



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2017; poz. 362

ZARZĄDZENIE Nr 169

Rrektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 23 października 2017 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.), art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 53 ust. 3 Statutu UMK z dnia 22 października 2013 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 252 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwana dalej „instrukcją archiwalną Archiwum UMK” określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum UMK oraz Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy. Instrukcja ustala sposób postępowania z dokumentacją spraw załatwionych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej Archiwum UMK określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności tekstowej, fotograficznej, rysunkowej, dźwiękowej, filmowej, multimedialnej, zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **akta spraw załatwionych** – akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez krótki okres pod opieką komórki organizacyjnej, a następnie przekazywane do Archiwum UMK;
- 4) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum UMK;
- 5) **Archiwum UMK** – komórka organizacyjna w Uniwersytecie Mikołaja

- Kopernika, w skład której wchodzi: Archiwum UMK i jego Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy;
- 6) **daty skrajne** – datę roczną założenia i zamknięcia teczki sprawy;
 - 7) **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 o archiwach;
 - 8) **informatyczny nośnik danych** – nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
 - 9) **jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA lub wykaz akt)** – systematyczny wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w komórkach organizacyjnych UMK oraz Archiwum UMK; wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B;
 - 10) **Jednostka organizacyjna** – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu;
 - 11) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań; także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
 - 12) **komórka organizacyjna** – jedno- lub wieloosobowy organ powołany do wykonywania określonych części zadań w jednostce organizacyjnej zgodnie ze Statutem UMK i Regulaminem Organizacyjnym UMK, zajmujący ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Komórką organizacyjną może być wydział, dział.
 - 13) **komórka merytoryczna (macierzysta)** – komórkę organizacyjną do zadań której należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, zgodnie z zakresem działania, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy, oraz która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum UMK;
 - 14) **korespondencja wpływająca** – pisma na papierze, faksy, pocztę elektroniczną (e-maile) i inną dokumentację elektroniczną, przychodzącą do UMK lub doręczane osobiście;
 - 15) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
 - 16) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci tradycyjnej;

- 17) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę UMK, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
- 18) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę UMK, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i informacji o liczbie załączników;
- 19) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 20) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez UMK w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 21) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 22) **rejestr** – narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń) – w systemie EZD są to raporty automatycznie generowane na podstawie metadanych przyporządkowanych do pism i przesyłek;
- 23) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny UMK;
- 24) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci tradycyjnej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 25) **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 przez UMK;
- 26) **spis spraw** – narzędzie w systemie teleinformatycznym i tradycyjnym (papierowym) do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu

- akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 27) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 28) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 29) **teczka aktowa** – podstawowa jednostka fizyczna, w której gromadzi się zgodnie z obowiązującym wykazem akt dokumentację spraw pokrewnych treściowo;
- 30) **wykaz akt** – zobacz jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 31) **znak sprawy** – zespół elementów składający się z: liter, cyfr i znaków graficznych, stanowiących elementy rozpoznawcze i wyróżniające sprawy, według których łączy się, wyszukuje akta jednej sprawy i gromadzi w teczkach aktowych poszczególne sprawy lub grupy spraw.

§ 3

1. Zasób zgromadzony w Archiwum UMK stanowi część narodowego zasobu archiwalnego.
2. Archiwum UMK ma prawo wieczystego przechowywania materiałów archiwalnych, zgodnie z art. 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.).
3. Archiwum UMK gromadzi i przechowuje:
 - 1) materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej nośników, powstałe w wyniku działalności władz uczelni i wszystkich komórek organizacyjnych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „UMK” (akta wydziałowe, komórek, organizacji i stowarzyszeń uniwersyteckich);
 - 2) dokumentację odziedziczoną po byłej Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy;
 - 3) dokumentację wytworzoną przez Archiwum UMK,
 - 4) materiały archiwalne i dokumentację dotyczącą działalności organizacji i stowarzyszeń działających w UMK oraz osób fizycznych z nim związanych (spuścizny, darowizny i depozyty).

Rozdział 2 Organizacja Archiwum UMK

§ 4

1. W UMK funkcjonuje archiwum usytuowane w strukturze organizacyjnej, w skład której wchodzi: Archiwum UMK i jego Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy.
2. Archiwum UMK jest ogólnouczelnianą komórką organizacyjną UMK, która jednocześnie wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcję archiwum zakładowego uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.
3. Dopuszcza się możliwość zorganizowania magazynów podręcznych działających przy komórkach organizacyjnych pozostających pod ścisłym nadzorem merytorycznym Archiwum UMK. Magazyny podręczne w drodze zarządzenia powołuje rektor.

4. Za funkcjonowanie i stan dokumentacji w magazynach podręcznych odpowiadają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.
5. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum UMK spełnia ten system lub jego moduł.

