

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM
UNIwersYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE**

Spis treści

- Rozdział I. Przepisy ogólne
- Rozdział II. Organizacja i zadania Archiwum
- Rozdział III. Pracownicy Archiwum
- Rozdział IV. Lokal i wyposażenie Archiwum
- Rozdział V. Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum
- Rozdział VI. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- Rozdział VII. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum
- Rozdział VIII. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum
- Rozdział IX. Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum
- Rozdział X. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział XI. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- Rozdział XII. Sprawozdawczość Archiwum

Załączniki:

- Załącznik nr 1. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych
- Załącznik nr 2. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji ze składu chronologicznego
- Załącznik nr 3. Spis zdawczo-odbiorczy akt
- Załącznik nr 4. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- Załącznik nr 5. Karta udostępnienia akt
- Załącznik nr 6. Wniosek o udostępnienie dokumentacji archiwalnej/akt osobowych w Archiwum
- Załącznik nr 7. Zobowiązanie użytkownika w sprawie wykonania samodzielnych kopii w Archiwum
- Załącznik nr 8. Wniosek o udostępnienie nieopublikowanej pracy dyplomowej przechowywanej w Archiwum
- Załącznik nr 9. Protokół zaginięcia/uszkodzenia/braków wypożyczonych akt z Archiwum
- Załącznik nr 10. Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc podlegającej brakowaniu wytworzonej przez Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie
- Załącznik nr 11. Wniosek o zezwolenie na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie

Rozdział I Przepisy ogólne

§1

Instrukcja organizacji i zakresu działania Archiwum w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, zwana dalej Instrukcją archiwalną, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§2

Użyte w Instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **akta spraw załatwionych** – akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez okres dwóch lat pod opieką jednostki organizacyjnej, a następnie przekazywane do Archiwum;
- 3) **archiwista** – pracownik UWM realizujący zadania Archiwum;
- 4) **Archiwum** – Archiwum Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie będące jednostką organizacyjną w UWM;
- 5) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – ocena przydatności dokumentacji dla celów praktycznych, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej oraz przekazanie jej do zniszczenia;
- 6) **daty skrajne** – daty roczne założenia i zamknięcia teczki spraw;
- 7) **dokumentacja** – materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B);
- 8) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja o czasowym, praktycznym znaczeniu dla twórcy, podlegająca brakowaniu po upływie czasu przechowywania określonego przepisami, oznaczona symbolem B;
- 9) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, a którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.5 ust. 2b ustawy archiwalnej;
- 10) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 11) **jednostka organizacyjna UWM** – każda jednostka organizacyjna zgodnie z przepisami Statutu UWM oraz Regulaminu organizacyjnego UWM;
- 12) **jednolity rzeczowy wykaz akt - JRWA** – systematyczny wykaz haseł rzeczowych; oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostkach organizacyjnych UWM i Archiwum, wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B;

- 13) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osoba kierująca jednostką organizacyjną UWM lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, a także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy w UWM;
- 14) **kwalifikacja archiwalna** – ocena wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych (A, B);
- 15) **materiały archiwalne** – dokumenty przechowywane wiecześnie, oznaczane symbolem kategorii archiwalnej A;
- 16) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 17) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 18) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca w związku z załatwianiem spraw;
- 19) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
- 20) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 21) **symbol jednostki organizacyjnej** – zestaw symboli literowych stanowiący jej znak rozpoznawczy;
- 22) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 23) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 24) **teczka aktowa** – podstawowa jednostka fizyczna (archiwalna), w której gromadzi się zgodnie z obowiązującym wykazem akt dokumentację spraw pokrewnych treściowo;
- 25) **ustawa archiwalna** – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 r., poz. 164);
- 26) **UWM** – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, zamiennie Uniwersytet;
- 27) **znak sprawy** – oznaczenie nadawane pismom, pozwalające na ich identyfikację, składające się ze ściśle określonych elementów oddzielonych kropką – znak sprawy pozwala przyporządkować każde pismo do sprawy, której dotyczy.

§3

W Uniwersytecie czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.

§4

1. Zasób zgromadzony w Archiwum stanowi część narodowego zasobu archiwalnego.
2. Archiwum gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację - materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) - powstałą w trakcie działalności Uniwersytetu, w instytucjach, organizacjach i stowarzyszeniach

związanych z działalnością UWM oraz osób fizycznych związanych z UWM (spuścizny, darowizny i depozyty).

3. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
4. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Dyrektor Archiwum Państwowego w Olsztynie może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§5

1. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe, dokumenty elektroniczne, bez względu na sposób ich wytworzenia, przechowywane wiecześnie, oznaczane jako kategoria A.
2. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja inna niż określona w ust.1, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenie praktyczne. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B. W dokumentacji niearchiwalnej:
 - 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu za zgodą Archiwum Państwowego w Olsztynie. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie zamknięcia teczek aktowych;
 - 2) symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1; symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyframi) podlega ekspertyzie, którą przeprowadza Archiwum Państwowe w Olsztynie. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§6

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo 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 II Organizacja i zadania Archiwum

§7

Archiwum jest jednostką ogólnouczelnianą usytuowaną w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu.

§8

1. Zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej, informacyjnej i dokumentacyjnej.
2. Do podstawowego zakresu działania Archiwum należy:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UWM w zakresie właściwego postępowania z aktami, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim;
 - 2) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 3) przechowywanie, opracowywanie i ewidencjonowanie przejętej dokumentacji;
 - 4) zabezpieczanie i w miarę potrzeby konserwacja dokumentacji;
 - 5) udostępnianie dokumentacji;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
 - 7) wydawanie depozytów byłym studentom;
 - 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
 - 9) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 10) przygotowanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum, a po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Olsztynie, przekazanie jej do zniszczenia;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z działalności Archiwum;
 - 12) współpraca z Archiwum Państwowym w Olsztynie i archiwami uczelni wyższych w kraju;
 - 13) organizowanie praktyk dla studentów na kierunkach z zakresu: archiwistyki, zarządzania dokumentacją, historii oraz administracji;
 - 14) działalność popularyzująca wiedzę o dokumentacji przechowywanej w Archiwum;
 - 15) udzielanie informacji na temat dziejów UWM.

Rozdział III Pracownicy Archiwum

§9

1. Archiwum kieruje kierownik Archiwum, którego powołuje Rektor.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za realizację zadań, o których mowa w § 8.
3. Liczba pracowników Archiwum musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum.

§10

1. Pracownicy Archiwum powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. wykształcenie wyższe archiwalne lub historyczne. W razie ukończenia innego kierunku studiów, powinni posiadać ukończone kursy archiwalne.
2. Archiwiści powinni wykazywać się znajomością systemu kancelaryjnego i archiwalnego, według których była i jest prowadzona dokumentacja w UWM.

3. Archiwistom przysługuje ubranie ochronne.

Rozdział IV **Lokal i wyposażenie Archiwum**

§11

Lokal Archiwum składa się ze stałych miejsc do pracy dla archiwistów, pracowni naukowej oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsca do pracy dla pracowników Archiwum nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

§12

1. W pomieszczeniach magazynowych Archiwum do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do zabezpieczenia gromadzonej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenia te powinny:
 - 1) być całkowicie zabezpieczone przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji, jak i na stan zdrowia pracowników Archiwum (nie mogą znajdować się w zawilgoconej piwnicy lub na strychu budynku);
 - 2) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
 - 3) zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku;
 - 4) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 5) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
 - 6) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 7) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 8) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 9) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§13

1. Pomieszczenia magazynowe Archiwum wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne zabezpieczone przed korozją usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 20 cm, z przejściami 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) sprzęt przeciwpożarowy i ewakuacyjny.
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 Archiwum:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty lub 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 znajdować się 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, 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 w granicach 30-50% i temperatury powietrza w granicach 14-18°C;
- 7) należy rejestrować przynajmniej raz na tydzień warunki wilgotności i temperatury;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§14

Wstęp do pomieszczeń magazynowych Archiwum jest możliwy tylko w obecności pracownika Archiwum.

Rozdział V Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum

§15

Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum według ustalonego z kierownikiem Archiwum terminarza.

§16

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację Archiwum po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie pracownikowi Archiwum uprawnień jednostki 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.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca jednostka 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 jednostkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§17

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i

brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do Archiwum, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie (wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej).
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

§18

Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do Archiwum (wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentów ze składu chronologicznego, dla którego dokonano pełnego/niepełnego/nie wykonano odwzorowania cyfrowego stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej).

