

**Zarządzenie Nr RN/Z.0201-3/2018**  
**Prorektora ds. Nauki**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**  
**z dnia 6 lipca 2018 roku**

w sprawie:    **trybu i sposobu przeprowadzenia skontrum oraz weryfikacji środków ewidencji zasobu archiwalnego Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr R/Z.0201-54/2017 Rektora w sprawie: *upoważnień i podziału kompetencji w kierownictwie Uczelni* z dnia 3 listopada 2017 roku oraz zgodnie z *Instrukcją o organizacji i zakresie działania Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie* wprowadzoną Zarządzeniem Nr R/Z.0201-10/2009 Rektora z dnia 29 kwietnia 2009 roku postanawiam, co następuje:

**§ 1**

Zarządza się przeprowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego zbiorów.

**§ 2**

1. Skontrum, o którym mowa w § 1, obejmie zasób archiwalny przechowywany w magazynach i pomieszczeniach Uczelni znajdujących się przy ul. Armii Krajowej, ul. Grochowej i ul. Podchorążych.
2. Wytyczne w sprawie sposobu przeprowadzenia skontrum zawiera Instrukcja dotycząca trybu i sposobu przeprowadzenia skontrum oraz weryfikacji dokumentacji ewidencyjnej zasobu archiwalnego Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (dalej: *Instrukcja*), która stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. W związku z działaniami skontrolowanymi odbywającymi się w magazynach Archiwum godziny otwarcia Archiwum zostają czasowo zawieszane.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Archiwum.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Nauki

  
**Prof. dr hab. Mariusz Wołos**

**Instrukcja**  
**dotycząca trybu i sposobu przeprowadzenia skontrum oraz weryfikacji środków**  
**ewidencji zasobu archiwalnego Archiwum Uniwersytetu Pedagogicznego**  
**im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

1. Przez skontrum rozumie się skontrolowanie przechowywanych przez Uczelnię materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na podstawie porównania stanu faktycznego (liczba jednostek archiwalnych, metraż) z dostępnymi środkami ewidencyjnymi.
2. W celu przeprowadzenia skontrum powołuje się Komisję Kontroli Zasobu Archiwalnego (KKZA), w skład której wchodzi pracownicy Archiwum oraz osoby wskazane przez Prorektora ds. Nauki. O wyborze Przewodniczącego decyduje Prorektor ds. Nauki.
3. KKZA w ramach swojego składu osobowego może tworzyć zespoły spisowe w zależności od potrzeb, a o składzie i liczebności zespołów spisowych decyduje Przewodniczący KKZA.
4. Skontrum zostaje podzielone na etapy, które wyznaczają poszczególne magazyny oraz pomieszczenia Uczelni. Z każdego etapu zostaje sporządzony Protokół cząstkowy, na podstawie którego zostanie sporządzony końcowy Protokół Skontrum.
5. Pola spisowe w trakcie prac skontrolowanych stanowią magazyny i pomieszczenia Archiwum.
6. Prace skontrolowane obejmują:
  - a. sporządzenie arkuszy spisowych w wersji elektronicznej, na podstawie dostępnych środków ewidencyjnych. W przypadku braku możliwości sporządzenia arkuszy spisowych w wersji elektronicznej, KKZA pracuje na dostępnych środkach ewidencyjnych oraz kserach spisów zdawczo-odbiorczych.
  - b. ustalenie faktycznego stanu (ilościowego) zasobu archiwalnego poprzez porównanie z arkuszami spisowymi, sporządzonymi na podstawie środków ewidencyjnych, dostępną dokumentacją lub kserami spisów zdawczo-odbiorczych.
  - c. weryfikację środków ewidencyjnych zasobu oraz uzupełnienie zapisów określających stan liczbowy jednostek archiwalnych.
  - d. ustalenie ilości metrażu zasobu oraz jednostek archiwalnych. Za jednostkę archiwalną przyjmuje się jednostkę fizyczną tj. teczka, poszyt, księga, wiązka. Wyniki obmiaru należy podawać w metrach bieżących z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
  - e. ustalenie i weryfikację rodzaju materiałów dla których brak środków ewidencyjnych.
7. Środkami ewidencyjnymi służącymi do przeprowadzenia skontrum są dostępne środki ewidencyjne, spisy zdawczo-odbiorcze oraz sporządzone na potrzeby skontrum arkusze spisowe.
8. W przypadku braku środków ewidencyjnych za podstawę służą wszystkie inne posiadane informacje. W sytuacji zupełnego braku środków ewidencyjnych sporządza się spis zawierający grupy rzeczowe, wiązki lub inne.



9. Miejscem przeprowadzenia skontrolum są magazyny archiwalne oraz pomieszczenia Archiwum, w których znajduje się zasób aktowy.
10. Prace skontrolne przeprowadza się poprzez bezpośredni ogląd dokumentacji, sprawdzenie kontrolowanych akt z zapisami w: arkuszach spisowych, środkach ewidencyjnych lub kserokopiach spisów zdawczo-odbiorczych:
  - a. wynik kontroli zostanie potwierdzony znakiem „X” umieszczonym w polu „Z” (znaleziono) lub „B” (brak) na arkuszach spisowych,
  - b. w wypadku materiałów archiwalnych wypożyczonych znak „X” zostaje umieszczony w polu „W” (wypożyczone) na arkuszach spisowych, dostępnych środkach ewidencyjnych lub kserach spisów zdawczo-odbiorczych,
  - c. w przypadku zdublowanego zapisu znak „X” zostaje umieszczony w polu „D” (zdublowany zapis) na arkuszach spisowych lub dostępnych środkach ewidencyjnych,
  - d. wszystkie uwagi dotyczące stanu zachowania kontrolowanych materiałów archiwalnych oraz zauważone błędy ewidencyjne mają być odnotowane w rubryce „Uwagi” na arkuszach spisowych lub dostępnych środkach ewidencyjnych a następnie uwzględnione w protokole końcowym skontrolum,
  - e. wynik kontroli potwierdza się na dostępnych środkach ewidencyjnych lub kserach spisów zdawczo-odbiorczych nie posiadających rubryk zawartych w spisach skontrolnych znakiem „X” – oznaczającym „znaleziono” oraz znakami: „B” – brak, „W” – wypożyczone, „D” – zdublowany zapis,
  - f. dane do arkuszy spisowych powinny być wprowadzone na podstawie dostępnych środków ewidencyjnych w sposób czytelny i dokładny. Konieczne poprawki i błędne dane należy uwzględnić podczas prac i odnotować zmiany w rubryce „Uwagi”.
11. Po ukończeniu działań kontrolnych KKZA analizuje arkusze spisowe oraz materiały ewidencyjne i zawarte w dokumentacji uwagi, na podstawie których podsumowuje rezultaty kontroli w protokole skontrolum, będącym sprawozdaniem z przebiegu kontroli.
12. W przypadku odnalezienia wykazanych braków dokumentacji, Przewodniczący KKZA dokonuje oznaczeń uzupełniających na arkuszach spisowych i środkach ewidencyjnych.
13. Protokół kontroli sygnowany podpisami KKZA zostaje przekazany Prorektorowi ds. Nauki, co jest równoznaczne z zakończeniem kontroli.