§ 5

1. Zasady działania Archiwum UMK w strukturze UMK określa Statut UMK.
2. Strukturę organizacyjną, zasady podległości, sprawy personelu oraz zakres zadań określa Regulamin Archiwum UMK przyjęty przez Senat UMK.
3. Archiwum UMK podlega rektorowi lub wyznaczonemu przez niego prorektorowi, który sprawuje nadzór nad jego działalnością.
4. Nadzór merytoryczny nad zasobem Archiwum UMK i dokumentacją po byłej Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy sprawuje właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 3 **Zadania Archiwum UMK**

§ 6

1. Zadaniem Archiwum UMK jest prowadzenie działalności archiwalnej, naukowo-dydaktycznej, informacyjnej i dokumentacyjnej.
2. Działalność archiwalna polega na:
 - 1) kształtowaniu narastającego zasobu w UMK, czyli doradzaniu komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim;
 - 2) przejmowaniu dokumentacji komórek organizacyjnych:
 - a) spraw załatwionych z poszczególnych komórek organizacyjnych w wersji papierowej,
 - 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;
 - 3) przechowywaniu i zabezpieczaniu zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniu jej ewidencji;
 - 4) przeprowadzaniu skontrum dokumentacji;
 - 5) porządkowaniu przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 6) udostępnianiu przechowywanej dokumentacji;
 - 7) wycofywaniu dokumentacji ze stanu Archiwum UMK w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 8) przeprowadzaniu kwerend archiwalnych, czyli poszukiwaniu w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
 - 9) brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej;
 - 10) sporządzaniu rocznych planów i sprawozdań z działalności Archiwum UMK.

§ 7

W zakresie działalności naukowo-dydaktycznej Archiwum UMK prowadzi prace dotyczące m.in.:

- 1) historii nauki i szkolnictwa wyższego, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów UMK;
- 2) archiwistyki i zarządzania dokumentacją;
- 3) praktyk archiwalnych dla studentów archiwistyki i zarządzania dokumentacją;
- 4) opracowania i redagowania wydawnictw dotyczących dziejów UMK, organizacji, stowarzyszeń oraz osób z nim związanych.

§ 8

W zakresie działalności informacyjnej i dokumentacyjnej Archiwum UMK prowadzi prace dotyczące m.in.:

- 1) działalności popularyzującej wiedzę o materiałach archiwalnych i archiwach, w postaci wydawnictw, prezentacji, pokazów, wystaw, filmów, stron internetowych itp.;
- 2) gromadzenia informacji o źródłach do dziejów UMK, jego pracowników i absolwentów;
- 3) udzielania informacji na temat dziejów UMK i własnego zasobu;
- 4) przeprowadzania wywiadów z pracownikami UMK, nagrywania wspomnień itp.

Rozdział 4 **Obsada i obowiązki pracowników Archiwum UMK**

§ 9

1. Za działalność Archiwum UMK odpowiada kierownik Archiwum UMK.
2. Przełożonym służbowym pracowników Archiwum UMK jest rektor, a przełożonym bezpośrednim kierownik Archiwum UMK.
3. Kierownik kieruje i reprezentuje Archiwum UMK.
4. Kierownik Archiwum UMK jest odpowiedzialny za:
 - 1) nadzór w zakresie kancelaryjno-archiwalnym;
 - 2) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, zgodnie z zasadami obowiązującymi w UMK;
 - 3) promocję zasobu i działalności Archiwum UMK na zewnątrz;
 - 4) organizację i poziom działalności prowadzonej w Archiwum UMK;
 - 5) zabezpieczenie zasobu UMK – materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 - 6) majątek Archiwum UMK.

§ 10

1. Kierownik Archiwum UMK składa rektorowi roczne sprawozdanie i plan pracy, zatwierdzone uprzednio przez Radę Archiwum, natomiast pracownik Oddziału Zamiejscowego Archiwum UMK przesyła prorektorowi ds. Collegium Medicum w Bydgoszczy sprawozdanie roczne i plan pracy.
2. Kierownik Archiwum UMK i pracownik Oddziału Zamiejscowego Archiwum UMK sporządzają sprawozdania roczne z działalności archiwum w terminie do końca lutego roku następnego po roku sprawozdawczym.
3. W sprawozdaniu powinny być zamieszczone następujące dane:
 - 1) sprawy organizacyjne;
 - 2) opis lokalu i sprawy personelu Archiwum UMK;
 - 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 wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 6) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających z zasobu;
 - 7) działalność magazynów podręcznych przy komórkach organizacyjnych oraz Oddziału Zamiejscowego Archiwum UMK w Bydgoszczy;
 - 8) informacje o opracowaniu zasobu i pomocach ewidencyjnych;
 - 9) prace naukowo-badawcze i działalność popularyzatorska pracowników archiwum.
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 przesylek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci tradycyjnej – liczbę teczek aktowych, pudeł, paczek z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

§ 11

Kierownik Archiwum UMK sporządza roczny plan pracy archiwum, który winien być przygotowany do końca grudnia każdego roku na rok następny i przedłożony do akceptacji rektorowi lub wyznaczonemu przez niego właściwemu prorektorowi.