§19

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do Archiwum po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w niniejszej Instrukcji.
2. Jeżeli dokumentacja jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w jednostce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie wypożyczenia jej z Archiwum.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wcześniejsze przekazanie dokumentacji do Archiwum, po uzgodnieniu terminu z kierownikiem Archiwum.
4. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do Archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej).
5. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po sprawdzeniu zgodności z przekazywanymi teczkami, po podpisaniu przez kierownika Archiwum, przechowywany jest w jednostce organizacyjnej, która przekazała akta. Pozostałe dwa egzemplarze przechowywane są w osobnych zbiorach w Archiwum.
7. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
8. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 6.
9. Jednostka organizacyjna sporządza ponadto wydruk spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w narzędziach informatycznych lub przekazanego na nośniku elektronicznym, który podpisuje osoba sporządzająca spis oraz kierownik jednostki przekazującej akta.

10. W UWM sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych dla osobowych teczek studenckich i doktoranckich, odbywa się w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS). Numer spisu zdawczo-odbiorczego w systemie USOS definiuje dla poszczególnych jednostek kierownik Archiwum.
11. Prace dyplomowe, o których mowa w § 46 ust. 1, oddawane do Archiwum w teczkach osobowych powinny być drukowane dwustronnie oraz oprawione w miękkich oprawach.

§20

W przypadku przekazywania do Archiwum dokumentów dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych należy uwzględnić przepisy regulaminów zarządzania projektami naukowymi w UWM.

§21

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do Archiwum polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Uniwersytetu oraz pełną nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny - na środku u góry;
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce - pod nazwą Uniwersytetu;
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo - pod oznaczeniem roku;
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja - pod informacją, o której mowa w lit. c);
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w §14 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej - pod informacją, o której mowa w lit. d);
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;

- b) wyłączeniu zbędnych kopii tych samych przesyłek i pism;
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek);
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza tezcza zawiera ... stron kolejno ponumerowanych [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - g) opisaniu teczek zgodnie z § 22;
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym, gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - c) opisaniu teczek zgodnie z § 22;
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§22

1. Każda tezcza zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Uniwersytetu oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację - na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt - po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze - na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej - pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku innych teczek aktowych spraw dokumentowanych w postaci nieelektronicznej:
 - 1) gdy dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale

- zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej - tytuł teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczkach;
- 2) gdy w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe) - tytuł teczek uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) gdy dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy - zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczek uzupełnia się o tytuł sprawy.

§23

1. Pracownik Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w Instrukcji archiwalnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji kierownik Archiwum może powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz bezpośredniego przełożonego, sprawującego nadzór nad działalnością Archiwum.

Rozdział VI

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§24

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej oraz informatycznych nośników danych, w przypadku, gdy Archiwum nie dysponuje narzędziami, o których mowa

w § 6 ust. 1, pracownik Archiwum kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych (wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji archiwalnej);
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum;
- 5) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 25.

§25

W Archiwum prowadzone są dwa zbiory 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 jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

§26

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych oraz wykonuje się 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.

§27

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez UWM,
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§28

Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w pomieszczeniach magazynowych Archiwum w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tych pomieszczeniach, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych,
- 2) akta osobowe i listy płac,
- 3) akta studenckie,
- 4) spuścizny, dary i depozyty,
- 5) dokumentację audiowizualną,
- 6) dokumentację techniczną,
- 7) dokumentację kartograficzną,
- 8) dokumentację ze składu chronologicznego,
- 9) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§29

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w Archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Archiwum poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne.

§30

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum, włamania do pomieszczeń magazynowych Archiwum, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik Archiwum powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który informuje właściwe organy oraz dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie.

§31

1. W celu określenia stanu zasobu archiwalnego i sprawnego wyszukiwania dokumentacji Archiwum prowadzi na bieżąco ewidencję przechowywanej dokumentacji.
2. Na podstawowe środki ewidencyjne Archiwum składają się:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt i nośników danych;
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 3) dokumentacja związana z udostępnieniem akt;
 - 4) dokumentacja związana z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) protokoły zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez Archiwum;
 - 6) protokoły wycofania dokumentacji z Archiwum;
 - 7) kartoteki akt osobowych pracowniczych i studenckich;
 - 8) elektroniczne bazy danych: archiwalna AZAK oraz USOS;
 - 9) kartoteki prac dyplomowych.
3. Elektroniczna ewidencja przechowywana jest na dysku sieciowym i zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi na Uniwersytecie.
4. Środki ewidencyjne Archiwum powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach.

