

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Rektora Nr 126/2025

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA

ARCHIWUM UNIWERSYTETU W SIEDLCACH

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Zakres działania Archiwum Uniwersytetu	3
III.	Lokal Archiwum Uniwersytetu i jego wyposażenie	4
IV.	Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu	5
V.	Ewidencja i przechowywanie akt w Archiwum Uniwersytetu	7
VI.	Wydzielanie i brakowanie dokumentacji	9
VII.	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uniwersytetu	10
VIII.	Wycofywanie dokumentacji z ewidencji Archiwum Uniwersytetu	11
IX.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.....	11

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Karta udostępnienia dokumentacji.
3. Karta zastępcza dokumentacji.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
5. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.
7. Protokół wycofania akt z ewidencji Archiwum Uniwersytetu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Archiwum Uniwersytetu w Siedlcach (zwane dalej „Archiwum” lub „Archiwum Uniwersytetu”) działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r.;
 - 2) statutu Uniwersytetu w Siedlcach;
 - 3) regulaminu Archiwum Uniwersytetu;
 - 4) niniejszej Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zwanej dalej „Instrukcją archiwalną”.
2. Instrukcja archiwalna określa organizację i zakres działania Archiwum Uniwersytetu w Siedlcach oraz postępowanie w Archiwum Uniwersytetu z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2

1. Zasób zgromadzony w Archiwum Uniwersytetu jest częścią państwowego zasobu archiwalnego.
2. Na zasób Archiwum Uniwersytetu składają się materiały archiwalne kategorii A i dokumentacja niearchiwalna kategorii B, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej nośników, powstałe w wyniku oraz w związku z działalnością Uniwersytetu.
3. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (zwanym dalej „JRWA”) obowiązującym w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

II. Zakres działania Archiwum Uniwersytetu

§ 3

1. Archiwum Uniwersytetu jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną. Do zakresu jego działania należy w szczególności:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych UwS;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uniwersytetu w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu lub zniszczeniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego;
 - 8) utrzymywanie stałej współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

3. Dla dokumentacji prowadzonej w systemie EZD funkcję archiwum spełnia ten system.
4. Archiwum UwS w zakresie funkcjonowania systemu EZD ściśle współpracuje z powołanym w UwS koordynatorem czynności kancelaryjnych.
5. Szczegółowy zakres działania i zakres udostępniania zasobów Archiwum określa Regulamin Archiwum Uniwersytetu nadany przez Rektora.
6. Nadzór merytoryczny nad zasobem Archiwum Uniwersytetu sprawuje Archiwum Państwowe w Siedlcach.

III. Lokal Archiwum Uniwersytetu i jego wyposażenie

§ 4

1. Pomieszczenia Archiwum Uniwersytetu znajdują się w części parterowej Biblioteki Głównej Uniwersytetu oraz w Domach Studenta Nr 5 i Nr 1.
2. Lokale Archiwum Uniwersytetu powinny zapewniać realizację wszystkich zadań. W tym celu powinny spełniać podstawowe wymagania, czyli posiadać:
 - 1) magazyny o powierzchni zapewniającej miejsce na dopływ akt z uwzględnieniem rezerwy na minimum 10 lat;
 - 2) pracownię naukową/czytelnię akt;
 - 3) pomieszczenia biurowe dla pracowników;
 - 4) pomieszczenie na podstawowe czynności konserwatorskie.
3. Pomieszczenia magazynowe powinny spełniać podstawowe wymagania BHP i przeciwpożarowe.
4. Magazyny powinny być suche, widne i posiadać sprawną wentylację.
5. Punkty świetlne powinny być zaopatrzone w szczelne klosze ochronne, a regały nie powinny być ustawione bezpośrednio pod nimi. Jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie powinno przekraczać 200 luksów.
6. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w regały metalowe w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odległość między regałami powinna zapewniać swobodny dostęp do półek min. 75 cm), instalację alarmową i monitoring oraz sprzęt przeciwpożarowy, sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura i wilgotność powietrza powinny wynosić: 14°C - 18°C, 30% - 50% - dla dokumentacji papierowej, 3°C - 18°C, 20% - 50% - dla fotografii, 8°C - 18°C, 20% - 50% - dla taśm magnetycznych do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku, 12°C - 18°C, 30% - 40% - dla informatycznych nośników danych). Warunki temperatury i wilgotności są kontrolowane codziennie i rejestrowane co najmniej raz w tygodniu.
7. Regały w magazynie archiwalnym powinny być oznaczone.
8. Archiwum Uniwersytetu powinno być zabezpieczone przed włamaniem.
9. Na drzwiach Archiwum Uniwersytetu jest umieszczony napis „Archiwum Uniwersytetu” oraz informacja o godzinach pracy archiwistów.
10. Prawo wstępu do magazynów Archiwum Uniwersytetu posiadają jedynie archiwiści, ich bezpośredni przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia i w obecności pracownika archiwum.
11. Po zakończeniu pracy pomieszczenia Archiwum Uniwersytetu są zamykane, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Jeden komplet kluczy jest w posiadaniu archiwistów, którzy po zakończeniu pracy oddają go w zaplombowanym woreczku portierowi (portier

odnotowuje ten fakt w rejestrze), drugi komplet (w zalakowanej kopercie lub woreczku) winien być złożony w depozycie, w pomieszczeniu portierni.