§ 12

W razie zmiany na stanowisku kierownika Archiwum UMK, przekazanie archiwum nowemu kierownikowi odbywa się protokolarnie.

Rozdział 5

Lokal i wyposażenie Archiwum UMK

§ 13

1. Lokal Archiwum UMK zapewnia realizację wszystkich zadań i powinien składać się z:
 - 1) pomieszczeń biurowych dla pracowników;
 - 2) pracowni naukowej – miejsca udostępniania dokumentacji;
 - 3) pomieszczeń magazynowych o powierzchni zapewniającej miejsce na stały dopływ akt;
 - 4) pracowni konserwacji materiałów archiwalnych lub możliwości korzystania z pracowni innych komórek uniwersyteckich.
2. Pomieszczenia Archiwum UMK powinny spełniać wymogi bhp i ppoż.

§ 14

W pomieszczeniach magazynowych Archiwum UMK do przechowywania dokumentacji w postaci tradycyjnej zapewnia się warunki odpowiednie do realizacji zadań archiwum oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem w drzwi antywłamaniowe, alarm przed 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, drabiny, koce gaśnicze, itp.;

- 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 przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 15

1. Magazyny Archiwum UMK wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały przesuwane lub metalowe stacjonarne, oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi 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) komputer.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na oznaczeniu ich liczbą rzymską.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie powinny znajdować się 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) zabronione jest palenie tytoniu;
 - 4) nie powinny znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 5) jako źródeł światła sztucznego powinno się używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 6) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej i łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 7) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do „Instrukcji archiwalnej Archiwum UMK”;
 - 8) należy codziennie rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki te powinny być kontrolowane i analizowane przynajmniej raz w tygodniu;
 - 9) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie;
 - 10) przynajmniej raz w roku dokumentacja powinna być odkurzana przy pomocy specjalistycznego sprzętu.

§ 16

1. Wstęp do magazynów Archiwum UMK mają wyłącznie pracownicy Archiwum UMK, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przez rektora przedstawiciele organów kontrolnych, tylko w obecności archiwisty.
2. Dostęp do pomieszczeń magazynów podręcznych ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział 6

Archiwalna klasyfikacja akt i kształtowanie narastającego zasobu

§ 17

Podział zasobu archiwalnego na kategorie został określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz § 2 instrukcji kancelaryjnej.

§ 18

W zakresie kształtowania narastającego zasobu Archiwum UMK prowadzi:

- 1) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynów podręcznych działających przy komórkach organizacyjnych;
- 2) szkolenia dotyczące zakładania, prowadzenia i opisywania teczek zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- 3) szkolenia dotyczące przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych;
- 4) szkolenia w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UMK;
- 5) szkolenia w sprawie przygotowania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania w komórkach organizacyjnych;
- 6) szkolenia nowo przyjętych pracowników UMK w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Rozdział 7

Przejmowanie dokumentacji do Archiwum UMK

§ 19

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez okres 3 lat, licząc od 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu akt sprawy.
2. Po upływie terminu przechowywania dokumentacji w komórce organizacyjnej, Archiwum UMK przyjmuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.
3. Kwestie porządkowania dokumentacji w postaci aktowej reguluje § 49 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.
4. W uzgodnionych terminach poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (**wzór stanowią załączniki nr 2–7**) sporządzonych osobno dla kat. A w 4 egzemplarzach, dla kat. B w 3 egzemplarzach. Komórka organizacyjna przekazująca dokumentację do Archiwum UMK wypełnia rubryki spisu zdawczo-odbiorczego oznaczone od 1 do 6. Spis zdawczo-odbiorczy przesyłany jest do archiwum w formie elektronicznej w celu sprawdzenia poprawności sporządzenia. Spis podpisuje przygotowujący go pracownik z lewej strony pod tekstem i kierownik komórki organizacyjnej po prawej stronie spisu.
5. Pracownik archiwum przyjmując dokumentację sprawdza poprawność uporządkowania przekazywanej dokumentacji oraz jej zgodność ze spisem zdawczo-odbiorczym.
6. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik archiwum przejmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór podpisem złożonym na środku pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery bieżące z wykazu.

8. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna jako potwierdzenie przekazania dokumentacji do Archiwum UMK, 3 egzemplarze dla kat. A, 2 egzemplarze dla kat. B pozostawia się w archiwum. Jeden egzemplarz spisu akt kat. A otrzymuje właściwe archiwum państwowe.
9. Przejęte teczki (z wyłączeniem dokumentacji studenckiej w kampusie toruńskim) zostają oznaczone sygnaturą archiwalną składającą się z kolejnego numeru z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i kolejnego numeru pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.
10. Składy chronologiczne są przekazywane w 4 egzemplarzach na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (**wzór stanowi załącznik nr 8**).
11. Składy elektronicznych nośników danych są przekazywane w 4 egzemplarzach na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (**wzór stanowi załącznik nr 9**).

