

*Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Akademii Sztuk Pięknych
w Gdańsku*

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 31/2024
z dnia 6 maja 2024 r.*

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO AKADEMII
SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU**

GDAŃSK 2024

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2. Organizacja i zadania Archiwum.....	4
Rozdział 3. Obsada Archiwum.....	5
Rozdział 4. Lokal i wyposażenie Archiwum.....	6
Rozdział 5. Przejmowanie dokumentacji do Archiwum.....	8
Rozdział 6. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.....	10
Rozdział 7. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum.....	12
Rozdział 8. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum.....	13
Rozdział 9. Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum.....	15
Rozdział 10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	16
Rozdział 11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gdańsku.....	17
Rozdział 12. Sprawozdawczość Archiwum.....	17
Załączniki do Instrukcji Archiwalnej Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku	19

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku zwaną dalej Akademią oraz postępowanie w Archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

1. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Akademii oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum 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 Archiwum Państwowego w Gdańsku może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 3.

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, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum;
 - 2) Prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum;
 - 3) Prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) Sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gdańsku;
 - 5) Prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie Archiwum;
 - 6) Informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nielektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) Są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) Są zabezpieczone przed utratą, przez co najmniej sporządzanie 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

§ 4.

1. W Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku funkcjonuje jedno Archiwum usytuowane w strukturze organizacyjnej Akademii.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum spełnia ten system lub jego moduł.

§ 5.

Do zadań Archiwum należy:

- 1) Przejmowanie dokumentacji:
 - a) Spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 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;
 - d) Niearchiwalnej po podmiotach i jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Rektor lub inny organ Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku,
- 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 w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

- 7) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli 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 i stanu dokumentacji w Archiwum;
- 10) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych. Niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada Archiwum

§ 6.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań Archiwum, o których mowa w § 5.
2. Liczba pracowników Archiwum musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum.
3. W przypadku zatrudnienia w Archiwum, co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace Archiwum.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje Dyrektor Administracyjny.

§ 7.

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 Akademii.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Akademii.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawiczek).

§ 8.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie Archiwum nowemu archiwście lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie Archiwum

§ 9.

1. Archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku mieści się przy ul. Chlebnickiej 13/16 w Gdańsku.
2. Lokal Archiwum składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Rektora, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 10.

W pomieszczeniu magazynowym Archiwum do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań Archiwum oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 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.

§ 11.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) Ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwane (jezdne) zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz 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.
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 pomieszczeniach magazynowych:
 - 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 płytka ceramiczna, 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.

§ 12.

Wstęp do pomieszczenia magazynowego Archiwum jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do Archiwum

§ 13.

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez Archiwum oznacza uznanie jej za dokumentację Archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do Archiwum. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 14.

1. W systemie EZD przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
2. Przekazanie uprawnień, o którym mowa w ust. 1, może następować automatycznie po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej.
3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 1, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
4. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 1.

§ 15.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Akademii i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 16.

Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do Archiwum polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:

1. Dla całego spisu:
 - 1) nazwę Akademii i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - 2) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,
 - 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - 4) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - 6) datę przekazania spisu;
2. Dla każdej pozycji spisu:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 17.

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 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 18.

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku, gdy Archiwum nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 3 ust. 1, 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,
 - 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 w spisie;
2. Nanosi na spis zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
3. Pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
4. Nanosi na każdą teczkę aktową 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, 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 w Archiwum;

6. Odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 19.

§ 19.

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 komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Gdańsku ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Archiwum posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 3 ust.1.

§ 20.

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. 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 instrukcji kancelaryjnej.

§ 21.

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

- 1) Polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku;
- 2) Przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 22.

Dokumentację w postaci nielektronicznej układa się w Archiwum w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) Materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) Dokumentację ze składu chronologicznego;
- 3) Informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 23.

1. Dokumentacja w postaci nielektronicznej zgromadzona w Archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Gdańsku.

§ 24.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Rektor powiadamia właściwe organy, a także Archiwum Państwowe w Gdańsku.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum

§ 25.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 26.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku, komisja skontrolująca składająca się, z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) Spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;

- 2) Spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum;
- 3) Podpisy członków komisji.

§ 27.

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

§ 28.

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 Archiwum Państwowego w Gdańsku, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum

§ 29.

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.

§ 30.

1. Dokumentację w postaci nielektronicznej udostępnia się poprzez:
 - 1) Umożliwienie do niej wglądu na miejscu w Archiwum lub;
 - 2) 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 do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 31.

