

**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia nr 8/2008**  
**Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**  
**z dnia 5 marca 2008 r.**

**INSTRUKCJA**  
**O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA**  
**ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**UNIwersytetu Medycznego**  
**W ŁODZI**

**ŁÓDŹ 2008**

## SPIS TREŚCI

		STRONA
ROZDZIAŁ I	Przedmiot i zakres instrukcji archiwalnej .....	3
ROZDZIAŁ II	Zakres działania archiwum zakładowego i obowiązki pracowników archiwum .....	7
ROZDZIAŁ III	Lokal archiwum zakładowego .....	8
ROZDZIAŁ IV	Podział akt na kategorie archiwalne .....	10
ROZDZIAŁ V	Przekazywanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni do archiwum zakładowego.....	11
ROZDZIAŁ VI	Przechowywanie akt w archiwum zakładowym .....	14
ROZDZIAŁ VII	Ewidencja archiwalna .....	15
ROZDZIAŁ VIII	Udostępnianie akt .....	17
ROZDZIAŁ IX	Wydzielanie akt i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....	20
ROZDZIAŁ X	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Łodzi .....	24
ROZDZIAŁ XI	Nadzór nad działalnością archiwum zakładowego .....	24
ROZDZIAŁ XII	Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni lub w przypadku ustania działalności Uczelni.....	25
ROZDZIAŁ XIII	Postanowienia końcowe .....	25
Wykaz niektórych aktów prawnych stanowiących podstawę prawną:		
	Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego UM w Łodzi oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt UM w Łodzi.....	26
Wykaz załączników ujętych w Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.....		
	archiwum zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.....	27
Załączniki	.....	28

## ROZDZIAŁ I

### Przedmiot i zakres instrukcji archiwalnej

#### § 1

1. Instrukcja archiwalna określa zakres działania archiwum zakładowego w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi oraz tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Uczelni, a w szczególności:
  - a) organizację i zakres działania archiwum,
  - b) zasady i tryb postępowania z aktami przekazywanymi do archiwum z jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - c) zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania akt oraz zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Uczelnia prowadzi archiwum zakładowe, w którym gromadzona jest dokumentacja aktowa przekazywana z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi niezbędna w bieżącej pracy tych jednostek.
3. W Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi przechowywane są akta Akademii Medycznej w Łodzi i część akt Wojskowej Akademii Medycznej.
4. Archiwum nie gromadzi i nie archiwizuje dokumentacji na nośnikach elektronicznych.
5. Dokumentacja techniczna przechowywana jest w Dziale Technicznym i Biurze Inwestycji.
6. Podporządkowanie organizacyjne archiwum zakładowego określa Regulamin Organizacyjny Administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
7. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją jawną.
8. Zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji zawierających informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

#### § 2

Użyte w „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi” określenia oznaczają :

- 1) **Uczelnia** – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) **jednostka organizacyjna (komórka organizacyjna)** – każdy element struktury organizacyjnej Uczelni wymieniony jako jednostka organizacyjna w Statucie lub Regulaminie Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;

- 3) **akta** – wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona na piśmie niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej;
- 4) **aktotwórca** - twórca całej dokumentacji, określona jednostka organizacyjna np. Akademia Medyczna w Łodzi, Wojskowa Akademia Medyczna, Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 5) **archiwista** – pracownik archiwum;
- 6) **archiwum zakładowe (Archiwum)** – jednostka organizacyjna w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji przekazywanej z jednostek organizacyjnych Uczelni, a także do brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – ocena jej przydatności dla celów praktycznych, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i przekazywanie jej do zniszczenia;
- 8) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim faktów, zdarzeń lub danych,
- 9) **dokumentacja aktowa** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, akt, ksiąg, korespondencji, niezależnie od techniki ich wykonania np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe,
- 10) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja kategorii B;
- 11) **dokumentacja techniczna** – ogół dokumentów w formie planów, rysunków i opisów technicznych, obliczeń matematycznych, kosztorysów i harmonogramów niezbędnych do realizacji projektowanego obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub procesu technologicznego,
- 12) **inne komórki**- jednostki (komórki) organizacyjne Uczelni, w których występują akta o tym samym haśle klasyfikacyjnym co w komórce merytorycznej, lecz stanowią materiał cząstkowy, pomocniczy lub powtarzalny,
- 13) **instrukcja archiwalna**- Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
- 14) **instrukcja kancelaryjna (instrukcja)**- Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
- 15) **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt)** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, będący rzeczowym klasyfikatorem i archiwalnym kwalifikatorem dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni oznaczony w

poszczególnych pozycjach hasłem klasyfikacyjnym, symbolem klasyfikacyjnym i kategorią akt;

- 16) **jednostka archiwalna (jednostka aktowa)** – każda osobna teczka, segregator, skoroszyt, itp.;
- 17) **kategoria akt** - oznaczenie wartości archiwalnej przy pomocy symboli literowych, przy czym:
  - kategoria A oznacza dokumentację o wartości historycznej, naukowej i wiecznym okresie przechowywania,
  - kategoria B (z dodaniem cyfr arabskich) to dokumentacja o wartości praktycznej, użytkowej i czasowym okresie przechowywania. Cyfry arabskie określają w latach kalendarzowych okres przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B,
  - kategoria BE (z dodaniem cyfr arabskich) oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie przeprowadzonej przez właściwe archiwum państwowe i może zostać uznana za akta kat. A,
  - kategoria Bc oznacza dokumentację o charakterze manipulacyjnym oraz krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która po pełnym jej wykorzystaniu może być przekazywana do zniszczenia bezpośrednio z komórek organizacyjnych, jednak za wiedzą i zgodą pracownika archiwum oraz po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego w Łodzi;
- 18) **komórka merytoryczna** – jednostka (komórka) organizacyjna Uczelni, do której zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi należy ostateczne opracowanie danego rodzaju spraw i która powinna posiadać całość akt w tym zakresie,
- 19) **kwalifikacja archiwalna** – nadanie dokumentacji kategorii akt, która odpowiada konkretnemu hasłu kwalifikacyjnemu w rzeczowym wykazie akt,
- 20) **materiały archiwalne** – dokumentacja kategorii A;
- 21) **metr bieżący (mb.)** – jednostkę miary oznaczająca dokumentację ułożoną w teczkach systemem bibliotecznym na półce o długości 1 metra;
- 22) **nośnik elektroniczny** – dyskietka, płyta CD, DVD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itd.;
- 23) **regulamin organizacyjny**- Regulamin Organizacyjny Administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;