§ 20

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 może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz rektora.

Rozdział 8

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 21

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum UMK powinna być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Do końca roku 2017 obowiązują wcześniejsze przepisy kancelaryjno-archiwalne, oddzielne dla Archiwum UMK i Archiwum Zakładowego CM UMK.

§ 22

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci tradycyjnej, składów chronologicznych lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy Archiwum UMK nie dysponuje narzędziami, o których mowa § 29 ust. 1, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „Wykazie spisów zdawczo-odbiorczych” (**wzór stanowi załącznik nr 10**), zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez Archiwum UMK,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek, pudeł, nośników w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy od góry, pośrodku spisu, numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) w komórce organizacyjnej pozostaje jeden podpisany egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;

- 4) nanosi na każdą teczkę aktową (z wyłączeniem dokumentacji studenckiej dla kampusu toruńskiego), pudło, nośnik w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy zaznacza na teczce kolejny tom, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich akt (teczek), o których mowa w § 23 ust. 1.

§ 23

1. Archiwum UMK prowadzi dwie odrębne grupy spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych 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 UMK posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 29 ust. 1.

§ 24

1. Nie rzadziej niż raz na 5 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. Jeśli 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.
5. W przypadku, gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 **załącznika nr 4 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”**.

§ 25

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Uczelniane Centrum Informatyczne UMK (UCI);
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 26

Dokumentację w postaci tradycyjnej układa się w Archiwum UMK systemem bibliotecznym (pionowo) lub archiwalnym (poziomo) w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe pracowników i listy płac;
- 3) akta studenckie (według numerów immatrykulacyjnych od nr 1 począwszy, bez zachowania odrębności wydziałowych – w kampusie toruńskim; według wydziałów i spisów zdawczo-odbiorczych w kampusie bydgoskim).
- 4) spuścizny, dary i depozyty;
- 5) dokumentację audiowizualną;
- 6) dokumentację techniczną;
- 7) wycinki prasowe;
- 8) materiały ulotne;
- 9) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 10) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 27

1. Dokumentacja w postaci tradycyjnej zgromadzona w Archiwum UMK jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek, pudeł na nowe.
2. Archiwum UMK poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w pracowni konserwatorskiej.

§ 28

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum UMK, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik Archiwum UMK powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

§ 29

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 tradycyjnej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum UMK, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej (wykaz akt) w Archiwum UMK;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum UMK;
 - 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 magazynach Archiwum UMK;
 - 6) informowania właściwego archiwum państwowego o dokumentacji kat. A przechowywanej w Archiwum UMK;
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci tradycyjnej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;

- 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie 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.

§ 30

1. Archiwum UMK prowadzi następujące rodzaje ewidencji:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze;
 - 2) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 3) wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie;
 - 4) księgę udostępnień;
 - 5) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnianych materiałów archiwalnych;
 - 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej;
 - 7) spis dokumentacji niearchiwalnej;
 - 8) protokoły wycofania dokumentacji z zasobu archiwum;
 - 9) alfabetyczne kartoteki: studenckie i osobowe w formie tradycyjnej;
 - 10) inne pomoce w postaci tradycyjnej i elektronicznej: inwentarze książkowe, indeksy, skorowidze, katalogi, np. prac magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych;
 - 11) bazy danych.
2. Archiwum UMK prowadzi ewidencję wypożyczeń w postaci księgi udostępnień, rewersów (kart udostępniania akt) oraz bazy Użytkownik.
3. Ewidencję przechowuje się w Archiwum UMK wieczysto w oddzielnych teczkach. Nie wolno ich wypożyczać na zewnątrz.

Rozdział 9

Porządkowanie materiałów archiwalnych oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum UMK

§ 31

W zakresie opracowywania zasobu Archiwum UMK stosuje przepisy metodyczne obowiązujące w państwowej służbie archiwalnej. Dotyczy to również opracowywania dokumentacji nieaktowej (nagrań, filmów, fotografii, materiałów ulotnych) i spuścizn.

§ 32

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 33

1. Skontrum przeprowadza się na polecenie kierownika Archiwum UMK.
2. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się 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 UMK;
 - 3) datę oraz podpisy osób przeprowadzających skontrum.

