



***INSTRUKCJA ORGANIZACJI
I DZIAŁANIA ARCHIWUM
Kolegium Karkonoskiego
(Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej)
w Jeleniej Górze***

Spis treści

I	Przepisy ogólne.....	3
	Podstawowe pojęcia i terminy używane w instrukcji.....	4
II	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	5
III	Archiwum Kolegium Karkonoskiego (KK).....	6
	Lokal i wyposażenie Archiwum Kolegium Karkonoskiego.....	7
IV	Przejmowanie akt przez Archiwum KK.....	9
	Przekazywanie akt osobowych pracowników do Archiwum KK.....	11
	Przekazywanie akt osobowych studentów do Archiwum KK.....	12
V	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum KK.....	12
VI	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” przez jednostki i komórki organizacyjne Kolegium Karkonoskiego.....	13
VII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” z Archiwum KK.....	14
VIII	Korzystanie z dokumentów w Archiwum KK.....	15
IX	Kontrola Archiwum Kolegium Karkonoskiego.....	17
X	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności Kolegium Karkonoskiego.....	17
XI	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	18
XII	Postanowienia końcowe.....	18

Załączniki:

Nr 1	Strona tytułowa teczki aktowej dla akt kategorii „A” i „BE50”.....	19
Nr 2	Strona tytułowa teczki aktowej dla pozostałych kategorii archiwalnych.....	20
Nr 3	Spis zdawczo-odbiorczy akt.....	21
Nr 4	Opis strony tytułowej teczki, koperty akt osobowych pracowników.....	22
Nr 5	Opis koperty zawierającej akta osobowe studenta.....	23
Nr 6	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.....	24
Nr 7	Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.....	25
Nr 8	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.....	26
Nr 9	Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie kat. Bc (nie ujęta w zasobie archiwalnym).....	27
Nr 10	Karta udostępniania akt.....	28
Nr 11	Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.....	29
Nr 12	Karta zastępcza akt – zakładka.....	30
Nr 13	Wykaz symboli literowych jednostek i komórek organizacyjnych Kolegium Karkonoskiego.....	31

Część I

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja niniejsza określa organizację i zakres działania Archiwum Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze, zwanego dalej „Archiwum” oraz tryb postępowania z dokumentacją tam przekazywaną, zasady jej przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2

Archiwum KK funkcjonuje w ramach Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej i podlega bezpośrednio dyrektorowi biblioteki.

§ 3

Postanowienia instrukcji są obowiązujące dla wszystkich pracowników Kolegium Karkonoskiego.

§ 4

Tryb postępowania z dokumentacją niejawną określają odrębne przepisy.

§ 5

Postanowienia niniejszej instrukcji regulują następujące akty prawne:

- a) Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz.U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 673 z późniejszymi zmianami);
- b) Ustawa z dnia 2 marca o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy – Kodeks pracy (Dz.U. Nr 64 z 2007 roku, poz. 426);
- c) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167 z 2002 roku, poz. 1375);
- d) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 z 1997 roku, poz. 883);
- e) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. Nr 8 z 2005 roku, poz. 60);
- f) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 217 z 2006 roku, poz. 1590);
- g) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Nr 76 z 2002 roku, poz. 694 z późn. zm.);
- h) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 224 z 2006 roku, poz. 1634);
- i) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 roku w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. Nr 13 z 2001 roku, poz. 116, ze zm. z 22 maja 2006 roku, Dz.U. Nr 98, poz. 681);
- j) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 roku w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych budynków budowlanych i terenów (Dz.U. Nr 80 z 2006 roku, poz. 563).

Podstawowe pojęcia i terminy używane w instrukcji

§ 6

1. **akta** – dokumentacja pisana twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności;
2. **akta sprawy** – cała dokumentacja, niezależnie od jej formy, która była, jest lub może być istotna przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy;
3. **akty prawne** – to ustawy, rozporządzenia, zarządzenia i prawa wewnętrzne Rektora, Kanclerza i Dziekana;
4. **archiwista** – pracownik zajmujący się prowadzeniem archiwum;
5. **archiwa państwowe** – archiwa podległe Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, gromadzą, opracowują, przechowują i udostępniają archiwalia wytworzone przez centralne i lokalne władze i urzędy państwowe, instytucje wymiaru sprawiedliwości, organy samorządu terytorialnego, a także nadzorują archiwa zakładowe i prowadzą działalność informacyjną; tu: Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze;
6. **Archiwum Kolegium Karkonoskiego (zakładowe)** – wewnętrzna jednostka organizacyjna Kolegium Karkonoskiego mająca za zadanie gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
7. **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – polega na ocenie jej przydatności dla celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej do zniszczenia (w najbliższej fabryce papieru);
8. **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, geodezyjno-kartograficznej itp. - niezależnie od techniki ich wykonania, np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, dyskietki, płyty CD, mapy, fotografie, taśmy magnetofonowe;
9. **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja mająca tylko czasowe, praktyczne znaczenie dla jej twórcy, podlegająca wybrakowaniu po upływie określonych przepisami okresów jej przechowywania;
10. **jednolity rzeczowy wykaz akt Kolegium Karkonoskiego** – jednolita dla wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych, rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Uczelni, obejmująca symbole klasyfikacyjne, hasła klasyfikacyjne – tytuły teczek z aktami, kwalifikacje archiwalną akt. Służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
11. **jednostki organizacyjne Kolegium Karkonoskiego** – podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział, którego zadaniem jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej i naukowej oraz kształcenie kadry naukowej, jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe, centra dydaktyczno-badawcze i jednostki administracji;
12. **KK** – Kolegium Karkonoskie;
13. **komórka organizacyjna** – komórka wewnętrzna Kolegium Karkonoskiego powołana do wykonywania określonych zadań, wymieniona w regulaminie organizacyjnym Kolegium Karkonoskiego;
14. **komórka merytoryczna** – właściwa komórka organizacyjna aktotwórcy, do zadań której - zgodnie z regulaminem organizacyjnym – należy ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej sprawy i która powinna posiadać całość materiałów (akt) w tym zakresie;
15. **materiały archiwalne** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych

- jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym, gospodarczym i zawodowym, o rozwoju nauki, kultury i sztuki – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie i z tego tytułu wieczyście przechowywane najpierw u ich twórców, później w archiwach państwowych;
16. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej, prowadzony odrębnie dla każdej końcowej grupy rzeczowej spraw, dla której zakłada się oddzielną teczkę akt;
 17. **spis zdawczo-odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z jednostek i komórek organizacyjnych Kolegium Karkonoskiego do Archiwum Kolegium Karkonoskiego, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 18. **sprawa** – podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
 19. **teczka spraw** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służące do gromadzenia i przechowywania akt oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym wg Jednolitego rzeczowego wykazu akt Kolegium Karkonoskiego;
 20. **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw, uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw oraz dwie ostatnie cyfry roku, bądź cztery pełne cyfry roku, w którym sprawa została zarejestrowana.

Część II

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 7

1. Dokumentacja z uwagi na swoją wartość historyczną, naukową lub praktyczną, warunkującą potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania, dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne (oznaczane symbolem „A”),
 - b) dokumentację niearchiwalną (oznaczaną symbolem „B”).
2. Kategoria „A” obejmuje dokumentację stanowiącą materiał archiwalny. Jest wieczyście przechowywana i nie może być zniszczona.
3. Symbolem „B” uzupełnionym o cyfrę arabską, określającą szczegółowo wymagany prawem bądź wynikający z praktycznych potrzeb okres przechowywania oznacza się pozostałą dokumentację niearchiwalną o czasowej wartości praktycznej, która po upływie tego okresu podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw. Brakowanie tej dokumentacji odbywa się za zgodą archiwum państwowego.
4. Symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być przekazana do zniszczenia bezpośrednio z jednostek i komórek organizacyjnych, jednak za wiedzą i zgodą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie Archiwum Kolegium Karkonoskiego oraz zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze.
5. Symbolem „BE” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. W przypadku kategorii „BE-10” - po 10 latach) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i

znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza przedstawiciel właściwego archiwum państwowego. W wyniku ekspertyzy można dokonać zmiany kategorii archiwalnej na „A”, przeznaczyć dane akta do wybrakowania, bądź ich okres przechowywania może zostać wydłużony.

Część III

Archiwum Kolegium Karkonoskiego

§ 8

W Archiwum Kolegium Karkonoskiego gromadzi się materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną.

§ 9

Do zakresu działania Archiwum należy:

- a) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz innych źródeł informacji niepotrzebnych już do bieżącego urzędowania z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Kolegium Karkonoskiego,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie ich ewidencji,
- c) udostępnianie przejętych materiałów i dokumentacji osobom upoważnionym,
- d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie takiej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

§ 10

1. Archiwum Kolegium Karkonoskiego prowadzi odpowiedzialny za archiwum pracownik.
2. Do podstawowych obowiązków wyżej wymienionej osoby należy:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum Kolegium Karkonoskiemu,
 - b) przejmowanie akt z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
 - c) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
 - d) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych,
 - e) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
 - f) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
 - g) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym,
 - h) sporządzanie rocznego planu pracy Archiwum Kolegium Karkonoskiego,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości rocznej z działalności Archiwum,
 - j) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym, pod którego nadzorem archiwalnym znajduje się Archiwum Kolegium Karkonoskiego,
 - k) zapewnienie tajemnicy służbowej w zakresie dokumentacji przechowywanej w Archiwum.

Lokal i wyposażenie Archiwum Kolegium Karkonoskiego

§ 11

1. Budynek Archiwum powinien znajdować się na gruncie suchym, nie grożącym osunięciem, położonym powyżej poziomu zalewowego pobliskich rzek lub innych zbiorników wodnych.
2. Do Archiwum powinien prowadzić dogodny dojazd dla pojazdów służb porządkowych i ratowniczych.
3. Pomieszczenia Archiwum powinny znajdować się w budynku biurowym (administracyjnym).
4. Archiwum powinno dysponować:
 - a) pomieszczeniem służącym do pracy biurowej pracownika Archiwum Kolegium Karkonoskiego i do udostępniania materiałów archiwalnych oraz innej dokumentacji,
 - b) osobnymi magazynami do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
5. Odpowiadający przepisom archiwalnym i przeciwpożarowym lokal archiwum powinien być suchy, widny i posiadać możliwość przewietrzenia. Jeżeli zlokalizowane jest na górnych kondygnacjach budynku, stropy powinny być tak wzmocnione, aby możliwość ich obciążenia wynosiła minimum 800 kg na metr kwadratowy (w przypadku stosowania w magazynach archiwalnych regałów stacjonarnych).
6. Instalacje dostarczające do budynku energię elektryczną, gaz i wodę nie mogą być zlokalizowane w pomieszczeniach magazynowych lub w ich sąsiedztwie. W magazynach archiwalnych centralne ogrzewanie powinno być ograniczone do minimum. Ze względu na szkodliwość promieni słonecznych dla przechowywanej w archiwum dokumentacji, należy do minimum ograniczyć możliwość ich penetracji. Okna w pomieszczeniach magazynowych powinny być całkowicie zlikwidowane lub zaopatrzone w przyciemnione szyby bądź zasłonięte kotarami w ciemnym kolorze.
7. Instalacja elektryczna w lokalu archiwum powinna mieścić się w odpowiednio zabezpieczonych przewodach i posiadać właściwą osłonę punktów oświetleniowych. Bezpieczniki elektryczne powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczenia.
8. W pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja, oświetlenie powinno być zapewnione przez lampy fluoroscencyjne z dyfuzorami lub przez światło żarowe wyposażone w filtry pochłaniające ciepło albo przez system światłoczuły. Można także używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV. Maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów.
9. Temperatura powietrza w magazynach powinna mieścić się w granicach od +16°C do +18°C (z dopuszczalnymi wahaniami temperatury w granicach 2 stopni). Wilgotność powietrza należy utrzymywać w przedziale od 45% do 55% wilgotności względnej (z dopuszczalnymi wahaniami w granicach 5%).
10. Archiwum musi być odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem oraz innymi niebezpieczeństwami mogącymi spowodować zniszczenie jego zasobów. Drzwi do archiwum muszą być masywne, obite blachą i zaopatrzone w mocne zamki. W przypadku usytuowania archiwum na parterze, okna powinny być okratowane.