12. W sytuacjach nadzwyczajnych (np. zagrożenia pożarowego, awarii instalacji itp.) do pomieszczeń magazynów Archiwum Uniwersytetu może wejść pracownik techniczny / Osiedla Studenckiego. Pracownik ten musi wpisać się do książki poboru kluczy na portierni i poinformować o tym fakcie dyrektora Archiwum.
13. W Archiwum Uniwersytetu nie wolno:
 - 1) stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 2) instalować rur i przewodów wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, chyba że są zabezpieczone w taki sposób, że nie zagrażają przechowywanej dokumentacji;
 - 3) przechowywać przedmiotów niestanowiących jego wyposażenia;
 - 4) instalować elektrycznych urządzeń grzewczych.

IV. Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu

§ 5

1. Akta spraw zakończonych po upływie dwu letniego okresu ich przechowywania w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu w terminie uzgodnionym z archiwistą.
2. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za współpracę z Archiwum Uniwersytetu i prawidłowe przygotowanie akt do przekazania.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są przekazać akta do Archiwum Uniwersytetu kompletnymi rocznikami, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych według JRWA, prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.
4. Archiwum Uniwersytetu może odmówić przyjęcia akt uporządkowanych nieprawidłowo lub nieprawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji Archiwum Uniwersytetu zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej, która ww. akta przekazała.

§ 6

1. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii A, B50 i BE50:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku zgodnym z kolejnością spisu spraw (od numeru 1 na górze teczki), a w ramach spraw chronologicznie,
 - b) wyłączeniu zbędnych kopii tych samych przesylek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw lub wykazów dokumentów,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) przesnurowaniu dokumentacji (zasada ta nie dotyczy dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana np. dokumentacja techniczna, fotografie),
 - f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 3 cm. Jeżeli grubość teczki przekracza 3 cm należy podzielić ją na tomy,

- g) ponumerowaniu (jedynie kat. A) zapisanych stron ołówkiem zwykłym, przez naniesienie numeru w prawym górnym rogu. Liczbę stron w teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki przez uczynienie adnotacji: „Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - h) opisaniu teczek aktowych zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszej instrukcji,
 - i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej ze spisu zdawczo-odbiorczego,
 - j) w przypadku przekazywania fotografii powinny one zostać umieszczone w kopertach i opisane miękkim ołówkiem. Opis powinien zawierać: miejsce, nazwiska i imiona osób znajdujących się na fotografii, nazwy obiektów, datę wykonania, nazwisko i imię autora fotografii oraz informację o tym, komu przysługują autorskie prawa majątkowe,
 - k) w przypadku odrębnych zbiorów fotografii sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze zawierające w tytule ww. elementy opisu,
 - l) przy przekazywaniu do Archiwum Uniwersytetu nagrań audiowizualnych i nośników danych należy:
 - nośnik oznakować w sposób trwały symbolem jednostki organizacyjnej i symbolem kwalifikacyjnym z JRWA (w przypadku nośników na których zapisano dokumentację nietworzącą akt spraw) lub pełnym znakiem sprawy, z którą powiązany jest nośnik (w przypadku nośników stanowiących część akt sprawy prowadzonej w postaci papierowej),
 - opakować każdy nośnik, w zależności od jego rodzaju, w celu zabezpieczenia go przed uszkodzeniem mechanicznym,
 - opisać opakowanie z nośnikiem datą, miejscem i tytułem wydarzenia, podać dane techniczne nośnika, oraz nazwisko autora,
 - ułożyć nośniki z nagraniami w kolejności chronologicznej, w ramach wydarzenia, którego dotyczą;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej :
- a) odłożeniu do teczek spisów spraw;
 - b) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych tekturowych teczkach o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy podzielić ją na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej ze spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 7

1. Przekazanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Gotowe spisy zdawczo-odbiorcze należy przesłać w postaci elektronicznej na adres: archiwum@uws.edu.pl, w celu ich weryfikacji. Przekazanie dokumentacji możliwe jest dopiero po zatwierdzeniu spisu przez pracownika Archiwum oraz ustaleniu terminu z Archiwum.

