



ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 3/99

w sprawie zasad przechowywania oraz przekazywania akt
do Archiwum Politechniki Wrocławskiej

W związku z reorganizacją i komputeryzacją Archiwum Politechniki Wrocławskiej a także zmianą niektórych przepisów archiwalnych, wprowadza się nowy sposób przekazywania akt do Archiwum Politechniki Wrocławskiej:

1. Akta z przewodami doktorskimi oraz przewodami habilitacyjnymi zakwalifikowane muszą być do kat.A (a nie jak dotychczas do B 50) natomiast akta osobowe z Działu Spraw Pracowniczych kwalifikowane są obecnie do kat BE 50 (do tej pory do B 50). W związku z powyższym przed przekazaniem do Archiwum tych akt należy:
 - usunąć spośród akt nieistotną korespondencję, nieistotne pisma przewodnie, brudnopisy, wtórniki pism itp.,
 - wyłączyć części metalowe (spinacze, zszywki),
 - ułożyć akta spraw w teczkach i pisma w obrębie spraw chronologicznie tak, by akta sprawy najwcześniejszej i najwcześniejsze pismo w obrębie spraw znajdowały się na wierzchu teczki, a najnowsze na spodzie teczki,
 - ponumerować ołówkiem każdą zapisaną stronę akt (w prawym górnym rogu, a na odwrocie lewym),
 - ułożyć akta w tekturowych teczkach (lub okładkach) i zszyć oraz opisać teczki.
2. Akta studenckie będą przyjmowane w dotychczasowym trybie.
3. Przy przekazywaniu akt osobowych i studenckich oprócz spisów zdawczo-odbiorczych i wykazów imiennych, należy załączyć wykaz imienny w postaci elektronicznej wg ustalonego wzoru obowiązującego w Archiwum. Dyskietki będą do odebrania na szkoleniu, które zorganizuje Archiwum (termin zostanie podany odrębnym pismem).
4. Jednostki organizacyjne Uczelni mają obowiązek przekazywania akt do Archiwum po upływie 2 lat od momentu zamknięcia teczek spraw. W przypadku, gdy jest konieczne pozostawienie akt w jednostkach na okres dłuższy niż 2 lata, należy przekazać do Archiwum spisy zdawczo-odbiorcze, na których będzie potwierdzenie, iż jednostka zachowuje te akta wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z Archiwum (na określony termin).
5. Akta wytworzone w jednostkach organizacyjnych do 1996 r. włącznie, należy przekazać w porozumieniu z Archiwum do 30 września 1999 r.

6. Jednocześnie przypomina się o obowiązku przekazywania dokumentacji o znaczeniu historycznym takiej jak: protokoły rady wydziału, rady instytutu, przewody doktorskie i habilitacyjne, prace dyplomowe, protokoły kontroli, sprawozdania z działalności, dokumentacja ze zjazdów, konferencji, kroniki, wydawnictwa własne itp., określonym w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 38/83 poz. 173) i ZW 6/95 z dnia 9 marca 1995 r. w sprawie przechowywania prac magisterskich i dyplomowych w Politechnice Wrocławskiej.
7. Zakazuje się brakowania przez jednostki organizacyjne dokumentacji we własnym zakresie bez zgody Archiwum Państwowego, z wyjątkiem akt kat. BC, ale ich brakowanie wymaga zgody Archiwum Politechniki Wr.
Kwestura może brakować akta księgowe we własnym zakresie (bez zgody Archiwum Państwowego), ale na podstawie wniosku brakowania zatwierdzonego przez Kwestora (kopię tego pisma należy przesłać do Archiwum Państwowego).
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prof. Andrzej Mulak