11. Podstawowym wyposażeniem archiwum są regały przeznaczone do przechowywania akt. Wyposażenie w magazynach powinno być wykonane z materiałów niepalnych. Magazyny archiwalne mogą być wyposażone w metalowe regały stacjonarne lub kompaktowe. Regały i półki powinny być odpowiednio zabezpieczone przed korozją oraz pokryte farbą dobrej jakości.
12. Regały w magazynach archiwalnych należy odpowiednio oznakować. Regały cyfrą rzymską, półki cyfrą arabską.
13. Jeżeli archiwum wyposażone jest w regały stacjonarne, należy zadbać o to, aby były to regały o szerokościach 40 i 80 cm. Regały o szerokości 40 cm należy instalować wzdłuż ścian magazynów archiwalnych. Regały należy montować w ciągach nie dłuższych niż 10 metrów, a przestrzeń pomiędzy poszczególnymi ciągami powinna wynosić 80 – 100 cm. W przypadku mniejszych niż podane wyżej odległości utrudniona będzie praca archiwisty, np. układanie akt na półkach. Odstępy nie powinny być jednak mniejsze niż 70 cm.
14. Półki należy instalować w odstępach 40 – 50 cm. Pierwszą półkę umieszcza się co najmniej 20 cm od podłogi. Odległość między ustawioną na górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. W przypadku posiadania akt o nietypowych wymiarach należy to uwzględnić przy montażu półek przystosowując odpowiednią ich ilość do takich formatów.
15. Magazyny archiwalne powinny być także wyposażone w sprzęt służący do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza czyli czynników wpływających najbardziej na stan fizyczny przechowywanej dokumentacji. Wyniki pomiarów należy codziennie rejestrować w Książce pomiarów temperatury i wilgotności powietrza.
16. Pomieszczenie dla archiwisty powinno być wyposażone analogicznie do innych pomieszczeń biurowych i zapewniać odpowiednie warunki pracy. Warunki te powinny odpowiadać wszelkim normom zawartym w przepisach, do których przestrzegania zobowiązuje pracodawcę kodeks pracy oraz zalecenia Państwowej Inspekcji Pracy.
17. Do niezbędnego wyposażenia Archiwum należy sprzęt przeciwpożarowy. W archiwum wykorzystywać można jedynie gaśnice proszkowe. Do innego sprzętu przeciwpożarowego zaliczyć można koce gaśnicze i worki ewakuacyjne.
18. W magazynach archiwalnych nie wolno ustawiać jakichkolwiek grzejników, ani też palić tytoniu.
19. W Archiwum nie wolno przechowywać żadnych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
20. Zgromadzona w Archiwum dokumentacja powinna być odpowiednio chroniona i zabezpieczona przed dostępem osób postronnych. Po zakończeniu pracy drzwi magazynów archiwalnych powinny być plombowane.
21. Do zdejmowania plomb upoważniony jest wyłącznie archiwista lub inne osoby posiadające takie zezwolenie. W przypadku stwierdzenia naruszenia plomb, archiwista niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest wszcząć postępowanie wyjaśniające.
22. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych posiada pracownik archiwum, jego przełożeni oraz przedstawiciele organów uprawnionych do kontroli, po okazaniu stosownego upoważnienia.

Część IV

Przejmowanie akt przez Archiwum KK

§ 12

Dokumentację niejawną spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w kancelarii tajnej, a dokumentację jawną w jednostkach i komórkach organizacyjnych, które prowadzą ich ewidencję i przechowują przez okres do dwóch lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym akta te zostały zamknięte.

§ 13

1. Po upływie okresu przechowywania akt w jednostce organizacyjnej Archiwum Kolegium Karkonoskiego przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.
2. Wyjątek stanowią teczki z aktami osobowymi studentów, które mogą być przekazane do Archiwum po ich zamknięciu i zarchiwizowaniu.
3. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna korzysta na prawach wypożyczenia.

§ 14

1. Dokumentacja przeznaczona do przekazania do Archiwum musi być skompletowana zgodnie z rzeczowym podziałem ustalonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt Kolegium Karkonoskiego.
2. Akta należy gromadzić oddzielnie dla kategorii „A” i „B” - w razie konieczności łączenia dokumentacji niearchiwalnej (kat.”B”) o różnych okresach przechowywania, całość zalicza się do najdłuższego terminu.
3. Dokumentacja przewidziana do przekazania do Archiwum powinna być uporządkowana przez jednostkę lub komórkę organizacyjną, w której materiały (akta) zostały wytworzone i zgromadzone.
4. **Porządkowanie materiałów archiwalnych (kategorii „A”) oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania 50 lat (kategorii „BE50”), obejmuje:**
 - a) wyjęcie akt z segregatora, skoszytu, teczki wiązanej, koszulek;
 - b) arkusze o wymiarach większych od formatu A4 powinny być zagięte równolegle do brzegów pozostałych kart;
 - c) ułożenie spraw w obrębie poszczególnych teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną i według spisu spraw, sprawy najstarsze znaleźć się powinny pod okładką tytułową, natomiast sprawy najmłodsze na dole teczki;
 - d) w obrębie poszczególnych spraw tworzące je pisma i dokumenty należy ułożyć chronologicznie, czyli w sposób umożliwiający odtworzenie toku ich załatwiania;
 - e) usunięcie wszystkich części metalowych, brudnopisów i wtórników pism pozostawionych (kopii), jeżeli są identyczne, czystych kartek;
 - f) w przypadku braku niektórych dokumentów w tecce, osoba przekazująca materiały do Archiwum KK sporządza pisemne oświadczenie, w którym określa jakich dokumentów brakuje, z jakiej przyczyny oraz kiedy (termin) zostaną one przekazane do archiwum; oświadczenie takie przechowywane jest w miejscu brakującej dokumentacji;