- 24) **sygnatura archiwalna**- oznaczenie teczki aktowej umieszczane w jej lewym dolnym rogu umożliwiające jej zidentyfikowanie w archiwum zakładowym. Składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów łamanego przez liczbę porządkową, pod którą w tym spisie danateczka została wpisana;
- 25) **teczka aktowa (teczka spraw)** – teczka służąca do przechowywania jednorodnych lub treściowo pokrewnych spraw ostatecznie załatwionych zakładaną osobno dla każdego najbardziej szczegółowego w danym podziale klasyfikacyjnym hasła zamieszczonego w wykazie akt;
- 26) **zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum;
- 27) **zespół archiwalny** – całość dokumentacji niezależnie od jej formy, wytworzonej przez jedną jednostkę organizacyjną w trakcie wykonywania jej zadań statutowych, np. zespół archiwalny Akademii Medycznej w Łodzi, zespół archiwalny Wojskowej Akademii Medycznej itp.;
- 28) **zespół archiwalny otwarty** – zespół, do którego dopływają materiały archiwalne od jego czynnego twórcy( akta Uniwersytetu Medycznego w Łodzi);
- 29) **zespół archiwalny zamknięty** – zespół, którego twórca zakończył działalność (akta Wojskowej Akademii Medycznej, akta Akademii Medycznej w Łodzi)

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania archiwum zakładowego i obowiązki pracowników archiwum**

#### **§ 3**

Zakres działania archiwum zakładowego obejmuje:

1. Współpracę z komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
2. Przejmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni;
3. Przechowywanie i zabezpieczanie posiadanych i przejmowanych akt;
4. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
5. Opracowywaniem akt, jeśli w archiwum znajdują się akta niewłaściwie opracowane;
6. Udostępnianie zasobu aktowego upoważnionym osobom dla celów służbowych, urzędowych, prywatnych i naukowych;
7. Inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w archiwum upłynął, a także przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia;
8. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Łodzi odpowiedzialnym za archiwum zakładowe Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz przechowywane w nim materiały archiwalne.

#### **§ 4**

1. Za należyte wykonywanie zadań archiwum zakładowego odpowiada pracownik wyznaczony do jego prowadzenia, zwany dalej archiwistą.
2. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe tj. co najmniej ukończony kurs archiwalny I i II stopnia. Powinien również dobrze znać strukturę organizacyjną Uczelni i obowiązujący w niej system kancelaryjny.
3. Archiwista zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy służbowej.
4. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty należy przeprowadzić inwentaryzację zasobu archiwalnego i przekazać go protokolarnie przejmującemu obowiązki archiwisty.

## ROZDZIAŁ III

### Lokal archiwum zakładowego

#### § 5

1. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się z:
  - pomieszczenia biurowego służącego archiwistce do pracy, a także do udostępniania akt,
  - pomieszczeń magazynowych.
2. Powierzchnia pomieszczeń magazynowych powinna odpowiadać wielkości posiadanego zasobu archiwalnego oraz wielkości rocznego przyrostu akt w archiwum.
3. Magazyny archiwalne powinny być suche, posiadać wentylację, być wolne od przewodów kanalizacyjnych, a także równomiernie ocieplane w ciągu roku. Pomieszczenia magazynowe winny być ponadto właściwie zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych; wymagana temperatura w magazynach powinna wynosić 16-18° C, a wilgotności powietrza 55-65 %.
4. Pomieszczenia archiwalne powinny być wyposażone w pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową.
5. Zabrania się instalowania w archiwum elektrycznych urządzeń grzewczych.
6. Instalacja elektryczna w lokalu archiwum powinna być zabezpieczona podtynkowo lub rurkami metalowymi.
7. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum jest zabronione.
8. Punkty świetlne powinny być wyposażone w klosze ochronne i usytuowane w przerwach między regałami.
9. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:
  - a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwane, służące do przechowywania dokumentacji dostosowane do wymiarów akt,
  - b) drabinę,
  - c) sprzęt przeciwpożarowy tj. gaśnice proszkowe, koce gaśnicze oraz worki do ewakuacji akt,
  - d) sprzęt do pomiarów temperatury i wilgotności powietrza tj. termometry, higrometry oraz nawilzacze powietrza.
8. Regały w pomieszczeniach magazynowych powinny być ustawione tak, aby:
  - a) nie przylegały do ścian, kaloryferów i drzwi wejściowych,



- b) odstęp między regałami wynosił 70 cm,
  - c) nie dotykały sufitu, a najniższa półka nie znajdowała się niżej niż 20 cm od podłogi.
9. Regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, półki regałów zaś cyframi arabskimi i zaopatrzone w wywieszki informacyjne z nazwami poszczególnych jednostek organizacyjnych, których akta znajdują się na regałach.
  10. Pomieszczenia archiwalne powinny być zabezpieczone przed włamaniem. W tym celu należy zainstalować mocne zamki w drzwiach oraz elektroniczny system przeciwwłamaniowy. Jeżeli archiwum zlokalizowane jest w piwnicy lub na parterze, okna i drzwi wejściowe należy zabezpieczyć przed włamaniem przez ich okratowanie.
  11. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwalne należy zamknąć i zaplombować. Duplikaty kluczy powinny być odrębnie zabezpieczone.
  12. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych posiada tylko archiwista, jego bezpośredni przełożony oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
  13. Przebywanie w lokalu archiwum dozwolone jest tylko w obecności archiwisty.

