

*Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 105/2018
Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego
z dnia 4 grudnia 2018 r.*

**INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI
I ZAKRESIE
DZIAŁANIA
ARCHIWUM
UNIWERSYTETU
SZCZECIŃSKIEGO**

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Instrukcja określa:

a/ organizację i zakres działania Archiwum Zakładowe Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie, zwane dalej Archiwum US,

b/ szczegółowe zasady postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną gromadzoną w Archiwum US.

2. Instrukcja reguluje zasady i tryb:

a/ przejmowania dokumentacji powstałej w toku działalności komórek oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Szczecińskiego,

b/ gromadzenia, zabezpieczania i ewidencjonowania przejętej dokumentacji,

c/ brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

d/ udostępniania dokumentacji zgromadzonej w Archiwum US.

ROZDZIAŁ II: ORGANIZACJA ARCHIWUM US

§2

1. Archiwum US jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Szczecińskiego.

2. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego określa Rektor Uniwersytetu Szczecińskiego.

3. W Uniwersytecie Szczecińskim funkcjonuje jedno Archiwum Uczelniane. Tylko w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej i w porozumieniu z kierownikiem Archiwum US, Rektor Uczelni może wyrazić zgodę na utworzenie wydzielonych składnic akt, czasowo przechowujących dokumentację.

4. Nadzór nad działaniem wydzielonych składnic akt sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.

5. Do zakresu działania wydzielonych składnic akt należą zadania określone w § 3, ust. 1, z wyjątkiem pkt. d/ niniejszej instrukcji.

6. Strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz sprawy personelu określa szczegółowo Regulamin Archiwum US.
7. Archiwum US kieruje jednoosobowo kierownik.
8. Organem doradczym kierownika Archiwum Uczelnianego jest Rada Archiwalna /szczegółowo przedstawiona w regulaminie Archiwum US/.

ROZDZIAŁ III: ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM US

§ 3

1. Do zakresu działania Archiwum Uczelnianego należy:
 - a/ przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b/ przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c/ udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - d/ przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do podległego terytorialnie Archiwum Państwowego. Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności Uczelni przechowuje wyłącznie Archiwum US,
 - e/ wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanej dokumentacji, a także zaświadczeń wydawanych na podstawie dokumentacji,
 - f/ prowadzenie prac badawczych w zakresie:
 - opracowywania naukowych pomocy ewidencyjnych dotyczących zasobu własnego,
 - archiwistyki ze szczególnym uwzględnieniem problematyki archiwów szkół wyższych,
 - dziejów uczelni, organizacji nauki w regionie oraz prac indywidualnych pracowników Archiwum US,
 - popularyzacji wiedzy o materiałach archiwalnych Archiwum US,
 - e/ inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
 - f/ utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją,

2. Archiwum Uczelniane może gromadzić dokumentację wytworzoną przez organizacje działające na terenie Uniwersytetu Szczecińskiego za zgodą Rektora US.

ROZDZIAŁ IV: PRACOWNICY ARCHIWUM US

§4

1. Właściwą realizację zadań Archiwum zapewnia jego personel, którego ilość powinna pozostawać w ścisłym związku z wielkością przechowywanego zasobu i realizowanych funkcji dodatkowych.
2. Kierownik kieruje i reprezentuje Archiwum US i jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników Archiwum.
3. Kierownik Archiwum winien legitymować się wykształceniem wyższym archiwalnym.
4. Do podstawowych zadań kierownika należy:
 - a/ realizacja zadań wymienionych w §3 ust. 1,
 - b/ udział w komisyjnym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzanym przez wydzielone składnice akt,
 - c/ merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem wydzielonych składnic akt,
 - d/ sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności Archiwum uczelnianego z uwzględnieniem ilości: dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę oraz pozostałych działań wykonywanych przez Archiwum US.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4pkt. d/, należy składać bezpośrednio przełożonemu oraz przesłać do wiadomości właściwemu Archiwum Państwowemu.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z kierownikiem Archiwum US, powinno być one przekazane protokółarnie następcy.
7. W Archiwum zatrudnia się pracowników posiadających wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną lub pracowników posiadających wykształcenie wyższe i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
8. W Archiwum US można zatrudnić pracowników o statusie nauczyciela akademickiego
9. Do zadań pracowników należy:
 - a/ współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum US,