- g) spaginowanie, czyli ponumerowanie wszystkich zapisanych stron zwykłym, miękkim ołówkiem w górnym prawym rogu, na odwrotnej stronie w lewym górnym rogu;
- h) materiały archiwalne, czyli akta kategorii A powinny, po uporządkowaniu, zostać zaopatrzone w nowe teczki wiązane, a dokumentacja niearchiwalna kategorii BE 50 i B 50, także po uporządkowaniu w nowe kartonowe okładki; muszą być na tyle twarde i trwałe, aby mogły dobrze chronić swoją zawartość;
- i) grubość teczki nie powinna przekraczać 4-5 cm, co odpowiada około 400-500 arkuszom papieru A4;
- j) jeżeli w roku kalendarzowym zgromadzono w teczce większą ilość pism, należy podzielić je na kilka tomów;
- k) opisanie okładki tytułowej pismem drukowanym (zał. nr 1):
 - na środku u góry: Kolegium Karkonoskie w Jeleniej Górze,
 - poniżej: nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej lub sekcji (może być napis, nadruk bądź odcisk używanej pieczętki),
 - w lewym górnym rogu: symbol jednostki lub komórki organizacyjnej bądź sekcji i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt Kolegium Karkonoskiego,
 - w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna według jednolitego rzeczowego wykazu akt Kolegium Karkonoskiego,
 - poniżej, na środku: tytuł teczki, tzn. hasło klasyfikacyjne według wykazu akt (bezpośrednio pod tytułem teczki można zamieścić dodatkowe informacje uzupełniające o zawartości jednostki aktowej),
 - pod tytułem teczki: daty skrajne akt (roczne),
 - poniżej ilość stron w teczce;
 - w lewym dolnym rogu sygnatura archiwalna (wypełnia Archiwum KK);
- l) zszyć całości akt z teczką wiązaną, bądź kartonowymi okładkami;
- ł) ułożenie teczek z dokumentacją w kolejności wymaganej w jednolitym rzeczowym wykazie akt Kolegium Karkonoskiego, tj. wg symboli klasyfikacyjnych;
- m) sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego akt w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A, w trzech egzemplarzach dla akt kategorii BE50 (zał. nr 3).

5. Przygotowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej (kategorii „B”) obejmuje:

- a) wyjęcie akt z segregatora, skoroszytu, teczki wiązanej, koszulek;
- b) arkusze o wymiarach większych od formatu A4 powinny być zagięte równolegle do brzegów pozostałych kart;
- c) przygotowanie kartonowych okładek, kilka milimetrów większych od pism występujących w teczce;
- d) grubość teczki nie powinna przekraczać 4-5 cm, co odpowiada około 400-500 arkuszom papieru A4;
- e) jeżeli w roku kalendarzowym zgromadzono w teczce większą ilość pism, należy podzielić je na kilka tomów;
- f) opisanie okładki tytułowej, patrz pkt 4k (zał. nr 2);
- g) przesytycie wierzchniej i spodniej okładki z dokumentacją;
- h) ułożenie teczek z dokumentacją w kolejności wymaganej w jednolitym rzeczowym wykazie akt Kolegium Karkonoskiego, tj. wg symboli klasyfikacyjnych;
- i) sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego akt w trzech egzemplarzach (zał. nr 3).

Przekazywanie akt osobowych pracowników do Archiwum KK

§ 15

1. Akta osobowe pracowników Kolegium Karkonoskiego, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła przekazuje się do Archiwum Kolegium Karkonoskiego na ogólnych zasadach.
2. Akta osobowe, o których mowa w ust. 1 powinny być odpowiednio zarchiwizowane. Przez archiwizację akt osobowych należy rozumieć:
 - a) usunięcie z teczek lub kopert osobowych wszelkiej dokumentacji manipulacyjnej (podania o urlopy, okresowe zwolnienia z pracy itp.);
 - b) wyłączenie i przekazanie pracownikowi wszystkich oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych odpisów typu: wtórniki akt stanu cywilnego, świadectwa szkolne, dyplomy itp.);
 - c) usunięcie wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek);
 - d) ułożenie dokumentów w porządku chronologicznym;
 - e) sporządzenie spisu dokumentów, które będą przechowywane w teczkach z aktami osobowymi pracownika;
 - f) ponumerowanie każdej zapisanej strony miękkim ołówkiem – w prawym górnym rogu, na odwrocie strony w lewym górnym rogu;
 - g) zszycie akt, po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturkami;
 - h) opisanie koperty lub zewnętrznej stronyteczki z aktami osobowymi pracownika (zał. nr 4) obejmuje:
 - na środku, u góry – Kolegium Karkonoskie w Jeleniej Górze,
 - nieco niżej – nazwa jednostki, komórki organizacyjnej bądź sekcji, w której akta powstały,
 - w lewym górnym rogu – symbol literowy jednostki lub komórki organizacyjnej bądź sekcji i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt Kolegium Karkonoskiego,
 - w prawym górnym rogu - kategoria archiwalna według jednolitego rzeczowego wykazu akt Kolegium Karkonoskiego,
 - na środku teczki - tytuł, tzn. hasło klasyfikacyjne według wykazu akt,
 - poniżej, na środku - nazwisko oraz imiona pracownika, ewentualnie imię ojca,
 - niżej, na środku – daty skrajne zatrudnienia,
 - ilość stron,
 - sygnaturę archiwalną (nadaje Archiwum KK);
 - i) nadanie kopertom lub teczkom z aktami osobowymi pracowników układu alfabetyczno - numerycznego;
 - j) sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego dla akt osobowych w trzech egzemplarzach.