## ROZDZIAŁ IV

### Podział akt na kategorie archiwalne

#### § 6

1. Akta pod względem ich wartości archiwalnej dzielą się na dwie kategorie:

- a) **materiały archiwalne** – posiadające znaczenie historyczne i wartość naukową, oznaczone symbolem „A”. Materiały archiwalne należy przechowywać wiecznie;
- b) **dokumentację niearchiwalną** – oznaczoną symbolem „B” o wartości praktycznej, użytkowej i czasowym okresie przechowywania tej dokumentacji.

Umieszczone przy symbolu „B” cyfry (np. B10, B5) określają czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Okres przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczki spraw tj. po definitywnym zakończeniu spraw, których akta znajdują się w teczce.

Przykładowo: akta wytworzone w 2000 roku i zakwalifikowane do kategorii B10 powinny być przechowywane do 1 stycznia 2011 roku, a po upływie tego terminu mogą być zniszczone.

Umieszczona przy symbolu „B” litera „E” z dodaniem cyfr arabskich (np. BE50) oznacza dokumentację niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego w latach kalendarzowych cyframi arabskimi, ze względu na swoją treść i znaczenie podlega ekspertyzie archiwalnej dokonywanej przez właściwe archiwum państwowe. Ekspertyza archiwalna może wiązać się z uznaniem akt za materiały archiwalne.

Umieszczana przy symbolu „B” litera „c” oznacza dokumentację niearchiwalną o charakterze manipulacyjnym i krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która po pełnym jej wykorzystaniu przekazywana jest do zniszczenia bezpośrednio przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (a nie przez archiwum zakładowe), ale w porozumieniu z archiwistą i po uzyskaniu zgody na brakowanie wydanej przez Archiwum Państwowe w Łodzi.

2. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyraża Archiwum Państwowe w Łodzi na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz z załączonym spisem dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do zniszczenia.

3. Szczegółowy podział na kategorie archiwalne dokumentacji tworzonej i gromadzonej w Uczelni określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia Rektora.

## ROZDZIAŁ V

### **Przekazywanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni do archiwum zakładowego**

#### § 7

1. Okres przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych Uczelni, a także sposób przygotowania akt przed przekazaniem ich do archiwum określa Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (§ 21- 25) stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr z dnia
2. Archiwum zakładowe przejmuje akta po dwóch latach przechowywania ich w jednostkach organizacyjnych Uczelni poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw tj. po zakończeniu wszystkich spraw, których akta znajdują się w tece.  
Na przykład: w 2007 roku archiwum powinno przejąć z jednostek organizacyjnych Uczelni wszystkie teczki spraw zakończonych w roku 2004. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względów lokalowych) kompletne akta spraw zakończonych w danym roku kalendarzowym mogą zostać przekazane do archiwum zakładowego wcześniej niż po upływie dwóch lat.
3. Wyznaczeni przez kierowników pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za współpracę z archiwum zakładowym uzgadniają z archiwistą terminy przejmowania akt z poszczególnych jednostek. Zakończenie czynności zdawczo-odbiorczych związanych z przejęciem akt przez archiwum powinno nastąpić nie później niż do końca drugiego kwartału każdego roku kalendarzowego.
4. Akta spraw zakończonych potrzebne nadal w bieżącej pracy jednostek organizacyjnych dłużej niż 2 lata mogą w nich pozostać, ale wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego, po dopełnieniu formalności przekazania do archiwum ewidencji tj. spisów zdawczo-odbiorczych tej dokumentacji.  
Na spisach zdawczo-odbiorczych tych akt archiwista umieszcza wówczas adnotację „Akta pozostają w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum do dnia ....”.
5. Archiwum zakładowe przejmuje akta z jednostek organizacyjnych wyłącznie kompletnymi rocznikami, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.

## § 8

Archiwum zakładowe przyjmuje do własnego zasobu akta wyłącznie zewidencjonowane według następujących zasad:

1. Akta przyjmowane są z jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 9 do instrukcji archiwalnej, lub nr 15 w przypadku akt osobowych) w postaci wydruku oraz na nośniku elektronicznym, sporządzanych osobno dla akt kategorii A i B;
2. Spisy zdawczo-odbiorcze dla akt kategorii A sporządza się w 4 egzemplarzach, a dla akt kategorii B w 3 egzemplarzach;
3. Pod jedną pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym ujmuje się wyłącznie jedną jednostkę aktową tj. jedną teczkę aktową;
4. Tytuły akt w spisach zdawczo-odbiorczych muszą mieć identyczne brzmienie jak tytuły teczek; przy opisywaniu teczek należy stosować nazewnictwo z wykazu akt;
5. Teczki należy spisać na spisie zdawczo-odbiorczym zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt. Oznacza to, że np.teczka o symbolu klasyfikacyjnym 320 (dowody księgowe) winna poprzedzać na spisie teczkę o symbolach 321 (dokumentacja księgowa) i 323 (windykacja należności);
6. Po zewidencjonowaniu akt w spisie zdawczo-odbiorczym na każdą teczkę zewidencjonowaną w spisie należy nanieść - w lewym dolnym rogu teczek – numer, pod którym ujęto daną teczkę w spisie (numer ten stanowi drugi człon sygnatury archiwalnej teczek aktowych);
7. Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta, a także opatrzone datą czynności zdawczo-odbiorczych.