- b/ przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek,
- c/ opracowywanie, przechowywanie, zabezpieczanie przejętej dokumentacji,
- d/ udostępnianie dokumentacji,
- e/ wydawanie dokumentów i zaświadczeń na podstawie posiadanej dokumentacji,
- f/ brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,

ROZDZIAŁ V: LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM US

§ 5

1. Lokal Archiwum US musi zapewniać realizację wszystkich zadań Archiwum i powinien mieć status stałej siedziby.
2. Lokal powinien składać się z:
 - a/ magazynów o powierzchni zapewniającej miejsce na stały dopływ akt,
 - b/ pomieszczeń biurowych dla pracowników,
 - c/ pracowni naukowej,
3. Archiwum US winno być wyposażone:
 - a/ w regały (stacjonarne lub kompaktowe) i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji, dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentacji,
 - b/ niezbędny sprzęt biurowy,
 - c/ urządzenia do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza,
 - d/ sprzęt przeciwpożarowy (np. gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne, koce gaśnicze),

4. W pomieszczeniach magazynowych należy:
 - a/ utrzymywać odpowiednią temperaturę oraz wilgotność (temperatura 16-18°C, wilgotność 55-65%),
 - b/ utrzymywać czystość,
5. Magazyn powinien być suchy, przewietrzany, zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.
6. Magazyn powinien posiadać właściwie zabezpieczone otwory okienne oraz drzwi wejściowe zaopatrzone w mocne zamki.
7. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych mają wyłącznie pracownicy Archiwum US, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
8. Po zakończeniu pracy pomieszczenia Archiwum US są zamykane i plombowane.

ROZDZIAŁ VI: PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM US

§ 6

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach merytorycznych przez okres 3 lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu pracy. Po upływie terminu przechowywania w komórkach merytorycznych, Archiwum przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.
2. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum zgodnie z harmonogramem rocznym opracowanym przez kierownika archiwum i wprowadzanym zarządzeniem Rektora US.
3. W przypadkach uzasadnionych względami służbowymi, termin przekazania do Archiwum dokumentacji lub jej część przez daną komórkę organizacyjną może być ustalony indywidualnie z pracownikami Archiwum.
4. Przekazywanie akt do Archiwum US może być poprzedzone w danej jednostce przeprowadzeniem ekspertyzy stanu uporządkowania akt przez pracowników Archiwum.

§ 7

1. Archiwum US przyjmuje wyłącznie akta uporządkowane.
2. Akta przejmowane przez Archiwum Uczelniane powinny być uporządkowane przez pracowników macierzystej komórki organizacyjnej. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

a/ ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu); do akt przekazywanych do Archiwum US dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, jak np. spisy spraw, kartoteki, skorowidze,

b/ wyłączenie akt kat. Bc,

c/ ponumerowanie stron poszczególnych akt kat. A,

d/ usunięcie z materiałów archiwalnych (kat. A) części metalowych,

e/ właściwe opisanie teczek (załącznik nr 1),

- na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,

- w lewym górnym rogu – znaku akt tj. symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego (hasło) według wykazu akt,

- w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a przy kat. B również okresu ich przechowywania,

- na środku teczki – tytułu teczki, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaju dokumentacji (np. protokoły, sprawozdania),

- pod tytułem – rocznych dat końcowych akt, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu.

3. Ilość akt znajdująca się w teczce powinna pokrywać się z zarejestrowanymi sprawami.

4. W przypadku niewłaściwego przygotowania dokumentacji do przekazania przez daną komórkę merytoryczną, pracownik Archiwum może odmówić jej przyjęcia powiadamiając o tym fakcie kierownika tej komórki. Odmowa przyjęcia akt przez Archiwum Uczelniane może nastąpić w szczególności w przypadku:

a/ ujawnienia błędów i niedokładności w uporządkowaniu akt,

b/ stwierdzenia niezgodności ewidencji (spisów zdawczo-odbiorczych) z przekazywaną dokumentacją,

c/ błędów lub braków w spisach zdawczo-odbiorczych.

§ 8

1. Komórka merytoryczna zgłasza przekazanie akt do Archiwum US wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym (załącznik nr 2) na 2 tygodnie przed planowanym terminem przekazania.

2. Poszczególne komórki merytoryczne przekazują akta w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym i/lub w formie elektronicznej. W przypadku wyboru formy elektronicznej, należy skontaktować się wcześniej z pracownikami Archiwum.
5. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w 3 egzemplarzach (dla akt kat. B), lub w 4 egzemplarzach (dla akt kat. A).
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka merytoryczna, dwa egzemplarze pozostawia się w Archiwum. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przesyła się wraz z rocznym sprawozdaniem z działalności Archiwum Uczelnianego do właściwego archiwum państwowego.