§ 34

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 35

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 10 **Udostępnianie dokumentacji przez Archiwum UMK**

§ 36

1. Archiwum UMK udostępnia i wypożycza materiały archiwalne do celów służbowych komórkom organizacyjnym UMK oraz na żądanie państwowych organów kontrolnych, organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, wyłącznie na podstawie rewersu/zakładki lub karty udostępnienia akt (**wzór stanowią załączniki nr 11–12**).
2. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych dokumentów wyjętych z jednostek archiwalnych.
3. Komórki organizacyjne UMK przesyłają rewersy/zakładki na adres: Archiwum UMK w Toruniu, ul. Mickiewicza 2/4 (dotyczy zasobu w kampusie toruńskim) lub jego Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 13-15 (dotyczy zasobu w kampusie bydgoskim).
4. Zamówienia na materiały archiwalne należy składać z kilkudniowym wyprzedzeniem. Realizowane są również zamówienia składane za pomocą formularza elektronicznego i e-maila.
5. Materiały archiwalne udostępniane będą na podstawie prawidłowo wypełnionego rewersu/zakładki wypisanego oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej. Rewersy/zakładki nieprawidłowo wypełnione nie będą realizowane.

§ 37

1. Na korzystanie z materiałów archiwalnych wytworzonych przez inne komórki organizacyjne UMK zgodę wyraża rektor, prorektor ds. Collegium Medicum lub kanclerz Uniwersytetu oraz kierownik komórki organizacyjnej, do której materiały należą.
2. Wypożyczenie dokumentacji z Archiwum UMK dla celów służbowych komórkom organizacyjnym odbywa się na podstawie upoważnienia lub wniosku, w którym kierownik/dyrektor danej komórki organizacyjnej wskazuje osoby upoważnione do wypożyczania akt (**wzór stanowi załącznik nr 13**).
3. Korzystający z akt przejmuje na siebie odpowiedzialność za wypożyczone materiały archiwalne, z których korzysta, oraz za terminowy ich zwrot.
4. Akta wypożyczane są komórkom organizacyjnym UMK na okres 30 dni, licząc od momentu złożenia rewersu/zakładki. W przypadku konieczności przedłużenia tego terminu, wypożyczający informuje Archiwum UMK o przyczynie zwłoki oraz podaje przypuszczalny termin zwrotu akt.

§ 38

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum UMK odbywa się na podstawie rewersów/zakładek lub karty wypożyczenia/udostępnienia dokumentacji – dla osób z zewnątrz, sporządzanych przez zainteresowanego, zawierających co najmniej:
 - 1) datę wypożyczenia;
 - 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:

- a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
- b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
- c) dat skrajnych dokumentacji;
- d) sygnatury archiwalnej;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza UMK:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
- 2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom UMK wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała do Archiwum UMK. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje rektor, prorektor ds. Collegium Medicum lub kanclerz Uniwersytetu – zgodnie z § 37 ust. 1.
- 3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza UMK każdorazowo wymagane jest zezwolenie rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 39

- 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
- 2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych pism i przesylek;
 - 2) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 40

- 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
- 2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków w wypożyczonej z Archiwum UMK dokumentacji, archiwista sporządza protokół (**wzór stanowi załącznik nr 14**), w którym umieszcza się 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 dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum wieczysto w oddzielnej teczce.
- 4. Na podstawie protokołu kierownik Archiwum UMK zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 41

- 1. Archiwum UMK udostępnia materiały archiwalne powstałe co najmniej przed 30 laty, których ujawnienie nie narusza prawnie chronionych interesów Państwa Polskiego, jednostek organizacyjnych i obywateli, a także tajemnic prawnie chronionych.
- 2. Materiały archiwalne, od których powstania nie upłynęło 30 lat, mogą być udostępniane za zgodą rektora i kierownika Archiwum UMK po przedłożeniu odpowiednio umotywowanej prośby (**wzór stanowi załącznik nr 15**).
- 3. Obcokrajowcy lub podmioty międzynarodowe mogą korzystać z materiałów archiwalnych tylko za zgodą rektora po przedłożeniu prośby o udostępnienie.

§ 42

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówienia wyszukiwane są przez Użytkownika samodzielnie.
2. Użytkownik ma prawo, przy wyszukiwaniu informacji o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówienia, do korzystania z inwentarzy, kartotek, spisów, baz elektronicznych i innych pomocy archiwalnych, a także z biblioteki podręcznej Archiwum UMK.
3. Kierownik Archiwum UMK może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania oraz nieuporządkowanie zespołu. Udostępnia się tylko materiały wcześniej spaginowane.
4. Od decyzji kierownika Archiwum UMK przysługuje odwołanie do rektora.
5. Po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum UMK Użytkownik składa jeden jej egzemplarz do biblioteki podręcznej archiwum.
6. Materiały archiwalne posiadające kopie użytkowe udostępniane są w postaci reprodukcji (skanów, kserokopii). W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika Archiwum UMK, udostępniane są oryginały.