3. Pracownik Archiwum Uniwersytetu, przyjmując dokumentację, sprawdza jej zgodność ze spisem zdawczo-odbiorczym. Przy tej czynności może być obecny przedstawiciel jednostki organizacyjnej UwS, która dokumentację przekazuje.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych kat. A (w 4 egzemplarzach) i dokumentacji niearchiwalnej kat. B (w 3 egzemplarzach).
5. Odrębne spisy sporządza się dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. technicznej, audiowizualnej).
6. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery bieżące z wykazu.
7. Identyczną zasadę stosuje się przy przekazywaniu „Składów chronologicznych EZD” i „Składów elektronicznych nośników danych”.
8. Wszystkie wzory spisów zdawczo-odbiorczych zamieszczono w załącznikach do instrukcji kancelaryjnej.
9. Spis zdawczo-odbiorczy przekazywany jest w postaci papierowej.
10. W przypadku gdy do przekazywanych akt spraw dołączone były informatyczne nośniki danych, do spisu zdawczo-odbiorczego dołącza się spis informatycznych nośników danych.

V. Ewidencja i przechowywanie akt w Archiwum Uniwersytetu

§ 8

1. Po sprawdzeniu stanu zewidencjonowania i uporządkowania dokumentacji archiwista uczelniany przejmuje akta do Archiwum Uniwersytetu.
2. Po sprawdzeniu i przyjęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych archiwista kolejno:
 - 1) rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji;
 - 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy kolejny numer spisu, wynikający z wykazu spisów;
 - 3) podpisuje i oznacza datą spis zdawczo-odbiorczy i pozostawia w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu;
 - 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, to jest numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie. W przypadku teczki przekazanej w kilku tomach zarejestrowanych pod jedną pozycją spisu, każdy tom otrzymuje sygnaturę archiwalną trzyczłonową;
 - 5) umieszcza na spisie zdawczo-odbiorczym informacje o miejscu przechowywania dokumentacji w magazynie archiwalnym;
 - 6) odkłada egzemplarze spisów do odpowiednich zbiorów spisów.
3. Archiwum Uniwersytetu prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji;
 - 3) zbiór III stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A, które przesyła się co roku do właściwego Archiwum Państwowego.

4. W Archiwum Uniwersytetu mogą być stosowane również inne rodzaje ewidencji np. inwentarze kartkowe, skorowidze alfabetyczne itp.
5. Archiwum Uniwersytetu prowadzi ewidencję wypożyczeń dokumentacji do jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 9

1. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:
 - 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez UwS;
 - 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 3) Zarządzenia Rektora Nr 53/2018 z dnia 18 czerwca 2018 roku w sprawie ochrony danych osobowych na Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach.
2. Sposób przechowywania dokumentacji tradycyjnej w Archiwum Uniwersytetu powinien zapewniać ochronę dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz pozwalać na ekonomiczne wykorzystanie miejsca w magazynach archiwalnych.
3. Układ teczek na półkach może być:
 - 1) pionowy - system biblioteczny (od lewej do prawej);
 - 2) poziomy - teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur.
4. Wybór układu teczek w Archiwum Uniwersytetu pozostawia się archiwście, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.
5. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”), zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach.
6. W wydzielonym miejscu przechowuje się dokumentację przejętą ze składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych.
7. Teczki aktowe zawierające materiały archiwalne (akta kategorii „A”) oraz dokumentację o dłuższym okresie przechowywania powinno przechowywać się w specjalnych tekturowych pudłach archiwalnych.
8. Pudła powinny być opisane przez umieszczenie na grzbiecie co najmniej:
 - 1) nazwy Uczelni;
 - 2) nazwy jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła/zgromadziła lub przekazała;
 - 3) symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji przechowywanej w pudle;
 - 4) kategorii archiwalnej a w przypadku akt kategorii B także okresu przechowywania;
 - 5) roku/okresu z jakiego pochodzi dokumentacja;
 - 6) sygnatur archiwalnych dokumentacji.

§ 10

1. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum Uniwersytetu jest poddawana okresowym przeglądom w celu odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub zniszczone materiały archiwalne poddaje się konserwacji.
3. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu przekazanych do Archiwum Uniwersytetu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
4. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku danych, pod warunkiem że zapisane na nich dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiających ich szybkie odnalezienie i aktualizowane co kilka lat.

5. Jeżeli nie można wykonać kopii bezpieczeństwa, ze względu na uszkodzenie nośnika:
 - 1) odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając: datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika, imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację, informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika;
 - 2) odnotowuje się to w spisie zdawczo-odbiorczym informatycznych nośników danych.