## § 9

1. Przejmując akta do archiwum zakładowego archiwista zobowiązany jest sprawdzić:
  - a) czy jednostka organizacyjna Uczelni przekazuje komplet tworzonych przez nią akt z danego okresu (przez porównanie poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego z wykazem akt),
  - b) czy akta zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii archiwalnych,
  - c) czy jednostka organizacyjna przekazująca akta do archiwum uporządkowała je

i zewidencjonowała prawidłowo – zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej UM w Łodzi (§§ 23-25)

- d) czy do archiwum przekazywane są dokładnie te akta i w takiej ilości, na jaką wskazuje ewidencja.
2. Archiwista może odmówić przyjęcia akt do archiwum w przypadku:
    - a) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami,
    - b) ujawnienia błędów lub niedokładności w sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych,
    - c) stwierdzenia, iż przekazywane akta nie odpowiadają ewidencji.
  3. O przyczynach odmowy przyjęcia akt archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki, która przekazywała akta.

## **§ 10**

1. Jeżeli archiwista nie stwierdzi błędów merytorycznych w stanie uporządkowania i zewidencjonowania przekazywanych akt przejmując je do archiwum, co potwierdza swoim podpisem na spisie zdawczo-odbiorczym.
2. Archiwista rejestruje otrzymane z jednostek organizacyjnych spisy zdawczo-odbiorcze przekazanych do archiwum akt w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 10 do instrukcji archiwalnej).
3. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie tych spisów w kolejności wpływu do archiwum.

Archiwista nanosi na spisy zdawczo-odbiorcze numer, pod którym zarejestrowano je w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Po nadaniu numeru spisom zdawczo-odbiorczym archiwista zwraca jeden egzemplarz tych spisów jednostce organizacyjnej pozostawiając w archiwum.
5. Po przyjęciu do archiwum teczek aktowych i zarejestrowaniu spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych archiwista uzupełnia sygnaturę archiwalną nanosząc na te czki aktowe numer spisu zdawczo-odbiorczego.
6. Sygnaturę archiwalną akt stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer, pod którym zewidencjonowano daną teczkę w tym spisie.

Przykładowo: jeśli do archiwum oddano teczkę aktową ujętą w spisie zdawczo-odbiorczym pod numerem 20, a spis zdawczo-odbiorczy zarejestrowany został w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerem 15, to teczka aktowa otrzyma sygnaturę archiwalną 15/20.

## ROZDZIAŁ VI

### Przechowywanie akt w archiwum zakładowym

#### § 11

1. Opatrzone sygnaturą archiwalną teczki aktowe przechowywane są w archiwum według następujących zasad:
  - a) na osobnych regałach układa się akta kategorii A i B,
  - b) w obrębie tych kategorii archiwalnych akta układa się strukturalnie zachowując strukturę organizacyjną Uczelni wprowadzoną regulaminem organizacyjnym. Oznacza to, że akta należy układać z zachowaniem podziału na akta kategorii A i B według podziału na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni pozostawiając rezerwę miejsca na regałach na nowe dopływy akt,
  - c) w ramach danej jednostki organizacyjnej teczki aktowe układa się według sygnatur archiwalnych,
  - d) na osobnych regałach umieszcza się dokumentację, która ze względu na swoją postać lub format nie może być przechowywana łącznie z aktami danej jednostki organizacyjnej (np. dokumentacja techniczna, fotograficzna, mapy, plany itp.),
  - e) oddzielne półki można przeznaczyć na wydawnictwa własne Uczelni,
  - f) na osobnych regałach umieszcza się akta osobowe studenckie i pracownicze, teczki z przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz dokumentację profesur.
2. Materiały archiwalne i akta osobowe powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji (np. przez wymianę zniszczonych teczek lub wzmocnienie uszkodzonych akt) w celu zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

## ROZDZIAŁ VII

### Ewidencja archiwalna

#### § 12

1. W celu umożliwienia kontroli stanu zasobu archiwalnego oraz sprawnego wyszukiwania akt wszystkie akta przechowywane w archiwum muszą być zewidencjonowane.
2. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze – załącznik nr 9 do instrukcji archiwalnej,
  - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik nr 10 do instrukcji archiwalnej,
  - c) karty udostępniania akt – załącznik nr 11 do instrukcji archiwalnej,
  - d) rejestry wypożyczeń akt,
  - e) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 12 do instrukcji archiwalnej,
  - f) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 13 do instrukcji archiwalnej,
  - g) protokoły uszkodzenia lub zaginięcia akt – załącznik nr 14 do instrukcji archiwalnej,
  - h) skorowidze alfabetyczne akt osobowych, teczek osobowych z przewodów doktorskich, habilitacji, profesur.
3. Środki ewidencyjne wymienione w ustępie 2 stanowią – z wyjątkiem kart udostępniania, skorowidzów alfabetycznych, które służą do sprawnego wyszukiwania akt, a także rejestrów wypożyczeń – materiały archiwalne i powinny być przechowywane w osobnych teczkach (przy czym spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie należy gromadzić w teczce łącznie z protokołami oceny dokumentacji niearchiwalnej).
4. Kartom udostępniania akt nadaje się układ numeryczny w obrębie danego roku chronologicznie wg dat udostępnienia.

Po upływie dwóch lat – licząc od daty zwrotu akt – mogą być one niszczone.
5. Archiwum zakładowe prowadzi po dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt osobne dla każdego zespołu archiwalnego:
  - a) Zbiór I stanowią tecki zbiorcze spisów zdawczo-odbiorczych, w których przechowuje się w kolejności wpływu do archiwum spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez wszystkie jednostki organizacyjne aktotwórcy.