§ 43

1. Przez prace dyplomowe należy rozumieć: prace licencjackie, magisterskie i doktorskie.
2. Prace dyplomowe powstałe w UMK udostępniane są wyłącznie w celach naukowo-badawczych, oświatowych i kulturalnych na pisemny wniosek Użytkownika (**wzór stanowi załącznik nr 16**).
3. Powyższe ustalenia nie dotyczą autorów prac dyplomowych, samodzielnych pracowników naukowych oraz pracowników komórek organizacyjnych UMK korzystających z prac dla celów służbowych.
4. Studenci i doktoranci chcący skorzystać ze wspomnianych prac powstałych do 2005 roku powinni uzyskać pisemną aprobatę opiekuna naukowego.
5. Pozostali Użytkownicy pragnący skorzystać z prac dyplomowych powstałych do 2005 roku, powinni przedłożyć pisemne poparcie wniosku przez przełożonego lub kierownika instytucji, w której pracują.
6. Jeżeli osoba jest zainteresowana udostępnieniem więcej niż jednej pracy dyplomowej, na udostępnienie każdej pracy składa odrębny wniosek.

§ 44

1. Prace dyplomowe powstałe po 2005 roku mogą być udostępniane tylko w wypadku, gdy autor udzielił UMK zgody na ich udostępnianie w Archiwum UMK. Studenci i doktoranci chcący skorzystać z tych prac winni przedłożyć pisemną zgodę opiekuna naukowego. Pozostali Użytkownicy poparcie przełożonego lub kierownika instytucji, w której pracują.
2. Nauczyciele akademicki, posiadający, co najmniej stopień naukowy doktora, wypełniają wniosek z prośbą o udostępnienie prac dyplomowych, nie wymagający zgody, w którym określają cel kwerendy z zastrzeżeniem zapisów § 10 pkt 3 zarządzenia Nr 75 Rektora UMK z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum UMK (Biuletyn Prawny UMK Nr 5 poz. 173).
3. Jednorazowo udostępnia się do trzech prac dyplomowych.
4. Użytkownik może korzystać z prac dyplomowych przez okres 6 miesięcy od daty złożenia wniosku. Przerwa w korzystaniu z prac dłuższa niż 6 miesięcy powoduje wygaśnięcie ważności wniosku.
5. Żaden element pracy dyplomowej nie może być kopiowany (kserowany, skanowany, fotografowany). Przepis ten nie dotyczy autorów prac dyplomowych.

§ 45

1. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.
2. Prace dyplomowe w wersji elektronicznej udostępnia się na miejscu w pracowni naukowej, po pobraniu ich z Archiwum Prac Dyplomowych (APD).

§ 46

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

§ 47

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty jej udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum (**wzór stanowi załącznik nr 17**).

Rozdział 11

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum UMK

§ 48

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum UMK, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum i przekazuje do tej komórki.

§ 49

1. Wycofanie dokumentacji w postaci tradycyjnej z archiwum polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum UMK (**wzór stanowi załącznik nr 18**), zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci tradycyjnej z Archiwum UMK do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 50

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z Archiwum UMK polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
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 12

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 51

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania (określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy archiwalnej) upłynął oraz po uznaniu przez jednostkę organizacyjną i komórkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika Archiwum UMK, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
3. Wydzielaniu podlega dokumentacja niearchiwalna, określona symbolem kategorii archiwalnej, której okres przechowywania minął.
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum UMK przeprowadza archiwista. Powinno ono odbywać się systematycznie przynajmniej raz w roku.
5. Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum UMK polegają na:
 - 1) sprawdzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w celu wytypowania dokumentacji, której okres przechowywania minął;
 - 2) wydzieleniu z zasobu Archiwum UMK dokumentacji przewidzianej do wybrakowania i umieszczeniu jej w odrębnej grupie, w porządku, w której występowała w odpowiednich spisach zdawczo-odbiorczych;
 - 3) sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej (**wzór stanowi załącznik nr 19**) oraz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (**wzór stanowi załącznik nr 20**). Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w 2 egzemplarzach (wyłącznie dla Archiwum UMK), który podpisują przewodniczący oraz członkowie komisji.
6. Brakowanie odbywa się pod kierunkiem Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w skład której wchodzi:
 - 1) kierownik Archiwum UMK;
 - 2) pracownik z Archiwum UMK dla komórek organizacyjnych w kampusie toruńskim, lub pracownik z jego Oddziału Zamiejscowego dla komórek organizacyjnych w kampusie bydgoskim;
 - 3) koordynator do spraw czynności kancelaryjnych;
 - 4) dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą akta do wybrakowania.
7. Archiwum UMK składa wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do właściwego archiwum państwowego (**wzór stanowi załącznik nr 21**).
8. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt – jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji);
 - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;

- 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej (np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna, elektroniczna itp.);
 - 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących (np. dla dokumentacji aktowej w mb, dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w j.inw., mapy, fotografie w j.a.);
 - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla jednostki (komórki) organizacyjnej, która ją wytworzyła lub zgromadziła, a w przypadku ich braku – dla jednostki (komórki) organizacyjnej, która przejęła ich zadania lub kompetencje (**wzór stanowi załącznik nr 19**);
9. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać wybrakowaniu – 2 egzemplarze spisu;
 10. Po uzyskaniu zgody na brakowanie z właściwego archiwum państwowego następuje przekazanie wybrakowanej dokumentacji wraz z jednym egzemplarzem zezwolenia do firmy zajmującej się profesjonalnym i bezpiecznym niszczeniem makulatury.