§9

1. Archiwum US prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - a/ zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b/ zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.

§10

1. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki merytorycznej przekazującej akta lub osoba przez niego upoważniona. Po dokonaniu czynności sprawdzających kierownik Archiwum US lub inny pracownik Archiwum przyjmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór swoim podpisem pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3) w kolejności wpływu i nadaje im numery bieżące wykazu.

§11

1. Przejęte teuczki oznaczone zostają sygnaturą Archiwum. Sygnatura teuczki składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów, łamanego przez numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.

2. Do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć informację zawierającą dane dotyczące zmian organizacyjnych, jeżeli nastąpiły w danej komórce organizacyjnej w okresie, z którego pochodzą akta.

ROZDZIAŁ VII: PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU

§12

1. Dokumentację przechowywaną w Archiwum US można układać:
 - a/ według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt,
 - b/ w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.
2. Dla dokumentacji przechowywanej w Archiwum US należy prowadzić na bieżąco ewidencje w celu określania jej ilości, stanu oraz szybkiego odszukiwania akt w magazynie.
3. Ewidencję zasobu Archiwum stanowią:
 - a/ spisy zdawczo odbiorcze,
 - b/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c/ karta udostępniania akt (załącznik nr 4),
 - d/ protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załączniki nr 5 i 6),
 - e/ protokół o braku lub uszkodzeniu udostępnianych akt (załącznik nr 7),
 - f/ kartoteka akt studenckich, komputerowa baza danych,
 - g/ kartoteka akt personalnych, komputerowa baza danych,
4. W Archiwum Uczelnianym mogą być stosowane -w miarę potrzeb- pomocnicze środki ewidencyjne, jak inwentarze kartkowe lub książkowe -stosowane do wymogów określonych przez właściwe archiwum państwowe.
5. Środki ewidencyjne, z wyjątkiem karty udostępniania, stanowią dokumentację kat. A. Nie mogą być wynoszone na zewnątrz i są przechowywane a Archiwum w oddzielnych teczkach. Kart udostępniania akt są przechowywane przez okres 2 lat licząc od daty zwrotu akt.

ROZDZIAŁ: VIII UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM US

§13

1. Archiwum udostępnia dokumentację przechowywaną w swoim zasobie dla celów służbowych oraz naukowo-badawczych.
2. Dokumentację udostępnia się na miejscu w Archiwum. Na zewnątrz dokumentację udostępnia się w sytuacjach określonych w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.
3. Dokumentacja na zewnątrz Archiwum może być wypożyczana na okres 1 miesiąca w celach służbowych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
4. Wypożyczenie akt poza Uniwersytet może nastąpić za zgodą Rektora Uczelni na pisemny wniosek instytucji (np. policji, sądu, prokuratury).

§14

1. Dla celów służbowych akta udostępnia się w Archiwum lub poza nim, na podstawie karty udostępniania.
2. Udostępnienie dokumentacji pracownikom Uniwersytetu do celów służbowych może nastąpić za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła.
3. Do udostępnienia dokumentacji do celów naukowo - badawczych pracownikom, studentom (doktorantom) Uniwersytetu wymagana jest zgoda kierownika Archiwum US (załącznik nr 8)
4. Udostępnienie dokumentacji osobom spoza Uniwersytetu może nastąpić jedynie za zezwoleniem zwierzchnika Archiwum US.
5. Udostępnienie dokumentacji o charakterze osobistym może nastąpić za zgodą danej osoby lub Rektora US.
6. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza Archiwum-także daty zwrotu.
7. Wypożyczeniu poza Archiwum nie podlegają:
 - a/ akta uszkodzone, wymagające konserwacji
 - b/ pomoce ewidencyjno - informacyjne zasobu Archiwum.

§15

1. Udostępnianie prac dyplomowych, magisterskich, licencjackich, doktorskich i habilitacyjnych następuje na pisemny wniosek (szczegółowo cały proces reguluje zarządzenie Rektora US nr 2/2013 z dnia 17.01 2013 r.).

§16

1. Archiwum US udostępnia wyłącznie całe teczki z aktami, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
2. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta i za ich zwrot w oznaczonym terminie.
3. Akta wydaje pracownik Archiwum, wkładając na ich miejsce zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wydania i termin zwrotu.
4. Przy zwrocie akt pracownik Archiwum zobowiązany jest sprawdzić ich stan oraz odnotować fakt zwrócenia akt na karcie udostępnienia akt.