Zbiór ten jest inwentarzem archiwalnym.

b) Zbiór II stanowią teczki z drugimi egzemplarzami spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone osobno dla każdej jednostki organizacyjnej aktotwórcy.

Zbiór ten należy wykorzystywać przy udostępnianiu akt w archiwum.

6. Numeracja spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych jednego zespołu aktowego jest ciągła i nie ulega zmianie wraz z końcem roku kalendarzowego lub w przypadku założenia kolejnego tomu wykazu.
7. Każdy zespół archiwalny posiada odrębną ewidencję tzn. osobny wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i odrębną numerację kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych.



## ROZDZIAŁ VIII

### Udostępnianie akt

#### § 13

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum udostępniana jest dla celów służbowych i naukowo-badawczych pracownikom Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, studentom, doktorantom a także innym osobom zainteresowanym po okazaniu odpowiedniego zezwolenia na udostępnienie akt.
2. Pracownikom Uniwersytetu Medycznego w Łodzi akta do celów służbowych udostępnia się na miejscu – w lokalu archiwum – na podstawie karty udostępniania akt (załącznik nr 11 do instrukcji archiwalnej).
3. Na karcie udostępnienia akt kierownik danej jednostki organizacyjnej wnioskuje o udostępnienie lub wypożyczenie określonych akt i upoważnia do ich wykorzystania lub/i odbioru pracownika.
4. Jeżeli akta zostały wytworzone w innej komórce organizacyjnej niż jest zatrudniony wnioskujący, wówczas na w/w karcie udostępnień kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której akta zostały wytworzone musi wyrazić zgodę na ich udostępnienie lub wypożyczenie („Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie wymienionych wyżej akt” ..... data i podpis).
5. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona osobom wymienionym w ustępie 2, poza lokal archiwum za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w której akta powstały i w ciągu 14 dni powinna zostać zwrócona do archiwum.
6. Akta wypożyczane poza lokal archiwum powinny być ponumerowane i ocenione pod względem stanu ich zachowania.
5. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe. Wypożyczanie pojedynczych pism zawartych w tych teczkach jest zabronione.
6. Jednostka organizacyjna wypożyczająca akta odbiera je i zwraca akta do archiwum przez upoważnionych pracowników. Przed wydaniem akt archiwista stwierdza stan wypożyczonych akt i na odwrotnej stronie karty udostępnienia akt wymienia ewentualne braki, jakie one posiadają.
7. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:

- a) akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną Uczelni, która przekazała je do archiwum,
  - b) akt uszkodzonych,
  - c) ewidencji archiwalnej.
9. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej studentom, doktorantom, placówkom naukowym, przedstawicielom prasy, radia i telewizji, a także innym zewnętrznym jednostkom organizacyjnym następuje wyłącznie w lokalu archiwum na podstawie pisemnej zgody Rektora.
10. Wypożyczenie akt poza teren Uczelni jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Rektora i pod warunkiem określenia terminu zwrotu akt.

#### **§ 14**

1. Archiwum wydaje absolwentom Uczelni indeksy i świadectwa dojrzałości, odpisy dyplomów jeżeli takowe znajdują się w ich aktach osobowych na wniosek zainteresowanych do rąk własnych lub osobie upoważnionej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu odbioru z archiwistą.
2. Upoważnienie, o którym mowa powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane w szczególności przez Uczelnię lub notariusza.
3. Archiwum na podstawie stosownych dokumentów potwierdzających zgodę na korzystanie z akt może wydawać osobom zainteresowanym uwierzytelnione kserokopie dokumentów.
4. Archiwum nie sporządza zaświadczeń ani odpisów z przechowywanych dokumentów.

#### **§ 15**

1. Akta dla celów służbowych wypożyczają się na podstawie kart udostępniania akt ( § 13, ust. 1-4) lub na pisemny wniosek zainteresowanego zaakceptowany przez Rektora (§ 13 ust. 9).
2. Wyszukiwania akt w magazynie dokonuje wyłącznie archiwista, a udostępnianie dokumentacji odbywa się w jego obecności.
3. Fakt wypożyczenia akt z archiwum winien być odnotowany w rejestrze wypożyczeń.
4. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się na półkę kartę zastępczą (załącznik nr 8 do instrukcji archiwalnej).

5. Przy zwrocie akt archiwista sprawdza ich stan i odnotowuje fakt zwrotu na karcie udostępniania oraz w odpowiedniej rubryce rejestru wypożyczeń.

## § 16

1. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych akt, ich należyte przechowywanie oraz ich zwrot w oznaczonym terminie.  
Wyjmowanie pojedynczych pism z udostępnionych akt jest zabronione.
2. W przypadku stwierdzenia zagubienia lub uszkodzenia akt archiwista sporządza protokół uszkodzenia (zaginięcia) wypożyczonej dokumentacji (załącznik nr 14 do instrukcji archiwalnej), który winien podpisać wypożyczający akta, jego bezpośredni przełożony oraz archiwista.
3. Protokół zaginięcia lub uszkodzenia akt sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostawia się w miejscu zagubionych lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w archiwum w osobnej teczce, a trzeci egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej Uczelni, której akta wypożyczono, w celu wyjaśnienia sprawy.
4. Fakt zagubienia lub uszkodzenia danej jednostki archiwalnej należy odnotować wraz z numerem protokołu zagubienia lub uszkodzenia w rubryce 8 spisu dawczo-odbiorczego (załącznik nr 9).