§ 52

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pozostaje w komórkach organizacyjnych inicjują te komórki poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik komórki organizacyjnej po konsultacji i pod nadzorem archiwisty sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej.
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje rektor lub prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Spisy wybrakowanej, przewidzianej do zniszczenia dokumentacji sporządza się w 3 egzemplarzach i przesyła do Archiwum UMK.
5. Po uzyskaniu zgody na brakowanie z właściwego archiwum państwowego następuje przekazanie wybrakowanej dokumentacji wraz z jednym egzemplarzem zezwolenia do firmy zajmującej się profesjonalnym i bezpiecznym niszczeniem makulatury.

§ 53

1. W wyniku czynności opiniowania, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez rektora.
2. 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 tradycyjnej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo–odbiorczego,
 - c) adnotacji w starym spisie zdawczo–odbiorczym.
3. Spis zdawczo–odbiorczy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo–odbiorczych.

§ 54

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody z właściwego archiwum

państwowego, 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 UMK.

§ 55

1. Poszczególne komórki organizacyjne we własnym zakresie, po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie, przekazują makulaturę na zniszczenie.
2. Przed przekazaniem na makulaturę, komórka organizacyjna jest zobowiązana do zatarcia wszelkich danych osobowych na wspomnianej dokumentacji.
3. Przekazanie dokumentacji na makulaturę odbywa się wyłącznie z jednym egzemplarzem: spisu dokumentacji niearchiwalnej i protokołu brakowania.

§ 56

W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadanych, należy równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

Rozdział 13

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji UMK lub jego komórek organizacyjnych

§ 57

Dokumentacja archiwalna wytworzona w UMK w trakcie działalności jest przechowywana w Archiwum UMK. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie w przypadku likwidacji UMK.

§ 58

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn

Załącznik nr 1 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

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

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 archiwalnej UMK”

(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej nr

[illegible]

*) rubryki 7 i 8 wypełnia Archiwum UMK

Załącznik nr 3 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczętka komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Nazwa obiektu i lokalizacja	Tytuły projektu	Branża	Stadium	Ilość teczek	Nazwisko i imię projektanta	Data zakończenia oprac. proj.	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Załącznik nr 4 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczętka komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji fotograficznej nr

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne Nazwa tematu (osoba, obiekt, wydarzenie)	Data wykonania fotografii	Autor fotografii	Liczba pozyt./negat./fot. cyfr.	Kat. arch.	Uwagi (np. format)
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 5 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczętka komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji dźwiękowej nr

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne Tytuł nagrania	Data nagrania	Autor nagrania	Liczba jednostek (nośników)	Kat. arch.	Uwagi
-----	-----------------------	--	---------------	----------------	-----------------------------	------------	-------

1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 6 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji filmowej nr

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne Tytuł filmu	Data powstania filmu	Autor filmu	Liczba jednostek (nośników)	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 7 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy materiałów ulotnych nr

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne Tytuł wydarzenia	Data wydarzenia	Miejsce wydarzenia	Forma	Kat. arch.	Uwagi (np. format)
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 8 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczętka komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy
dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,
dla której dokonano pełnego/niepełnego/nie wykonano odwzorowania cyfrowego***

Lp.	Skrajne numery identyfikatorów (numery RPW z rejestru przesylek wpływających) znajdujące się na dokumentach przekazanych w kartonie	Nr kartonu	Liczba dokumentów	Rok rejestracji przesylek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum UMK	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

UWAGA: *) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dla składów elektronicznych nośników danych nr

[illegible]

Załącznik nr 10 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

[illegible]

Załącznik nr 11 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

Karta udostępnienia akt nr**)

..... pieczęć komórki organizacyjnej		..**)	..**)
Data 20r.	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

verte

.....

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt-tomów kart**

Data: / 20 r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... podpis oddającego akta	Akta zwrócono do archiwum Dnia / 20 r.	 podpis odbierającego akta archiwisty
---------------------------------	--	---

Załącznik nr 12 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

Rewers z zakładką

Rewers	
Komórka wypożyczająca	Imię i nazwisko zamawiającego
Tytuł teczeki	
Sygnatura	Data zamówienia
Podpis	

Zakładka	
Komórka wypożyczająca	Imię i nazwisko zamawiającego
Tytuł teczeki	
Sygnatura	Data zamówienia
Podpis	

Załącznik nr 13 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Toruń, dnia

UPOWAŻNIENIE*

Upoważniam Pana/Panią

[illegible]

do wypożyczenia akt z Archiwum UMK dla celów służbowych. **Upoważnienie ważne jest 3 lata.**

.....
(pieczęć i podpis kierownika/dyrektora)

* Proszę wskazać wszystkie osoby upoważnione do wypożyczania akt z Archiwum UMK

Załącznik nr 14 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczęćka Archiwum UMK)

P R O T O K Ó Ł

sporządzony dnia 20 r. w sprawie:

1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia, 3/ sporządzenia braków akt wypożyczonych z Archiwum UMK

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczone z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy/sekcja/wydział/zespół/biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik Archiwum UMK

Wypożyczający akta

.....
/podpis/

.....
/podpis/

Podpis bezpośredniego przełożonego
wypożyczającego akta

.....
/podpis/

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 15 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

....., dnia 20 r.