Przekazywanie akt osobowych studentów do Archiwum KK

§ 16

1. Dla każdego studenta Uczelnia zakłada oddzielną teczkę akt osobowych zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
2. Teczki akt osobowych studentów przekazuje się w stanie uporządkowanym do archiwum KK na ogólnych zasadach.
3. Właściwe uporządkowanie dokumentacji z przebiegu studiów obejmuje:
 - a) wyłączenie z akt i przekazanie studentowi wszystkich oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych odpisów typu: wtórniki akt stanu cywilnego, świadectwa szkolne, dyplomy itp.;
 - b) ułożenie dokumentów w obrębie teczek w porządku chronologicznym (zał. nr 5);
 - c) usunięcie wszelkich części metalowych,
 - d) ponumerowanie zapisanych stron,
 - e) zszycie akt po uprzednim wzmocnieniu tekturkami,
 - f) opisanie koperty zawierającej akta osobowe studenta, zgodnie z obowiązującym w Uczelni wzorem,
 - g) sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego akt w porządku alfabetycznym w trzech egzemplarzach.
4. Akta osobowe studentów, którzy uzyskali zgodę na wznowienie studiów po skreśleniu z listy studentów, bądź po rezygnacji ze studiów na pisemny wniosek dziekana wydziału należy wycofać z Archiwum i przekazać osobie zwracającej się z prośbą o wycofanie akt za pokwitowaniem.

§ 17

Do Archiwum Kolegium Karkonoskiego przekazywane są wszystkie akta wytworzone w Uczelni, a niepotrzebne już do prowadzenia bieżącej działalności. Archiwum przyjmuje akta jedynie w stanie uporządkowanym i kompletnymi rocznikami.

Część V

Ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum Kolegium Karkonoskiego

§ 18

1. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum zakładowym muszą być objęte ewidencją, która powinna być na bieżąco prowadzona i uzupełniana.
2. Środkami ewidencyjnymi w Archiwum Kolegium Karkonoskiego są:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt, odrębne dla materiałów archiwalnych (kategoria A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B), zał. nr 3; spisy powinny być przechowywane w oddzielnej teście, stanowiąc inwentarz akt przechowywanych w Archiwum od początku jego istnienia; spisom nadaje się numerację według kolejności ich wpływu do archiwum, narastająco zgodnie z rejestracją w wykazie

- spisów zdawczo - odbiorczych; w archiwum powinny znajdować się także drugie egzemplarze spisów ułożone według poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przekazujących akta, ułożone według kolejności ich wpływu;
- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 6), służący do rejestracji napływających do Archiwum spisów zdawczo-odbiorczych; kolejność rejestracji spisów decyduje o ich numerze, co ma w następstwie wpływ na sygnaturę jaką otrzymują akta w Archiwum;
 - c) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (zał. nr 7), do spisów należy dołączyć protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 8) oraz zgodę na wybrakowanie akt wydaną przez właściwe archiwum państwowe; w przypadku brakowania dokumentacji kategorii Bc (nie ujętej w zasobie archiwalnym, zał. nr 9) obowiązuje procedura jw.
 - d) ewidencja wypożyczeń – karty udostępnia akt (zał. nr 10) układane są chronologicznie (według dat udostępniania);
 - e) protokoły o braku lub zniszczeniu akt – w przypadku takiej konieczności, sporządzony protokół przechowywany jest w oddzielnej teczce w układzie chronologicznym;
 - f) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (zał. nr 11), spisy powinny być przechowywane w oddzielnej teczce w układzie chronologicznym.
3. Środki ewidencyjne wymienione w punktach a, b, c, e, f należą do dokumentacji kategorii „A”.

Część VI

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” przez jednostki i komórki organizacyjne Kolegium Karkonoskiego

§ 19

1. Jednostki i komórki organizacyjne Kolegium Karkonoskiego brakują (wydzielają z zasobu aktowego i przekazują do zniszczenia) akta własne zakwalifikowane według wykazu akt do kategorii „Bc”.
2. Wydzielenia dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „Bc” dokonuje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w której akta zostały wytworzone. W jednostce macierzystej powstaje spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia (zał. nr 9).
3. Komisja złożona z kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej i przedstawiciela danej jednostki lub komórki (w mniejszych komórkach organizacyjnych – osoba odpowiedzialna za całość dokumentacji) oraz pracownika Archiwum Kolegium Karkonoskiego dokonuje oceny dokumentacji wydzielonej do zniszczenia i sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 8).
4. Spis(y) dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej komisja przekazuje do Archiwum KK, które organizuje centralnie dla wszystkich jednostek Uczelni zgodę Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze na przekazanie akt do zniszczenia.
5. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”) wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze, jednostki organizacyjne Kolegium Karkonoskiego organizują we własnym zakresie wywóz dokumentacji kategorii „Bc” wydzielonej do zniszczenia.

6. Każdy referent odpowiada za całość dokumentacji prowadzonych przez siebie spraw.
7. Niedopuszczalne jest przekazywanie akt do zniszczenia bez wiedzy Archiwum Kolegium Karkonoskiego i zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze.

Część VII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” z Archiwum Kolegium Karkonoskiego

§ 20

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” polega na wydzieleniu jej z zasobu aktowego i przekazaniu do zniszczenia.
2. Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” w Archiwum Kolegium Karkonoskiego należy rozpocząć od przejrzania spisów zdawczo-odbiorczych ze szczególnym uwzględnieniem rubryki kwalifikującej akta na kategorie archiwalne i daty wskazujące termin ich wybrakowania.
3. Akta, dla których termin przechowywania już minął, należy spisać na formularzu spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia (zał. nr 7).
4. Na oddzielnym spisie należy umieścić akta oznaczone kategorią „BE”, które będą wymagały ekspertyzy archiwalnej.
5. Zakwalifikowane do zniszczenia akta można złożyć na oddzielnym regale, przy zachowaniu kolejności umieszczenia ich w spisie.
6. Wskazane jest dokonać przeglądu materiałów archiwalnych (kategorii „A”) dla okresu z jakiego ma być wybrakowana dokumentacja niearchiwalna w celu upewnienia się, że nie będzie potrzeby zastępczego zachowania akt kat. „B”. W przypadku gdy materiały archiwalne byłyby niekompletne i nie byłoby ich także na stanowiskach pracy, należy zachować materiał zastępczy wydzielając go z dokumentacji niearchiwalnej.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” z Archiwum Kolegium Karkonoskiego następuje na podstawie zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze.
8. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” składa Kanclerz Kolegium Karkonoskiego do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze.
9. Do wniosku o wydanie jednorazowej zgody na brakowanie należy dołączyć protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” przeznaczonej do zniszczenia.
10. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” przeznaczonej do zniszczenia sporządza komisja powołana przez Kanclerza Kolegium Karkonoskiego na wniosek pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego w składzie: Kanclerz Kolegium Karkonoskiego, kierownik i przedstawiciel komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja przeznaczona do brakowania oraz archiwista odpowiedzialny za prowadzenie archiwum Kolegium Karkonoskiego.

