

UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

SZCZECIN 2002

SPIS TREŚCI

	Strona
Postanowienia wstępne	5
System kancelaryjny	5
Wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	6
Podział czynności kancelaryjnych	6
Obieg akt	7
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów	7
Ewidencjonowanie, rozdzielanie i przydzielanie wpływów	7
Rejestrowanie spraw	9
Formy załatwiania spraw	10
Wysyłanie pism	11
Przechowywanie akt spraw w komórkach organizacyjnych	12
Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	13
Przekazywanie akt do archiwum uczelnianego	13
Kontrola pracy biurowej	14
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej	14

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Celem instrukcji jest ustalenie zasad postępowania, zapewniających sprawne i szybkie wykonywanie czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim.
2. Przedmiotem instrukcji są typowe, powtarzające się czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami w toku bieżącej pracy.
3. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej, zasady postępowania z pismami i aktami oraz określa obowiązki pracowników przy załatwianiu przez nich spraw.
4. Postępowanie z pismami i aktami zawierającymi informacje niejawne określają odrębne przepisy.

§ 2.

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - **akta** - wszelkiego rodzaju pisma, dokumenty, księgi, korespondencja, dokumentacja techniczna, statystyczna, mapy, plany - niezależnie od techniki ich wykonania oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia
 - **akta sprawy** - materiały dotyczące tego samego zagadnienia,
 - **dokument** - zapis, bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu opatrzony datą, pieczęcią i podpisem,
 - **dokument elektroniczny** - dokument zapisany komputerowo zgodnie z międzynarodowymi normami, posiadający cechy autentyczności, niezmienności, poufności oraz potwierdzenie doręczenia,
 - **komórka organizacyjna** - dział, wydział lub samodzielne stanowisko pracy przewidziane regulaminem jednostki organizacyjnej i ujęte w schemacie struktury organizacyjnej,
 - **komórka merytoryczna** - komórka, w której zachodzi proces aktotwórczy i do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw a także powinna posiadać całość zasadniczych akt,
 - **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych,
 - **referent** - pracownik załatwiający merytorycznie określoną sprawę,
 - **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw,
 - **teczka akt spraw** - skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania w określonym roku kalendarzowym jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw (zakładane dla odpowiednich klas wykazu akt),
 - **wykaz akt** - rzeczowa klasyfikacja spraw i archiwalna kwalifikacja akt, dla których zakłada się odrębne teczki aktowe na określony rok,
 - **wpływ** - każda przesyłka (pismo, akta itp.) wpływająca do jednostki organizacyjnej.

SYSTEM KANCELARYJNY

§ 3.

1. W Uniwersytecie Szczecińskim obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, który polega na:

- a/ klasyfikacji akt w układzie rzeczowym (rzeczowy wykaz akt) stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism i akt spraw, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne,
- b/ jednorazowej rejestracji spraw.

WYKAZ AKT. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE.

§ 4.

1. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację oraz zawiera kwalifikacje dokumentacji (wszystkich spraw – akt - powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej) ze względu na okresy jej przechowywania. Wykaz akt oparty jest na klasyfikacji dziesiętnej.
2. Każda komórka organizacyjna winna jest sporządzić szczegółowy wyciąg z wykazu akt, który zawiera hasła występujące w jej działalności.
3. Wykaz akt powinien mieć możliwie stały charakter, w wykazie akt należy przewidzieć wolne pozycje po każdej grupie klasyfikacyjnej akt, dla umożliwienia uzupełnienia wykazu: rozbudowa klas niższego rzędu lub utworzenie nowych klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Wprowadzanie zmian w wykazie akt w ciągu roku jest niedopuszczalne, z wyjątkiem zmian wynikających z reorganizacji jednostki organizacyjnej.
5. Podział akt na kategorie, zgodnie z definicją podaną w instrukcji, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. (Dz.U. Nr 167, poz. 1375), oznacza się następującymi symbolami:
 - a/ symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną, naukową itp., które stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przechowywane wieczyście,
 - b/ symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:
 - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej za zgodą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe,
 - symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 5.

1. Czynności kancelaryjne w jednostce organizacyjnej wykonują:
 - a/ kancelaria,

- b/ sekretariaty,
 - c/ pracownicy,
2. Do zakresu czynności kancelarii należy:
 - a/ przyjmowanie wpływów,
 - b/ segregacja wpływającej korespondencji i przekazywanie jej do sekretariatów,
 - c/ przyjmowanie zakopertowanych pism do wysyłki, ekspedycja.
 3. Do zakresu czynności sekretariatów należy:
 - a/ przekładanie kierownikom jednostek organizacyjnych lub ich zastępcom pism do dekretacji,
 - b/ przekazywanie zadekretowanych pism właściwym komórkom organizacyjnym,
 - c/ przekazywanie pism (zakopertowanych) do wysłania kancelarii,
 - d/ nadawanie i przyjmowanie telefaksów,
 - e/ obsługa biurowa kierownika jednostki organizacyjnej oraz jego zastępców.
 4. Do zakresu czynności poszczególnych pracowników należy:
 - a/ załatwianie spraw pod względem merytorycznym,
 - b/ kompletowanie i przechowywanie akt,
 - c/ przygotowanie akt i ich przekazywanie do archiwum uczelnianego.