Nr

Prośba o udostępnienie materiałów archiwalnych

Imię i nazwisko

Adres/telefon/e-mail

.....

Nr i seria dowodu tożsamości:

Stopień zawodowy/Tytuł naukowy

Rok i kierunek studiów/miejsce pracy

Proszę o udostępnienie następujących materiałów przechowywanych w Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika:

.....

.....

.....

Opracowuję zagadnienie:

charakter pracy: twórczo-naukowa, magisterska, doktorska, inna*

.....

.....

.....

.....

Piszę pracę pod kierunkiem

Powołuję się na załączone polecenie:

.....

W razie opublikowania pracy zobowiązuję się do przesłania jednego egzemplarza do zbiorów Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika.

Zobowiązuję się do zacytowania wykorzystanych zasobów w przygotowanej przeze mnie pracy.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum UMK.

.....

podpis

UWAGA: *niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 16 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

....., dnia 20 r.

Wniosek o udostępnienie niepublikowanej pracy dyplomowej

Imię i nazwisko

Adres/telefon/e-mail

.....

Rok i kierunek studiów/miejsce pracy

Nr i seria dowodu tożsamości:

Stopień zawodowy/Tytuł naukowy

Proszę o udostępnienie pracy

licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej*

.....

imię i nazwisko autora pracy, tytuł pracy

.....

którą zamierzam wykorzystać dla potrzeb następującej działalności naukowo-badawczej lub dydaktycznej*

.....

.....

.....

.....
Zobowiązuję się przestrzegać przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.) oraz zasad korzystania z materiałów archiwalnych.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum UMK.

.....
podpis korzystającego

Opinia kierującego pracą licencjacką/magisterską albo promotora pracy doktorskiej:

.....

.....

.....

UWAGA: * niepotrzebne skreślić

.....
pieczętka i podpis

.....
pieczętka jednostki organizacyjnej

Decyzja w sprawie udostępnienia pracy:

.....

.....
data i podpis Kierownika Archiwum UMK

Załącznik nr 17 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

Ewidencja korzystających (metryczka)

.....
pieczęć Archiwum UMK

sygnatura

(autor, tytuł pracy)

[illegible]

Załącznik nr 18 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(pieczęć)

**Protokół wycofania dokumentacji
z ewidencji Archiwum UMK nr**

W dniu na wniosek kierownika
(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofano ze stanu Archiwum UMK następującą dokumentację:

Lp.	Sygnatura archiwalna (nr spisu zdawczo- odbiorczego/pozycja lub nr albumu studenta)	Tytuł teczki	Uwagi

archiwista:

komórka organizacyjna:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Załącznik nr 19 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
pełna nazwa jednostki organizacyjnej¹

Spis dokumentacji niearchiwalnej² podlegającej brakowaniu

.....³
kategorii B, BE, Bc⁴

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne⁵ (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna⁶	Tytuł jednostki⁷	Daty roczne⁸	Liczba jednostek⁹	Uwagi¹⁰
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

.....
data i miejsce sporządzenia spisu

.....
imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

¹ Pełna nazwa jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej).

² Wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna).

³ Pełna nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia.

⁴ Niewłaściwe skreślić.

⁵ Jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt).

⁶ Jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury.

⁷ W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczek nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule.

⁸ Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu.

⁹ W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów.

¹⁰ W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy też uszczegółowić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).

Załącznik nr 20 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

..... dnia 20 r.

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

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

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

.....

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

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

Załączniki: kart spisu

..... pozycji spisu

Załącznik nr 21 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej)

Archiwum Państwowe w Toruniu

Pl. Rapackiego

87-100 Toruń

Znak sprawy:

Data pisma:

Na podstawie § 9 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. 2015, poz. 1743) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym spisie.

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez (nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana). Dokumentacja była kwalifikowana na podstawie: (podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej tj. data i pełna nazwa aktu wprowadzającego jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt)). Brakowaniu podlega dokumentacja: (informacja o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej – np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna, itp.) z lat (określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna) w ilości (informacja o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób – np. dla dokumentacji aktowej w mb, mapy, fotografie w j. a.).

Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla (wymienić nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).

Zał.: 2 egz. spisu dokumentacji
niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)