11. Po uzyskaniu jednorazowej zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonych spisach i protokołach, następuje jej fizyczne wyłączenie z zasobu. Wymienione akta przygotowuje się do wywieżenia z pomieszczenia magazynowego.
12. Akta te należy niezwłocznie zniszczyć przez zmielenie w najbliższej fabryce papieru.
13. Fakt wyłączenia z zasobu dokumentacji niearchiwalnej należy odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych, natomiast dokumentację brakowania wraz z oryginałem zgody należy włączyć do odpowiedniej teczki stanowiącej dokumentację własną Archiwum Kolegium Karkonoskiego.
14. Drugi egzemplarz (kopia) zgody na zniszczenie dokumentacji przeznaczony jest dla zakładu, w którym następuje fizyczne zniszczenie dokumentacji (fabryka papieru).
15. Dokumentacja techniczna podobnie, jak aktowa podlega wybrakowaniu, ale dopiero po dekapitalizacji obiektu.
16. Map i fotografii nie brakuje się.

Część VIII

Korzystanie z dokumentacji w Archiwum KK

§ 21

1. Przez korzystanie z dokumentacji w Archiwum rozumie się udostępnianie dla potrzeb służbowych własnych pracowników oraz dla celów naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu (czytelni) Archiwum pod nadzorem pracownika archiwum.
3. Dla potrzeb służbowych akta udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt (zał. nr 10), wypełnionej przez osobę, która chce korzystać z akt oraz podpisanej przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, z której dane akta pochodzą. Podpis kierownika jednostki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
4. Kartę udostępniania akt wypełnia się oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej.
5. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie należy udostępniać pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.
6. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja kategorii „B” może być wypożyczona poza lokal Archiwum i być wykorzystywana na terenie zakładu pracy – w pomieszczeniach zainteresowanej jednostki lub komórki organizacyjnej. W takim przypadku dokumentację wypożyczaną poza lokal Archiwum należy bardzo dokładnie opisać, np. ponumerować strony, spisać zawartość od numeru – do numeru, opisać załączniki, stan zachowania wypożyczanych materiałów, ewentualne braki.
7. Akta wypożyczone poza lokal archiwum KK lecz na terenie zakładu pracy, mogą pozostawać w komórce organizacyjnej, która akta wypożyczyła przez okres do 1 miesiąca.
8. Poza lokal Archiwum Kolegium Karkonoskiego nie wypożycza się:
 - a) materiałów archiwalnych (kategoria „A”);
 - b) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika jednostki organizacyjnej, którą przekazał;
 - c) dokumentacji uszkodzonej;
 - d) środków ewidencyjnych Archiwum KK.

9. Na udostępnienie dokumentacji działu zlikwidowanego zgodę wyraża kierownik działu, który przejął zakres jego działania, a jeżeli takiego działu nie można ustalić, to Kanclerz.
10. Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych odbywa się po uzyskaniu zgody przez zainteresowanego od Kanclerza Kolegium Karkonoskiego.
11. Ubiegający się o taką zgodę powinni okazać wcześniej odpowiednie zaświadczenie z uczelni lub instytucji dla której pracują oraz podanie z jakiej dokumentacji chcą skorzystać i w jakim celu.
12. Udostępniać można tylko akta nie zawierające klauzuli poufności.
13. Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych odbywać się może tylko w lokalu (czytelni) Archiwum KK i pod nadzorem jego pracownika.
14. Wypożyczanie akt poza zakład pracy powinno odbywać się tylko w wyjątkowych sytuacjach, każdorazowo za zgodą Kanclerza Kolegium Karkonoskiego.
15. Do instytucji mogących składać pisemny wniosek o wypożyczenie akt poza zakład pracy zaliczyć można:
 - sądy i prokuratury,
 - jednostki policji państwowej,
 - zakłady ubezpieczeń społecznych,
 - inne jednostki organizacyjne, które udowodnią taką potrzebę.
16. W przypadku udzielenia zgody na wykorzystywanie akt poza terenem jednostki organizacyjnej, należy określić datę ich powrotu do zakładu pracy i archiwum KK. Fakt wypożyczenia akt na zewnątrz poza zakład pracy powinno się wpisać do Rejestru wypożyczeń, gdzie osoba wypożyczająca akta potwierdza to podpisem.
17. Dla akt udostępnianych osobom nie będącym pracownikami własnymi kartę udostępniania akt wypełnia pracownik archiwum.
18. Poszukiwania dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych Archiwum przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum.
19. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za udostępnione lub wypożyczone akta, za ich stan fizyczny oraz terminowy zwrot do Archiwum.
20. W miejsce wyjętych z półki akt należy włożyć kartę zastępczą akt - zakładkę (zał. nr 12), wypełnioną przez pracownika archiwum.
21. Pracownik Archiwum Kolegium Karkonoskiego w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt pod kątem ich kompletności i odnotowuje ich zwrot na karcie udostępnienia.
22. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub zaginięcia wypożyczonych akt archiwista sporządza w trzech egzemplarzach protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt. Do podpisania protokołu zobowiązani są: wypożyczający akta oraz jego bezpośredni przełożony i pracownik Archiwum KK.
23. Jeden egzemplarz protokołu (oryginał) dołącza się do uszkodzonych lub wkłada w miejsce zaginionych akt. Drugi egzemplarz protokołu przechowuje się w Archiwum KK w specjalnie do tego celu założonej teczkę, która stanowi pomocniczy środek ewidencji archiwum. Trzeci egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