§ 11

1. Na wniosek Rektora lub Dyrektora właściwego Archiwum Państwowego w Archiwum Uniwersytetu przeprowadza się skontrum dokumentacji.
2. Skontrum polega na porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w Archiwum Uniwersytetu oraz na stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
3. Skontrum przeprowadza powołana przez Rektora komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
4. Z przeprowadzenia skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, ale była przechowywana w Archiwum Uniwersytetu;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 12

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej do Archiwum Uniwersytetu w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 6-7 niniejszej instrukcji, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

VI. Wydzielanie i brakowanie dokumentacji

§ 13

1. W pierwszym kwartale każdego roku archiwista dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych w celu:
 - 1) wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BE”, podlegającej w danym roku ekspertyzie;
 - 2) wydzielenia na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
2. Wydzielenia dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Rektora nadzorującego działalność Archiwum Uniwersytetu.
3. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 2, należy:
 - 1) zatwierdzenie wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BE” podlegającej ekspertyzie Archiwum Państwowego;
 - 2) zatwierdzenie zakwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „B”) do zniszczenia lub przedłużenie okresu jej przechowywania;

- 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której załącznikiem jest spis tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”), może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „B”).
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy wydzielić i przechować w kolejności wyszczególnienia ich w spisie do czasu otrzymania zezwolenia na ich zniszczenie.
6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (załącznik Nr 6 niniejszej instrukcji) i jej spis (załącznik Nr 5) komisja przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia.
7. Wniosek o brakowanie dokumentacji wraz z jej spisem należy przesłać do właściwego Archiwum Państwowego w celu otrzymania zgody na brakowanie.
8. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji proponowanej do zniszczenia, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania oraz sporządzenia nowych spisów zdawczo-odbiorczych.
9. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub ekspertyzy akt kategorii BE Archiwum Państwowe uzna całość lub część dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany do jej uporządkowania i sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
10. Dyrektor Archiwum Uniwersytetu, po uzyskaniu zezwolenia przekazuje akta na makulaturę lub zniszczenie dokonuje adnotacji o ich wybrakowaniu lub zniszczeniu we właściwych spisach zdawczo-odbiorczych.
11. Do procedury brakowania mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
12. Dokumentacja z procedury brakowania stanowi dokumentację archiwalną kategorii A i jest przechowywana przez Archiwum Uniwersytetu.

VII. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uniwersytetu

§ 14

1. Archiwum Uniwersytetu udostępnia materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się:
 - 1) udostępnianie dokumentacji na miejscu w siedzibie Archiwum;
 - 2) wypożyczanie jej poza obręb lokalu Archiwum.
3. Szczegółowe warunki udostępniania akt określa Regulamin Archiwum Uniwersytetu.
4. W niezbędnych przypadkach na wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wypożycza się materiały archiwalne kat. A i dokumentację niearchiwalną kat. B przechowywane w zbiorach Archiwum Uniwersytetu.
5. Przy wypożyczeniu stosuje się załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji (Karta udostępnienia akt).
6. Wypożyczanie z Archiwum Uniwersytetu dokumentacji do celów służbowych jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym uprawnionym podmiotom następuje na podstawie odpowiedniego upoważnienia do kontroli lub pisemnego wniosku

zainteresowanego podmiotu, zaaprobowanego przez Rektora Uniwersytetu w Siedlcach lub osobę przez niego upoważnioną.

7. 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.

VIII. Wycofywanie dokumentacji z ewidencji Archiwum Uniwersytetu

§ 15

1. W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum Uniwersytetu, archiwista na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z Archiwum Uniwersytetu i przekazuje do tej jednostki.
2. Sytuacja, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności dokumentacji sprawy ponownego zatrudnienia osoby, z którą rozwiązano wcześniej stosunek pracy oraz studenta i doktoranta, którzy wznowili studia.
3. Wycofanie dokumentacji z Archiwum Uniwersytetu polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum Uniwersytetu. Załącznik Nr 7 niniejszej instrukcji;
 - 2) wykreśleniu dokumentacji z ewidencji Archiwum Uniwersytetu i uczynieniu na właściwym spisie zdawczo-odbiorczym adnotacji o wycofaniu dokumentacji.
4. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z Archiwum Uniwersytetu polega na udzieleniu uprawnień do sprawy kierownikowi jednostki organizacyjnej UwS, na jego wniosek, lub pracownikowi wskazanemu we wniosku.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w postaci elektronicznej, w systemie EZD.
6. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 1.

IX. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 16

Przekazanie materiałów archiwalnych z Archiwum Uniwersytetu następuje w trybie ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na jej podstawie.