

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM AKADEMII
MUZYCZNEJ IM. I.J. PADEREWSKIEGO W POZNANIU**

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne	3
Rozdział 2 Organizacja i zadania archiwum	5
Rozdział 3 Pracownicy archiwum.....	7
Rozdział 4 Pomieszczenia archiwum	8
Rozdział 5 Przejmowanie dokumentacji do archiwum.....	10
Rozdział 6 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	11
Rozdział 7 Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum.....	13
Rozdział 8 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum	14
Rozdział 9 Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum	16
Rozdział 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	17
Rozdział 11 Sprawozdawczość archiwum	18

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum w Akademii Muzycznej im. I.J. Paderewskiego W Poznaniu, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum w Akademii Muzycznej im. I.J. Paderewskiego W Poznaniu, zwanym dalej AMP, oraz postępowanie w archiwum z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

archiwista – pracownika AMP realizującego zadania archiwum;

archiwum – Archiwum AMP;

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;

informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;

kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;

komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część AMP, np. wydział, zespół, samodzielne stanowisko pracy;

skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;

skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;

spuścizna – zespół archiwalny wytworzony przez osobę (lub osoby) fizyczną. W praktyce włącza się do spuścizny także zbiory archiwalne powstałe z zainteresowań kolekcjonerskich twórcy spuścizny;

system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;

teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt AMP.

§ 3

1. Archiwum gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych AMP oraz dokumentację odziedziczoną lub przekazaną, np. w formie spuścizny.

2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym 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 właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

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 nonelektronicznej, 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;
- 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 nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie 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.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla AMP został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum

§ 5

1. W AMP funkcjonuje jedno archiwum usytuowane w strukturze organizacyjnej AMP.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum spełnia ten system lub jego moduł.

§ 6

Archiwum podlega Rektorowi AMP, który sprawuje nadzór nad jego działalnością.

§ 7

Zadaniem archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej, naukowej oraz informacyjnej.

§ 8

1. Do najważniejszych uprawnień i obowiązków archiwum należy przede wszystkim prowadzenie działalności archiwalnej polegającej na gromadzeniu, przechowywaniu, zabezpieczaniu, opracowywaniu i udostępnianiu posiadanej dokumentacji, działalność informacyjna oraz nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej.
2. Archiwum prowadzi działalność archiwalną w stosunku do organów i komórek organizacyjnych AMP.
3. Archiwum może prowadzić działalność archiwalną także w stosunku do organizacji i stowarzyszeń działających przy AMP, jak również osób fizycznych związanych z AMP.

§ 9

W zakresie działalności archiwalnej, do archiwum należy:

1. współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi AMP w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz przygotowania jej do przekazania do Archiwum AMP i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
2. gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji powstającej w toku działalności organów i jednostek organizacyjnych AMP:
 - 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - 3) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
3. pozyskiwanie i gromadzenie materiałów archiwalnych:
 - 1) organizacji i stowarzyszeń działających przy AMP, jak również osób fizycznych z nim związanych,
 - 2) pochodzenia pozakancelaryjnego przydatnych do badania dziejów AMP;
4. ewidencjonowanie i porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
6. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
7. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
8. nadzorowanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

9. uwierzytelnianie odpisów i wyciągów z posiadanych materiałów archiwalnych.

§ 10

W zakresie działalności naukowej i dydaktycznej, do archiwum należy prowadzenie prac badawczych i popularyzatorskich, umożliwienie studentom archiwistyki odbycie praktyk studenckich, organizowanie wystaw dotyczących m. in. dziejów Akademii, jej pedagogów czy absolwentów.

§ 11

W zakresie działalności informacyjnej, do archiwum należy:

- 1) udzielanie informacji dotyczących dziejów Akademii, własnego zasobu archiwalnego na zasadach określonych przez Rektora AMP;
- 2) w ramach udzielania informacji – prowadzi kwerendy dla potrzeb przede wszystkim służbowych (w mniejszym stopniu dla badaczy z różnych ośrodków naukowych, instytucji i osób prywatnych).

Rozdział 3

Pracownicy archiwum

§ 12

1. Archiwum kieruje kierownik, podlegający bezpośrednio Rektorowi AMP.
2. Kierownika Archiwum Akademii zatrudnia Rektor AMP.

§ 13

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników archiwum jest kierownik.
2. W archiwum zatrudnia się pracowników naukowych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej lub innych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum, o których mowa w rozdziale 2.

§ 14

Archiwista powinien posiadać wykształcenie wyższe i odpowiednie kwalifikacje w zależności od powierzonych zadań. W przypadku większości zadań archiwalnych – co najmniej kurs archiwalny I i II stopnia lub specjalność archiwalną. Ważnym elementem jest także stałe pogłębianie wiedzy, w zależności od zadań i potrzeb archiwum.

Rozdział 4

Pomieszczenia archiwum

§ 15

Pomieszczenia archiwum muszą zapewnić odpowiednie wykonanie wszystkich jego zadań i powinny składać się z:

- a) magazynów na akta,
- b) pomieszczeń biurowych dla pracowników,
- c) pracowni naukowej.

§ 16

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 (zał. nr 1);
- 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 przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 17

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 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.

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 powinny 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 płytki ceramiczne, 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.

§ 18

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

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum

§ 19

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo-odbiorczego” (zał. nr 2), 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.

§ 20

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz Kanclerza AMP.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 21

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, 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 zakładowe,
 - 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 zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 22 ust. 1.

§ 22

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. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 23

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 pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 24

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

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

§ 25

Dokumentację w postaci nieelektronicznej 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) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 26

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. AMP poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 27

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

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum

§ 28

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.

§ 29

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora AMP, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Rektor AMP.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna 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 zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 30

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

§ 31

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum

§ 32

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.

§ 33

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej 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.

§ 34

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

§ 35

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza AMP:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom AMP wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor AMP lub kierownik Archiwum AMP.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza AMP wymagane jest zezwolenie Rektora AMP lub kierownika Archiwum AMP (zał. nr 3 i 4).

§ 36

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie 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.

§ 37

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 AMP zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 38

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum

§ 39

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.

§ 40

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nielektronicznej 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 teczek aktowej lub tytuł sprawy,
- e) sygnaturę archiwalną teczek 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 nielektronicznej z archiwum do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 41

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

§ 42

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania lub komórka organizacyjna – w przypadku, gdy dokumenty nie zostały jeszcze przekazane do archiwum.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista lub pracownik komórki organizacyjnej sporządza spis tej dokumentacji (zał. nr 5).
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania i kierownika Archiwum AMP.
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 kierownika Archiwum AMP.
5. Kierownik Archiwum AMP sporządza i wysyła wniosek o udzielenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez Archiwum Państwowe w Łodzi wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej.
6. Bez zgody Archiwum AMP nie wolno przygotowywać żadnej dokumentacji do brakowania.

§ 43

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

§ 44

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci 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.

§ 45

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.

§ 46

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

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 AMP.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kierownika archiwum;
 - 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 wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–6, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę 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.