Część IX

Kontrola Archiwum Kolegium Karkonoskiego

§ 22

1. Do kontroli Archiwum Kolegium Karkonoskiego uprawnione są osoby:
 - a) upoważnione przez Rektora Kolegium Karkonoskiego,
 - b) upoważnione przez Kanclerza Kolegium Karkonoskiego,
 - c) Naczelný Dyrektor Archiwów Państwowych poprzez podległe mu archiwa państwowe,
 - d) NIK i organy prokuratorskie.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu wyrywkowe lub szczegółowe sprawdzenie poprawności funkcjonowania Archiwum Kolegium Karkonoskiego, prowadzonych w nim ewidencji oraz ustalenie prawidłowości pracy personelu Archiwum. Kontrole takie powinny znaleźć odzwierciedlenie w protokole pokontrolnym lub notatce służbowej, z których jeden egzemplarz powinien być przechowywany w Archiwum KK.
3. Celem kontroli przeprowadzanych przez archiwa państwowe jest nadzór nad gromadzeniem, brakowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, opracowywaniem, udostępnianiem i zabezpieczaniem materiałów archiwalnych oraz praktycznym stosowaniem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół wraz z wydaniem zaleceń pokontrolnych. Protokół podpisuje przeprowadzający kontrolę, Kanclerz Kolegium Karkonoskiego oraz archiwista zakładowy. Protokół z kontroli przedkłada się Rektorowi Kolegium Karkonoskiego.
5. Rektor, Kanclerz oraz kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych zobowiązani są do realizacji zaleceń pokontrolnych, jeżeli takie będą wydane, w wyznaczonych terminach.
6. Zgodnie z odrębnymi przepisami kontrole Archiwum Kolegium Karkonoskiego mogą przeprowadzać również organa NIK oraz prokuratury.

Część X

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności Kolegium Karkonoskiego

§ 23

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej jednostki lub komórki organizacyjnej, prawnemu następcy należy przekazać na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię spisu należy przekazać do Archiwum KK. Pozostałe akta, uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji, należy przekazać do Archiwum Kolegium Karkonoskiego.
2. W przypadku połączenia lub przekształcenia Kolegium Karkonoskiego, zasób dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Kolegium Karkonoskiego przechodzi do jego prawnego następcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Kopię protokołu przekazuje się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, z materiałami archiwalnymi należy postąpić jak w ust. 3.

3. W przypadku ustania działalności Kolegium Karkonoskiego bez jego prawnego następcy, wszystkie materiały archiwalne (kategorii „A”), znajdujące się w archiwum zakładowym oraz w jednostkach i komórkach organizacyjnych, należy w stanie uporządkowanym przekazać właściwemu terytorialnie archiwum państwowemu (tu: Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze). Do akt należy dołączyć podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania Kolegium Karkonoskiego.
4. W przypadku ustania działalności Kolegium Karkonoskiego bez jego prawnego następcy, dokumentację niearchiwalną (kategorii „B”) likwidator przekazuje w całości, w stanie uporządkowanym, organowi założycielskiemu.
5. Archiwum Kolegium Karkonoskiego ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności Kolegium Karkonoskiego.

Część XI

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 24

Zgodnie z art 35 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 673) Kolegium Karkonoskie może posiadać zasób historyczny i nie musi przekazywać materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Jeśli Rektor zarządzi, że materiały archiwalne gromadzone w Archiwum Kolegium Karkonoskiego powinny zostać przekazane do archiwum państwowego, wówczas materiały te należy przekazać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Część XII

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Ogólny nadzór nad realizacją Instrukcji Archiwalnej sprawuje Kanclerz.
2. Nadzór szczegółowy sprawuje odpowiedzialny za archiwum pracownik.
3. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji lub włamania do pomieszczeń Archiwum Kolegium Karkonoskiego, Rektor zobowiązany jest zawiadomić organy ścigania i powiadomić archiwum państwowe.
4. W przypadku zmiany personalnej na stanowisku archiwisty zakładowego, należy protokolarnie przekazać Archiwum Kolegium Karkonoskiego jego następcy.

(strona tytułowa teczki aktowej)

KOLEGIUM KARKONOSKIE W JELENIEJ GÓRZE
KANCELARIA GŁÓWNA

KG-0211

Kat. A

AKTY NORMATYWNE KANCLERZA
Zarządzenia

Rozpoczęto - 2007
Zakończono - 2008

Stron *

Sygnatura **

* - dotyczy materiałów archiwalnych, oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania 50lat (kat.BE50),

** - wypełnia Archiwum Uczelniane

(strona tytułowa teczki aktowej)

**KOLEGIUM KARKONOSKIE W JELENIEJ GÓRZE
WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY**

WH-5210

Kat. B50

Zbiorcze protokoły komisji rekrutacyjnych

2007 - 2008

Sygnatura*

* - wypełnia Archiwum Kolegium Karkonoskiego

.....
(Nazwa zakładu pracy i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej, data)

.....
(nazwisko imię i podpis osoby zdającej akta, data)

.....
(nazwisko imię i podpis osoby przyjmującej akta, data)

(opis strony tytułowej teczki, koperty akt osobowych pracowników)

KOLEGIUM KARKONOSKIE W JELENIEJ GÓRZE
Sekcja Kadr

SKA-120

Kat. BE50

AKTA OSOBOWE
Nowicki Piotr s. Jana

Rozpoczęto – 01.10.1999r.
Zakończono – 30.09.2001r.

Stron

Sygnatura*

* - wypełnia Archiwum Uczelniane

.... -530

(pieczęć wydziału)

AKTA OSOBOWE STUDENTA

Nazwisko i imię.....
imię ojca.....studiował w latach.....
nr albumu..... nr dyplomu.....