Rozdział VII

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum

§32

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.

§33

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie bezpośredniego przełożonego Archiwum lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie, komisja skontrolująca składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala przełożony Archiwum.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum;

3) podpisy członków komisji skontrolującej.

§34

Nie przeprowadza się skontrolowania dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§35

1. W zakresie opracowania zasobu Archiwum stosuje przepisy metodyczne obowiązujące w państwowej służbie archiwalnej. Dotyczy to również opracowania dokumentacji nieaktowej (filmów, fotografii, materiałów ulotnych).
2. W zakresie porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji archiwalnej.

Rozdział VIII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum

§36

1. Archiwum udostępnia i wypożycza materiały archiwalne do celów służbowych, naukowo-badawczych, w interesie osób prywatnych oraz na żądanie państwowych organów kontrolnych, organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości.
2. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych dokumentów wyjętych z jednostek archiwalnych.
3. Zamówienia na materiały archiwalne można składać w formie papierowej i elektronicznie.
4. Teczki udostępniane są na podstawie prawidłowo wypełnionej karty udostępnień lub wniosku wypisanego oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej.
5. Użytkownik może zamówić jednorazowo do 5 jednostek archiwalnych. Dla osób przyjeżdżających lub w innych uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych i udostępnionych jednostek może być zwiększona.
6. W razie potrzeby Archiwum prowadzi osobne rejestry wypożyczanej dokumentacji.
7. Obcokrajowcy lub podmioty międzynarodowe mogą korzystać z materiałów archiwalnych tylko za zgodą Rektora po przedłożeniu uzasadnionej prośby o udostępnienie.
8. Zasady udostępniania materiałów archiwalnych stosuje się odpowiednio również do przechowywanej w Archiwum dokumentacji niearchiwalnej.
9. Dokumenty osobiste przechowywane w Archiwum absolwentom i osobom, które nie ukończyły studiów, Archiwum wydaje za okazaniem dowodu tożsamości.

§37

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.

§38

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez jeden ze sposobów:
 - 1) wglądu na miejscu w Archiwum;
 - 2) wypożyczenia poza Archiwum;
 - 3) przekazanie kopii lub skanu dokumentacji;
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

2. Wypożyczając dokumentację w razie potrzeby można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Użytkownik ma prawo, przy wyszukiwaniu informacji o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówienia, do korzystania z kartotek, spisów, baz elektronicznych i innych pomocy archiwalnych, a także z biblioteki podręcznej Archiwum.
4. Zamówione jednostki archiwalne oczekują na użytkownika do 30 dni, licząc od daty złożenia wniosku.
5. Kierownik Archiwum może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania oraz nieuporządkowanie zespołu.
6. Od decyzji kierownika Archiwum przysługuje odwołanie do Rektora.
7. Po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum, użytkownik składa jeden jej egzemplarz do biblioteki podręcznej Archiwum.

§39

1. Wypożyczenie dokumentacji z Archiwum dla celów służbowych jednostkom organizacyjnym UWM odbywa się na podstawie karty udostępnienia (wzór karty udostępnienia akt stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji archiwalnej).
2. Pracownikom Uniwersytetu udostępnia się dokumentację wytworzoną przez jednostkę organizacyjną UWM, w której są oni zatrudnieni.
3. Zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i przekazała do Archiwum, wymagana jest w momencie udostępniania materiałów pracownikom z innej jednostki UWM.
4. Akta wypożyczone są jednostkom organizacyjnym UWM na okres do 3 miesięcy. W przypadku konieczności przedłużenia tego terminu, wypożyczający informuje o przyczynach zwłoki oraz zwraca się z prośbą o przedłużenie terminu zwrotu do kierownika Archiwum.

§40

Udostępnienie organom uprawnionym do wglądu w określony rodzaj dokumentacji na miejscu w Archiwum lub na wypożyczenie na określony czas poza Uniwersytet odbywa się za zgodą kierownika Archiwum.