## ROZDZIAŁ IX

### Wydzielanie akt i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 17

1. W ostatnim kwartale każdego roku w archiwum w oparciu o adnotacje zamieszczone na spisach zdawczo-odbiorczych oraz rzeczowy wykaz akt Uczelni przeprowadza się wydzielenie z zasobu archiwalnego:
  - a) akt kategorii B, których okres przechowywania w archiwum zakładowym upływa z końcem danego roku kalendarzowego lub też już upłynął – z przeznaczeniem ich na zniszczenie lub dla ustalenia dłuższego okresu ich magazynowania,
  - b) akt nie zakwalifikowanych do kategorii archiwalnych lub błędnie podzielonych na te kategorie w celu nadania im prawidłowej kwalifikacji archiwalnej,
  - c) akt kategorii BE w celu przygotowania tych akt do ekspertyzy archiwalnej i ustalenia ostatecznej ich kwalifikacji archiwalnej.
2. Wydzielanie dokumentacji przeprowadza powoływana przez Kanclerza komisja.

W skład komisji wchodzi:

  - archiwista,
  - kierownicy lub upoważnieni przez nich pracownicy jednostek organizacyjnych, których akta są wydzielane.
3. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja posługuje się wykazem akt Uczelni.
4. Komisja może wydłużać okres przechowywania akt kategorii B ponad okres przewidziany w rzeczowym wykazie akt lub przekwalifikować je w uzasadnionych przypadkach – ze względu na wartość i znaczenie dokumentacji – do kategorii A. Prawidłowość tej decyzji podlega jednak weryfikacji przez właściwe archiwum państwowe. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt kategorii A ani też skrócić okresu przechowywania akt kategorii B, w przypadku gdy kwalifikację tych akt ustalono prawidłowo w oparciu o obowiązujący w Uczelni wykaz akt.

#### § 18

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
  - a) przejrzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt w celu ustalenia jednostek archiwalnych, których okres przechowywania w archiwum upłynął,

- b) wyłączenie spośród akt poszczególnych jednostek organizacyjnych tych jednostek archiwalnych, które komisja przewiduje do brakowania, a także ułożenie ich w wydzielonym miejscu w kolejności w jakiej występuje ta dokumentacja w spisach akt brakowanych lub też pozostawienie tej dokumentacji na dotychczasowym miejscu przechowywania pod warunkiem odnotowania sygnatur archiwalnych tych akt w spisach akt brakowanych,
  - c) dokonanie komisyjnej oceny przydatności tych akt w dalszej pracy jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - d) ustalenie, czy dokumentacja kategorii B, której okres przechowywania upłynął nie powinna zostać – w sytuacji niezachowania się akt kategorii A – potraktowana jako dokumentacja zastępcza akt kategorii A i zakwalifikowana do kategorii A.  
Przykładowo: w przypadku braku planów i sprawozdań rocznych zakwalifikowanych do kategorii A należy przekwalifikować z kategorii B5 do kategorii A zachowane plany i sprawozdania półroczne, kwartalne lub miesięczne,
  - e) ustalenie wartości materiałów archiwalnych przekazanych z jednostki organizacyjnej niemerytorycznej, w związku z tym zakwalifikowanej jako dokumentacja kategorii Bc i przeznaczonej do brakowania, czy nie powinna ona – wobec braku w archiwum lub niezachowania się akt kategorii A w jednostce organizacyjnej merytorycznej – zostać uznana za materiały archiwalne i ulec przekwalifikowaniu do kategorii A.
2. W ramach czynności związanych z brakowaniem akt komisja sporządza wniosek brakowania, który składa się :
- a) ze spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 12 do instrukcji archiwalnej) stanowiącego spis akt proponowanych do brakowania,
  - b) z protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 13 do instrukcji archiwalnej) tj. protokołu brakowania akt.
3. Przy sporządzaniu spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie należy przestrzegać następujących zasad:
- a) pod jedną pozycją spisu można ująć dowolną liczbę teczek aktowych o tym samym tytule pochodzących z różnych lat,
  - b) akta należy spisywać według jednostek organizacyjnych, a w ich obrębie rzeczowo według symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt Uczelni,
  - c) tytuły teczek w spisach powinny mieć bardzo dokładne brzmienie umożliwiające rozpoznanie treści akt oraz ich wartości archiwalnej; jeśli okaże się to konieczne –

- dodatkowe informacje należy ująć w rubryce 7 spisów (np. w postaci uwag „wtórnik”, „zachowano jako dokumentację kategorii A w jednostce merytorycznej”, „pozostawiono po jednym egzemplarzu jako akta kategorii A” itp.),
- d) rubrykę 2 spisu (nr, lp. ze spisu zdawczo-odbiorczego) wypełnia się wtedy, gdy proponowane przez komisję do brakowania akta pozostawia się na dotychczasowym miejscu przechowywania – do czasu wydania zgody na wybrakowanie akt przez archiwum państwowe,
- e) w protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 13 do instrukcji archiwalnej) należy podać wielkość brakowanych akt w metrach bieżących (mb.).
4. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej podpisują wszyscy członkowie komisji, a następnie przedkładają go wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania i z pismem przewodnim skierowanym do Archiwum Państwowego w Łodzi do zatwierdzenia Kanclerzowi.

### **§ 19**

1. Wniosek brakowania sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przesyła się do Archiwum Państwowego w Łodzi w celu rozpatrzenia a drugi egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym Uczelni.
2. Jeśli wniosek brakowania został sporządzony prawidłowo i przestrzegano obowiązujących okresów przechowywania wymienionej w nim dokumentacji, Archiwum Państwowe w Łodzi wydaje zgodę na wybrakowanie akt w 2 egzemplarzach.
3. Na podstawie jednego egzemplarza zgody na wybrakowanie akt, akta przekazuje się do zniszczenia wyspecjalizowanej w tym kierunku firmie, drugi egzemplarz zgody winien zostać dołączony do wniosku brakowania przechowywanego w archiwum zakładowym.
4. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję archiwalną przez wpisanie do rubryki 8 spisu zdawczo-odbiorczego daty brakowania akt oraz numeru zgody na wybrakowanie akt wydanej przez Archiwum Państwowe w Łodzi.

