturę sporządza się w dwóch egzemplarzach, spośród których jeden wysyła się do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w celu uzyskania zgody na przekazanie tych akt na makulaturę.



3. Akta przeznaczone na makulaturę muszą być pocięte. Dotyczy to przede wszystkim akt zawierających dane osobowe, które winny być pocięte, aby w ten sposób uniemożliwić ich odczytanie.
4. Akta przeznaczone na makulaturę przekazuje się – w miarę możliwości – do punktu skupu makulatury.
5. Archiwum SGH dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

#### **§ 9**

1. Dokumentacja archiwalna przechowywana jest w całości w Archiwum SGH. W związku z powyższym nie przewiduje się – z wyjątkiem likwidacji SGH – przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
2. W przypadku likwidacji SGH postępowanie z dokumentacją określa wspomniane Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wydzielanie akt kat. „BE”**

#### **§ 10**

1. Akta kategorii „BE” po upływie określonego czasu przechowywania w Archiwum SGH podlegają ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich akt.
2. Po przeprowadzeniu ekspertyzy akta zakwalifikowane do dalszego przechowywania w Archiwum SGH 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.
3. Akta kategorii „BE” co, do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, podlegają brakowaniu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Pomieszczenia Archiwum SGH**

#### **§ 11**

1. Pomieszczenia Archiwum SGH powinny składać się z magazynów na akta, lokalu biurowego oraz pracowni naukowej.
2. Pomieszczenia Archiwum SGH powinny znajdować się na terenie centralnym SGH lub w jego najbliższym otoczeniu. Lokale Archiwum SGH należy zabezpieczyć przed włamaniem. Na drzwiach Archiwum SGH należy umieścić napis „Archiwum SGH”, „Palenie wzbronione”. Okna magazynów Archiwum SGH powinny być zakratowane.
3. Archiwum SGH powinno być wyposażone w regały metalowe. Przejście między regałami winno wynosić minimum 70 cm. Ponadto w magazynach Archiwum SGH winien znajdować się odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Pracownicy Archiwum SGH**

#### § 12

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

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Nadzór nad Archiwum SGH**

#### § 13

1. Nadzór nad Archiwum SGH należy do Senatu SGH i Rektora.
2. Nadzór (kontrolę zewnętrzną) sprawuje Archiwum Państwowe m. st. Warszawy poprzez wizytacje.
3. Archiwum SGH zobowiązane jest do wykonywania zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowego m. st. Warszawy w ustalonym obopólnie terminie.
4. W przypadku zmiany kierownika Archiwum SGH zasób archiwalny powinien być przekazany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

-----  
(Nazwa zakładu i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki (akt)	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

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

Wzór PuA-31

Karta udostępnienia akt nr ..... \*\*)

.....  
(Pieczęć jednostki organizacyjnej)

	**)	**)
Termin zwrotu akt		

Data ..... 20..... r.

Proszę o udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) akt powstałych w jednostce 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

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

**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

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

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

Lp.	Sygn. dok. techn.	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



(pieczęć jednostki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia .....  
(miejsowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY**  
**materiałów archiwalnych**

.....  
.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

**Spis zdawczo-odbiorczy nr .....  
materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej)  
przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....**

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

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)