§41

Do udostępnienia dokumentacji do celów naukowych pracownikom, studentom, doktorantom UWM, a także osobom spoza Uniwersytetu wymagana jest - na pisemny uzasadniony wniosek - zgoda kierownika Archiwum (wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji archiwalnej/akt osobowych przechowywanych w Archiwum UWM stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji archiwalnej).

§42

Użytkownicy spoza Uniwersytetu muszą potwierdzić swoją tożsamość przez okazanie dowodu tożsamości. Pracownicy Uniwersytetu mogą potwierdzić tożsamość okazując Elektroniczną Kartę Pracowniczą UWM.

§43

1. Akta osobowe pracownicze i studenckie osób zmarłych udostępniane są - na pisemny uzasadniony wniosek - w celach naukowych oraz w celu uzyskania informacji do nekrologów za zgodą kierownika Archiwum.

2. Akta osobowe pracownicze i studenckie dla osób prowadzących kwerendy w celach genealogicznych udostępniane są - na pisemny wniosek zainteresowanego - po udokumentowaniu powiązań rodzinnych za zgodą kierownika Archiwum.
3. Akta osobowe pracownicze i studenckie osób żyjących udostępniane są - na pisemny uzasadniony wniosek - wyłącznie za zgodą Rektora.
4. Archiwum nie wykonuje kopii dokumentacji z akt osobowych. Przepis ten nie dotyczy ust. 2.
5. Spuścizny udostępniane są na podstawie ust. 1-3, jeśli nie zostało podpisane osobne porozumienie z osobą przekazującą spuściznę.

§44

1. Udostępnienie dokumentacji ze składu chronologicznego polega na udostępnieniu pojedynczych dokumentów.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w jej miejsce kopii karty udostępnienia;
 - 2) odnotowanie w systemie EZD informacji, o których mowa w ust. 1, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Udostępnianie nośników elektronicznych ze składów tychże nośników stosuje się na zasadach określonych w § 39.

§45

1. Udostępnienie materiałów archiwalnych nie uprawnia użytkownika do samodzielnego dokonywania zdjęć lub reprografii.
2. Reprodukacja materiałów archiwalnych wymaga zgody kierownika Archiwum.
3. Reprodukacja obejmuje nie więcej niż 75% danej jednostki archiwalnej.
4. Kierownik Archiwum może odmówić wykonania reprodukcji z materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania.
5. W wyjątkowych sytuacjach użytkownik może wykonywać samodzielnie zdjęcia, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika Archiwum oraz podpisaniu zobowiązania użytkownika (wzór zobowiązania użytkownika w sprawie wykonywania samodzielnych kopii w Archiwum stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji archiwalnej).

§46

1. Przez prace dyplomowe należy rozumieć: prace licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktorskie oraz podyplomowe.
2. Prace dyplomowe powstałe w UWM udostępniane są wyłącznie w celach naukowo-badawczych, oświatowych i kulturalnych - na pisemny uzasadniony wniosek użytkownika
- pracownikom i studentom UWM a także osobom spoza Uniwersytetu (wzór wniosku o udostępnienie nieopublikowanej pracy dyplomowej przechowywanej w Archiwum stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji archiwalnej) za zgodą kierownika Archiwum.
3. Studenci i doktoranci wnioskujący o dostęp do wspomnianych prac powstałych do 2001 roku zobowiązani są do przedłożenia wniosku z pisemną aprobatą opiekuna naukowego.
4. Pozostali użytkownicy wnioskujący o dostęp do prac dyplomowych powstałych do 2001 roku, są zobowiązani przedłożyć pisemne poparcie przełożonego lub kierownika instytucji, w której pracują. W przypadku braku pisemnego poparcia przełożonego lub

kierownika instytucji, użytkownicy mogą otrzymać dostęp do prac dyplomowych powstałych do 2001 roku za zgodą kierownika Archiwum.