### **§ 20**

1. Wydzielone w wyniku prac komisji akta kategorii BE należy ująć w osobnym wniosku brakowania sporządzonym w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz winien być przesłany do Archiwum Państwowego w Łodzi.

2. Archiwum Państwowe w Łodzi przeprowadza ekspertyzę archiwalną tej dokumentacji i – o ile w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy nie podejmie decyzji o wydłużeniu okresu przechowywania wymienionych we wniosku brakowania akt lub ich przekwalifikowaniu do kategorii A – wydaje zgodę na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej na zasadach określonych w § 19 ust. 2.
3. Jeżeli w wyniku ekspertyzy archiwalnej Archiwum Państwowe podejmie decyzję o przedłużeniu okresu przechowywania akt lub ich przekwalifikowaniu do kategorii A zawiadamia o tym Uczelnię.

W takiej sytuacji archiwista zobowiązany jest do:

- a) w przypadku przedłużenia okresu przechowywania akt – zmiany na teczkach i na spisach zdawczo-odbiorczych cyfr przy kategorii archiwalnej B oraz wpisania do rubryki 8 spisu zdawczo-odbiorczego daty i znaku pisma archiwum państwowego,
- b) w przypadku przekwalifikowania akt do kategorii A – naniesienia zmian kategorii archiwalnej z B na A na teczkach i w ewidencji z zaznaczeniem w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego daty i znaku pisma archiwum państwowego, zewidencjonowanie tych akt w spisach zdawczo-odbiorczych akt kategorii A oraz uporządkowanie tej dokumentacji zgodnie z wymogami dotyczącymi porządkowania materiałów archiwalnych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Łodzi**

#### **§ 21**

Uniwersytet Medyczny w Łodzi prowadzi archiwum zakładowe z zasobem powierzonym, w związku z czym może posiadać – zgodnie z art. 35 ust. 2. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673, z późn. zmianami) – zasób historyczny i nie jest zobowiązana do przekazywania do Archiwum Państwowego akt kategorii A po upływie ich 25-letniego okresu przechowywania w Uczelni.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Nadzór nad działalnością archiwum zakładowego**

#### **§ 22**

1. Nadzór służbowy nad działalnością archiwum zakładowego sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, której archiwum podlega zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego posiadają upoważnieni przedstawiciele uprawnionych organów kontrolnych, w tym przedstawiciele Archiwum Państwowego w Łodzi.



## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni lub w przypadku ustania działalności Uczelni**

#### **§ 23**

1. W przypadku likwidacji lub reorganizacji danej jednostki organizacyjnej Uczelni:
  - a) akta spraw zakończonych – po uprzednim ich uporządkowaniu i zewidencjonowaniu – należy przekazać do archiwum zakładowego,
  - b) akta spraw będących w toku załatwiania powinny zostać przekazane na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego tej jednostce organizacyjnej, która przejęła kompetencje jednostki zlikwidowanej lub zreorganizowanej.  
Jeden egzemplarz tego spisu zdawczo-odbiorczego należy przekazać do archiwum zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
2. W przypadku ustania działalności Uniwersytetu Medycznego w Łodzi akta przejmuje sukcesor, a w razie jego braku:
  - a) akta kategorii A powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Łodzi na podstawie formularza wg załącznika nr 16,
  - b) akta kategorii B przejmuje właściwy rzeczowo organ administracji rządowej.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 24**

1. Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być nowelizowane na podstawie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi.
2. Ogólny nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego sprawuje Kanclerz.

**WYKAZ NIEKTÓRYCH AKTÓW PRAWNYCH  
STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ PRAWNĄ  
INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI,  
INSTRUKCJI O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM  
ZAKŁADOWEGO UM W ŁODZI  
ORAZ JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT  
U M W ŁODZI**

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. nr 97 z 2006 r., poz. 673, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym. (Dz.U. nr 164 poz. 1365)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. nr 224, poz. 1634).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167, poz. 1375).
5. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. nr 32 z 2005 r. poz. 284)
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. nr 76 z 2002 r., poz. 694, z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U. nr 90 z 2006 r., poz. 631).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. nr 101 z 2002 r., poz. 926 z późn. zm.).

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW UJĘTYCH  
W INSTRUKCJI O ORGANIZACJI I ZAKRESIE  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
UNIwersytetu MEDYCZNEGO W ŁODZI**

- Załącznik nr 1 - Wzór opisuteczki absolwenta Wydziału Lekarskiego  
Uniwersytetu Medycznego Łodzi
- Załącznik nr 2 - Ogólny wzór opisuteczki aktowej
- Załącznik nr 3 - Wzór opisuteczki osobowej z przewodu doktorskiego
- Załącznik nr 4 - Wzór opisuteczki osobowej z przewodu habilitacyjnego
- Załącznik nr 5 - Wzór opisuteczki zawierającej dokumentację dotyczącą nadania tytułu naukowego profesora
- Załącznik nr 6 - Wzór opisuteczki zawierającej dokumentację dotyczącą nadania tytułu honorowego doktora honoris causa
- Załącznik nr 7 - Wzór pisma
- Załącznik nr 8 - Karta zastępcza akt
- Załącznik nr 9 - Spis zdawczo-odbiorczy akt przekazywanych z jednostek organizacyjnych Uczelni do archiwum
- Załącznik nr 10 - Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- Załącznik nr 11 - Karta udostępniania akt
- Załącznik nr 12 - Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- Załącznik nr 13 - Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- Załącznik nr 14 - Protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt
- Załącznik nr 15 – Spis zdawczo-odbiorczy dla akt osobowych
- Załącznik nr 16 - Spis materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego

Uniwersytet Medyczny w Łodzi  
Dziekanat Wydziału Lekarskiego

(pieczęć)

.....