1. Dokumenty stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia:

- | | |
|---|-----------|
| 1) ankieta osobowa z fotografią..... | Szt. |
| 2) świadectwa dojrzałości i/lub ukończenia szkoły (do archiwum przekazuje się kserokopię)... | Szt. |
| 3) poświadczona przez pracownika danego instytutu kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia..... | Szt. |
| 4) zaświadczenie lekarskie..... | Szt. |
| 5) inne dokumenty..... | Szt. |

2. Kopia decyzji o przyjęciu na studia

- | | |
|--|-----------|
| 1) oryginał potwierdzenia doręczenia decyzji o przyjęciu na studia | Szt. |
|--|-----------|

3. Umowa o kształcenie.....

4. Podpisany przez studenta akt ślubowania.....

5. Potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu

6. Karty okresowych osiągnięć studenta.....

7. Wniosek o odbycie przysposobienia obronnego, zaświadczenie o odbyciu PO.....

8. Decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów:

- | | |
|----------|-----------|
| 1) | Szt. |
| 2) | Szt. |
| 3) | Szt. |
| 4) | Szt. |
| 5) | Szt. |
| 6) | Szt. |
| 7) | Szt. |
| 8) | Szt. |

9. Dokumenty przyznające studentowi pomoc materialną

10. Egzemplarz pracy dyplomowej na płycie CD.....

11. Zadanie dyplomowe.....

12. Protokół z egzaminu praktycznego.....

13. Recenzja (recenzje) pracy dyplomowej

14. Ocena pracy dyplomowej.....

15. Protokół z egzaminu dyplomowego

16. Dyplom ukończenia studiów (egzemplarz do akt).....

17. Suplement do dyplomu (egzemplarz do akt)

18. Potwierdzenie odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementu.....

19. Legitymacja studencka lub dokument stwierdzający fakt jej zagubienia.....

20. Karta obiegu.....

21. Inne dokumenty.....

.....

22. Dokumenty dotyczące praktyk zawodowych:

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 1) Dzienniczki praktyk | Szt. |
| 2)..... | Szt. |
| 3)..... | Szt. |

23.

- | | |
|-------|-----------|
| | Szt. |
|-------|-----------|

Stron

(pieczęć i podpis osoby archiwizującej dokumenty)

Sygnatura

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa jednostki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			pozycji spisu	teczek	

.....
(pieczęć Kolegium Karkonoskiego)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej do zniszczenia**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Podsumowanie:

liczba pozycji:

liczba teczek:

daty skrajne:

przybliżony rozmiar w mb:

.....
(pieczęćka imienna i podpis Kanclerza)

.....
(pieczęćka imienna i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(przedstawiciel jednostki organizacyjnej,
z której brakowane są akta, pieczęćka imienna, podpis i data)

.....
(archiwista Kolegium Karkonoskiego,
pieczęćka imienna, podpis i data)

.....
(pieczęć Kolegium Karkonoskiego)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

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

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

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

.....

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
(pieczęć Kolegium Karkonoskiego)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej do zniszczenia**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Dokumentacja nie ujęta w zasobie archiwalnym.

Podsumowanie:

liczba pozycji:

liczba teczek:

daty skrajne:

przybliżony rozmiar w mb:

.....
(pieczęćka imienna i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(przedstawiciel jednostki organizacyjnej,
z której brakowane są akta, pieczęćka imienna, podpis i data)

.....
(archiwista Kolegium Karkonoskiego,
pieczęćka imienna, podpis i data)

Karta udostępniania akt nr**)

..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)		**)	**)
Data 20 r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat

o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania *) - odbioru*)

Panią/a
(imię i nazwisko)

.....
(data, podpis i pieczęć imienna kier. jednostki organizacyjnej)

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
(data, podpis i pieczęć imienna)

*) - niepotrzebne skreślić **) - wypełnia Archiwum KK

**Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej
akt - tomów kart**

Data 20 r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt :

..... (podpis oddającego)	Akta zwrócono do archiwum Dnia20 r.	 (podpis odbierającego)
------------------------------	--	---------------------------------

.....
(pieczęćka Uczelni)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

materiałów archiwalnych

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne)	Daty skrajne od -do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Karta zastępcza akt – zakładka

Nazwa akt

Lp	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

**WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH
JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
KOLEGIUM KARKONOSKIEGO**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej (merytorycznej)	Symbol literowy
1.	Kancelaria Główna	KG
2.	Wydział Humanistyczny	WH
3.	Wydział Przyrodniczy	WP
4.	Wydział Techniczny	WT
5.	Międzywydziałowe Centrum Praktyk Zawodowych	MCPZ
6.	Międzywydziałowe Studium Języków Obcych	MSJO
7.	Międzywydziałowe Studium Wychowania Fizycznego	MSWF
8.	Kwestor	KW
9.	Dział Planowania, Analiz i Sprawozdawczości	DPAiS
10.	Sekcja Płac	SP
11.	Sekcja Finansowo – Księgowa	SFK
12.	Kasa	KA
13.	Sekcja ds socjalno-bytowych studentów	SST
14.	Dział Nauczania i Spraw Studenckich	DN
15.	Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej	BiCIN
16.	Archiwum	AU
17.	Dział Administracyjno-Techniczny	DAT
18.	Specjalista ds Ewidencji i Inwentaryzacji	SEI
19.	Sekcja Inwestycji i Remontów	SIR
20.	Sekcja Zaopatrzenia	SZ
21.	Sekcja Kadr	SKA
22.	Sekcja Organizacyjno - Prawna	SOP
23.	Radca Prawny	RP
24.	Specjalista ds Promocji	SPR
25.	Specjalista ds BHP i P. POŻ	BHP
26.	Pełnomocnik ds KUTW	KUTW
27.	Sekcja Informatyzacyjna	SI
28.	Specjalista ds Obronnych	SO
29.	Specjalista ds Kontroli Wewnętrznej	SKW
30.	Pełnomocnik ds Współpracy Zagranicznej	PWZ
31.	Pełnomocnik ds Osób Niepełnosprawnych	PN
32.	Dom Studenta	DST