§47

1. Prace dyplomowe powstałe po 2001 roku mogą być udostępniane tylko w wypadku, gdy autor udzielił UWM zgody na ich udostępnianie. Ponadto studenci i doktoranci chcąc skorzystać z tych prac, zobowiązani są do przedłożenia pisemnej zgody opiekuna naukowego. Pozostali użytkownicy zobowiązani są do przedłożenia poparcia przełożonego lub kierownika instytucji, w której pracują.
2. Nauczyciele akademicki, ze stopniem naukowym co najmniej doktora, wypełniają wnioski dla wszystkich prac przechowywanych w Archiwum, uzasadniając cel udostępnienia. Do udostępnienia prac powstałych po 2001 r. wymagana jest zgoda autora pracy.
3. Do jednego tematu badawczego, korzystający może wypożyczyć do 3 prac dyplomowych.
4. Jeżeli osoba jest zainteresowana udostępnieniem więcej niż jednej pracy dyplomowej, na udostępnienie każdej pracy składa odrębny wniosek.
5. 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.
6. Żaden element pracy dyplomowej nie może być kopiowany (kserowany, skanowany, fotografowany). Przepis ten nie dotyczy autorów prac dyplomowych.

§48

Z prac dyplomowych wprowadzonych w Uniwersytecie do Archiwum Prac Dyplomowych można korzystać na miejscu na zasadach wymienionych w § 46 - 47.

§49

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji oraz jej terminowy zwrot.
2. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) niedopuszczalne jest:
 - a) wyłączenie z dokumentacji pojedynczych pism i przesyłek;
 - b) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy Archiwum;
 - 2) użytkownik zobowiązany jest do dbałości o stan fizyczny i bezpieczeństwo zamówionych materiałów;
 - 3) nie wolno ingerować w ich układ i treść, dokonywać poprawek, przeróbek lub uzupełnień, w trakcie pracy notatki powinny być sporządzane wyłącznie ołówkiem;
 - 4) dopuszcza się korzystanie z własnych komputerów;
 - 5) w czytelni Archiwum nie wolno prowadzić rozmów, korzystać z telefonów komórkowych, przeszkadzać w pracy innym osobom;
 - 6) okrycie wierzchnie użytkownik pozostawia w korytarzu.

§50

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 dokumentacji, Archiwum sporządza protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji archiwalnej).

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do jednostki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się wiecześnie w Archiwum w oddzielnej teczce.
4. Na podstawie protokołu kierownik Archiwum zarządza postępowanie wyjaśniające.
5. W przypadku stwierdzenia winy lub rażącego niedbalstwa użytkownika odpowiedzialnego za sytuację o której mowa w ust. 2, kolejną dokumentację udostępnia się temu użytkownikowi na miejscu w Archiwum.

§51

1. Pracownicy Archiwum odnotowują każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do Archiwum.
2. W miejsce wypożyczonych akt pracownicy Archiwum wkładają zakładkę w postaci kopii karty udostępnienia akt lub kopii wniosku.

Rozdział IX **Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum**

§52

W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum, pracownik Archiwum na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, wycofuje dokumentację z Archiwum i przekazuje do tej jednostki.

§53

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) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - c) sygnaturę archiwalną teczki aktowej,
 - d) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół;
 - 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 jednostki organizacyjnej, protokół podpisują kierownik Archiwum i kierownik jednostki organizacyjnej.

§54

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z Archiwum polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi jednostki organizacyjnej lub pracownikowi tej jednostki 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 X

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§55

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik Archiwum przez typowanie i sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania (wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc podlegającej brakowaniu wytworzonej przez Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji archiwalnej).
2. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników jednostek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje bezpośredni przełożony Archiwum.
3. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 2, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym, jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik jednostki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez kierownika Archiwum.

§56

1. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b ustawy archiwalnej.
2. Z wnioskiem o zezwolenie na brakowanie do Archiwum Państwowego w Olsztynie występuje Rektor (wzór wniosku o zezwolenie na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji archiwalnej).

§57

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Archiwum Państwowe w Olsztynie uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik Archiwum jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD - do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b) rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§58

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

§59

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej pracownik Archiwum odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej w systemie EZD pracownik Archiwum wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez Archiwum.

Rozdział XI

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 60

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie na mocy art.35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020, poz.164) posiada zasób historyczny.

Rozdział XII

Sprawozdawczość Archiwum

§61

1. Kierownik Archiwum sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum i stanu dokumentacji.
2. Sprawozdanie przekazywane jest bezpośrednio przełożonemu Archiwum oraz dyrektorowi Archiwum Państwowemu w Olsztynie.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) opis lokalu Archiwum;
 - 2) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej ze składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 2 pkt 2 - 4, 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. 2 pkt 4, liczbę metrów bieżących.