§17

1. W przypadku zagubienia akt, lub stwierdzenia w nich braków, kierownik Archiwum US sporządza stosowny protokół, który podpisują: wypożyczający akta i kierownik Archiwum
2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w przewidzianej na ten cel teźce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i podjęcia stosownych decyzji.
3. W ostatnim miesiącu każdego półrocza pracownik Archiwum zobowiązany jest do informowania kierowników komórek merytorycznych o niezwróconej w terminie dokumentacji.

ROZDZIAŁ X: WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM US

§18

1. W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum, archiwista na pisemny wniosek pracownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z Archiwum i przekazuje do tej jednostki.
2. Pracownik Archiwum odnotowuje informację o wycofaniu teczki wraz z datą w spisie zdawczo-odbiorczym.
3. Wnioski o wycofanie dokumentacji przechowywane są w osobnej teczce w Archiwum.

ROZDZIAŁ XI: WYDZIELANIE AKT

§19

1. W pierwszym półroczu każdego roku kierownik Archiwum US dokonuje przeglądu dokumentacji w celu:
 - a/ wydzielania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
 - b/wyłączenie dokumentacji kategorii BE podlegającej ekspertyzie archiwalnej.
2. Wydzielania dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek kierownika Archiwum US.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a/ bezpośredni zwierzchnik kierownika Archiwum US,
 - b/przedstawiciele komórek organizacyjnych których akta podlegają brakowaniu,
 - c/ kierownik Archiwum.
4. Do zadań komisji należy:
 - a/ kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania,
 - b/ sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisów akt w 2-ch egzemplarzach.
5. Protokoły i spisy akt podpisują wszyscy członkowie komisji.
6. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. A), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną kat. B do kat. A, po

uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym, oraz przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§20

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia, komisja przedkłada zwierzchnikowi Archiwum US lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji.
2. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przekazuje się do archiwum państwowego z wnioskiem o zatwierdzenie i wydanie zezwolenia na dokonanie zniszczenia akt.
3. Do czasu uzyskania zgody na wybrakowanie, akta powinny pozostać na dotychczasowym miejscu.

§21

1. Po uzyskaniu pisemnego zezwolenia Archiwum Państwowego na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej kierownik Archiwum przekazuje akta do składnicy surowców wtórnych.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 kierownik Archiwum US dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu akt, wpisując datę ich wybrakowania.

§22

1. Dokumentację oznaczoną kat. BE, po upływie okresu jej przechowywania, zgłasza się Archiwum Państwowemu w formie uzgodnionej z tym archiwum do ekspertyzy.
2. Dalsze postępowanie z aktami kat. BE jest prowadzone stosownie do ustaleń archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ XII: KONTROLA ARCHIWUM UCZELNIANEGO

§23

1. Archiwum Państwowe sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w Archiwum US.
2. Z przeprowadzonej kontroli Archiwum Uczelnianego sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, osoba kontrolująca i kierownik Archiwum US.
3. Kontrolę Archiwum mogą przeprowadzić upoważnione organy kontroli (np. NIK).

ROZDZIAŁ XIII: POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU REORGANIZACJI, LIKWIDACJI UCZELNI LUB JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

§24

1. W przypadku ustania działalności Uczelni bez wskazania następcy prawnego, materiały archiwalne (kat. A) przekazuje się do Archiwum Państwowego, natomiast dokumentację niearchiwalną przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji państwowej lub odpłatnie właściwemu terytorialnie Archiwum Państwowemu albo instytucjom zawodowo trudniącym się przechowywaniem dokumentacji.
2. W przypadku likwidacji Uczelni ze wskazaniem jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje dokumentację przekazuje się w następujący sposób:
 - a/ materiały archiwalne, zbędne do działalności bieżącej dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, przekazuje się do Archiwum Państwowego.
 - b/ materiały archiwalne, których nie upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, a są niezbędne do działalności jednostki przejmującej zadania i funkcje, przekazuje się tej jednostce.
 - c/ dokumentację niearchiwalną przekazuje się jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.

§25

1. W przypadku przejęcia części lub całej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną należy jej przekazać (na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego) akta spraw niezakończonych. Kopie tego spisu należy przekazać do Archiwum Uczelnianego. Akta spraw zakończonych przekazuje się do Archiwum US.