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

§ 32.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum odbywa się na podstawie wniosku sporządzonego przez zainteresowanego zawierającego, co najmniej:

- 1) Datę;
 - 2) Nazwę wnioskującego;
 - 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) Dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) Informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) Imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) W przypadku osób spoza Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku:
 - a) Cel udostępnienia,
 - b) Uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Administracyjny albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku wymagane jest zezwolenie Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 33.

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, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) Nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 34.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z Archiwum 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 dokumentacji;
 - 2) Drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) Trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu Rektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 35.

Archiwista w sposób określony w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do Archiwum.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum

§ 36.

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

§ 37.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum polega na:
 - 1) Sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum, 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 nieelektronicznej z Archiwum do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 38.

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z Archiwum 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 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 39.

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 komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Administracyjny.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

§ 40.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

§ 41.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Państwowe w Gdańsku 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.

§ 42.

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

§ 43.

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.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gdańsku

§ 44.

Archiwum na podstawie przepisów art. 35, ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach jest uprawnione do posiadania zasobu historycznego i nie ma obowiązku przekazywania ich do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

§ 45.

W systemie EZD przekazując do Archiwum Państwowego w Gdańsku materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz sporządza się ich spisy.

§ 46.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gdańsku jest przechowywana przez Archiwum.

Rozdział 12

Sprawozdawczość Archiwum

§ 47.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum i stanu dokumentacji w Archiwum w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Rektorowi, Dyrektorowi Administracyjnemu oraz Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Gdańsku.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się, co najmniej następujące informacje:
 - 1) Imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) Opis lokalu Archiwum;
 - 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 materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Gdańsku;
 - 7) Ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, 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:

- Zał. nr 1 – Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniu magazynowym Archiwum.
- Zał. Nr 2 – Formularz służący do ewidencjonowania udostępnień dokumentacji z archiwum zakładowego
- Zał. Nr 3 – Formularz służący do ewidencjonowania materiałów archiwalnych – aktowych, przekazywanych do Archiwum Państwowego w Gdańsku
- Zał. Nr 4 – Formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt
- Zał. Nr 5 – Formularz spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
- Zał. Nr 6 – Wzór wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Zał. Nr 7 – Formularz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

Załącznik nr 1
do instrukcji archiwalnej

Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych Archiwum

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

Formularz służący do ewidencjonowania udostępnień dokumentacji z archiwum zakładowego

Lp.	Tytuł teczki	Sygnatura archiwalna	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Nazwa komórki organizacyjnej	Podpis osoby wypożyczającej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

**Załącznik nr 3
do instrukcji archiwalnej**

**Formularz służący do ewidencjonowania materiałów archiwalnych – aktowych, przekazywanych
do Archiwum Państwowego w Gdańsku**

Gdańsk, dnia

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
posiadającej materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych aktowych
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)
z lat (roczne daty skrajne przekazywanych akt)
przekazanych do Archiwum Państwowego w Gdańsku

Lp. ¹	Oznaczenie kancelaryjne ² (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ³	Tytuł jednostki archiwalnej ⁴ (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)	Roczne daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Spis zakończono na poz....., zawiera jednostek archiwalnych

Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....
(podpis dyrektora/z up. dyrektora APGd)

.....
(podpis przekazującego –kierownika
jednostki organizacyjnej/z up.
kierownika jednostki organizacyjnej)

¹ Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

² Jeżeli było stosowane

³ Jeżeli była stosowana

⁴ Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania

Załącznik nr 5
do instrukcji archiwalnej

Formularz spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

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

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, której
dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)*

Spis dokumentacji niearchiwalnej

Lp.	Znak akt/znak sprawy**	Sygn. archiwalna***	Tytuł jednostki****	Daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi*****
1	2	3	4	5	6	7

Data i miejsce sporządzenie spisu:

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis (zalecany jest także podpis):

* jeżeli dotyczy;

** w przypadku, gdy było stosowane;

*** jeżeli nie był stosowany informację, że spis powstał z natury;

**** w przypadku stosowania wykazu akt tytuł powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu

***** w szczególności rodzaj dokumentacji lub nośnika, informacje o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostki.

Załącznik nr 6
do instrukcji archiwalnej

Wzór wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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

Archiwum Państwowe
w Gdańsku
ul. Wałowa 5
80-858 Gdańsk

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. 2019, poz. 246) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym spisie.

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez (*nazwa organu lub jednostki 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 organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku - dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje*).

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