Nr albumu

**BE 50**

# AKTA OSOBOWE STUDENTA

Stud. \_\_\_\_\_

Wydział \_\_\_\_\_  
(Studium)

Data wstąpienia do szkoły	_____	20	r.
Data ukończenia studiów	_____	20	r.
Data opuszczenia szkoły	_____	20	r.

Nr dyplomu.....

Sygnatura archiwalna:

Nr spisu zd-odb./ Lp.  
teczki z tego spisu

**Załącznik nr 2**

**Uniwersytet Medyczny w Łodzi**  
**Dział Organizacji**  
(pieczęć)

**RUO – 0211**

**A**

## **Zarządzenia wewnętrzne Rektora**

**1995-2000**

(daty skrajne)

Sygnatura archiwalna:

Nr spisu zd-odb./ Lp.  
teczki z tego spisu

**Uniwersytet Medyczny w Łodzi**  
**Dziekanat Wydziału Lekarskiego**

(pieczęć)

**DL-5200-nr doktoratu**

**A**

## **Akta przewodu doktorskiego**

**Mgr / Lek.** .....

daty skrajne

Sygnatura archiwalna:

Nr spisu zd-odb./ Lp.  
teczki z tego spisu

**Uniwersytet Medyczny w Łodzi**  
**Dziekanat Wydziału Lekarskiego**

(pieczętka)

**DL -5210-** nr habilitacji

**A**

## **Akta przewodu habilitacyjnego**

dr .....

daty skrajne

Sygnatura archiwalna:

Nr spisu zd-odb./ Lp.  
teczki z tego spisu

**Uniwersytet Medyczny w Łodzi**  
**Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego**

(pieczętka)

**DF – 5220-nr prof.**

**A**

## **Nadanie tytułu naukowego profesora**

-----

daty skrajne

Sygnatura archiwalna:

Nr spisu zd-odb./ Lp.  
teczki z tego spisu



**Uniwersytet Medyczny w Łodzi**  
**Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą**  
(pieczęć)

**RNN- 523**

**A**

**Nadanie tytułu honorowego  
doktora honoris causa**

**prof. dr hab. ....**

daty skrajne

Sygnatura archiwalna:

Nr spisu zd-odb./ Lp.  
teczki z tego spisu

**Załącznik nr 7**

Nazwa i adres nadawcy pisma

Nazwa i adres odbiorcy pisma

Wasze pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

.....

.....

.....

.....

Sprawa .....

.....

.....

.....

(treść pisma)

Podpis wystawcy pisma

Załączniki :

Nazwisko referenta  
sporządzającego pismo  
(na kopii pisma)

## KARTA ZASTĘPCZA AKT .....

Nazwa akt :  
.....

L.P.	Data Wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta, jednostka organizacyjna	Termin zwrotu	Akta wydał
			Zwrócono dnia	Akta odebrał





**Karta udostępnienia akt nr .....\*\*)**

..... Pieczęć komórki 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\*)

Pana/ią.....  
 Imię i nazwisko

.....  
 Podpis

Zezwalam na udostępnienie \*)- wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
 Data i podpis

\*) Niepotrzebne skreślić \*\*) Wypełnia archiwum zakładowe

**verte**

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
 akt- tomów..... kart.....**

Data:...../.....20.....r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum Dnia...../.....20.....r.	..... Podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------

Uniwersytet Medyczny w Łodzi  
Al. Kościuszki 4  
90-419 Łódź

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

L.p.	Nr i lp. spisu zd.-db.	Symbol z wykazu	Tytułteczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Razem: tomów

.....

.....  
(podpisy członków komisji)

Uniwersytet Medyczny w Łodzi  
Al. Kościuszki 4  
90-419 Łódź

Łódź, dnia ..... 20 .... r.

**PROTOKÓŁ OCENY  
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

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

Przewodniczący: .....

Członkowie: 1. ....

2. ....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie 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 wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji : .....

Członkowie Komisji : 1. ....

(podpisy) 2. ....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu



**PROTOKÓŁ**

Uszkodzenie<sup>\*/</sup> zaginięcia<sup>\*/</sup> wypożyczonej dokumentacji

z dnia ..... 20 ... r.

1) Przy odbiorze wypożyczonej przez .....  
dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej ..... o sygnaturze akt .....  
.....  
stwierdzono:

a) Uszkodzenie<sup>\*/</sup> – podać na czym polega uszkodzenie, jakie i w jakich okolicznościach  
uległy uszkodzeniu akta:

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

b) zaginięcia<sup>\*/</sup> – podać jakie składniki, w jakich okolicznościach i kiedy zagięły:

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

Wypożyczający

.....  
podpis

Pracownik archiwum

.....  
podpis

W związku z powyższym polecam:

- 1) po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji<sup>\*/</sup>
- 2) wypożyczający winien odtworzyć dokumentację na własny koszt<sup>\*/</sup>
- 3) kosztami odtworzenia dokumentacji obciążyć wypożyczającego<sup>\*/</sup>

KANCLERZ

.....  
podpis

<sup>\*/</sup> niepotrzebne skreślić



(pieczęć państwowej jednostki  
organizacyjnej przekazującej  
materiały archiwalne)

.....  
(miejsowość) (data)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .....**

materiałów archiwalnych .....

przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....

L.p.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....  
(Data i podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)