OBIEG AKT

§ 6.

1. Obieg pism (akt) powinien być szybki i prosty. Pisma (akta) powinny przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
2. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi odbywać się powinien bezpośrednio.
3. Bieg sprawie nadaje referent prowadzący sprawę, wpisując na teczce obiegujowej symbole komórek organizacyjnych, do których ma być skierowana sprawa.

PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPLYWÓW

§ 7.

1. Korespondencję wpływającą do jednostki organizacyjnej (otrzymana z urzędu pocztowego, punktu wymiany korespondencji, przyniesiona przez gońców i interesantów) przyjmuje kancelaria.
2. Przesyłki w urzędzie pocztowym i w punkcie wymiany korespondencji odbierają upoważnieni pracownicy i dostarczają do kancelarii. Pracownicy ci powinni posiadać odpowiednie stałe upoważnienie do odbioru przesyłek.
3. Przy przyjmowaniu wpływów (ust. 1) należy sprawdzić prawidłowość adresu oraz stan opakowania, a w razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania należy rodzaj uszkodzenia odnotować na piśmie, a przy kopertach nie otwieranych - na kopercie.
4. Kancelaria przyjmując pisma bezpośrednio od interesantów, powinna - w przypadku żądania - wydać pokwitowanie odbioru.

EWIDENCJONOWANIE, ROZDZIELANIE I PRYZDZIELANIE WPLYWÓW

§ 8.

1. Wpływy, które mają być ewidencjonowane przez kancelarię, ustala zainteresowana komórka organizacyjna.

2. Ewidencja wpływów w książce wpływów (rejestrze kancelaryjnym) powinna być ograniczona do:
 - a/ przesyłek poleconych oraz otrzymanych za potwierdzeniem odbioru,
 - c/ skarg,
 - d/ rachunków i faktur,
 - e/ paczek.

§ 9.

1. Sekretariaty otwierają wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych do kierownika jednostki organizacyjnej, adresowanych imiennie do pracowników oraz określonych w odrębnych przepisach.
2. Po otwarciu przesyłki należy sprawdzić czy:
 - a/ nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b/ znajdują się wszystkie pisma podane na opakowaniu (w wykazie korespondencji),
 - c/ zgadza się ilość załączników z ilością podaną w piśmie.
3. Pisma mylnie nadesłane należy niezwłocznie przesać pod właściwym adresem i zawiadomić o tym nadawcę.
4. Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na opakowaniu, należy bezzwłocznie zawiadomić o tym nadawcę.
5. Brak załączników należy odnotować na przesyłanym piśmie, natomiast brak pisma przewodniego do załączników - na kopercie.
6. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym należy dołączać do wpływów:
 - a/ w których brak jest nazwiska lub adresu nadawcy albo daty pisma,
 - b/ nadesłanych bez pisma podstawowego,
 - c/ dla których załatwienia zachodzi potrzeba ustalenia daty stempla pocztowego (np. odwołania, skargi itp.),
 - d/ przy których występuje niezgodność zapisów na kopertach z ich zawartością,
 - e/ poufnych, wartościowych i otrzymanych za dowodem doręczenia.

§ 10.

1. Na pismach wpływających sekretariat odciska stempel wpływu z datownikiem. Stempel wpływu odciska się na pierwszej stronie pisma w górnej lewej części (pod nagłówkiem pisma), a w przypadku braku tam wolnego miejsca - na innym wolnym miejscu. Na wpływach doręczanych adresatom bez otwierania kopert stempel wpływu odciska się na przedniej stronie koperty.
2. Do odcisniętej treści stempla wpływu wpisuje się:
 - a/ datę wpływu,
 - b/ ilość załączników,
 - c/ na telegramach - godzinę i minutę odbioru.
3. Stempla wpływu nie umieszcza się na załącznikach, dokumentach, czasopismach, przepisach i instrukcjach wydanych w formie broszur i książek, prospektach i drukach reklamowych i na korespondencji prywatnej.

§ 11.

1. Przyjęte wpływy sekretariat rozdziela i przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej, jego zastępców lub osób do tego upoważnionych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej (jego zastępcy) przegląda wpływy i umieszcza na nich symbol komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która ma załatwić sprawę, datę oraz skrót podpisu (parafę), a w razie potrzeby również dyspozycje dotyczące sposobu lub terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku skierowania wpływu przez kierownika jednostki organizacyjnej do kilku komórek organizacyjnych, głównym referentem sprawy jest ta komórka organizacyjna, której symbol znajduje się na pierwszym miejscu.
4. Po zwrocie wpływów sekretariat rozdziela je między poszczególne komórki organizacyjne.

REJESTROWANIE SPRAW

§ 12.

1. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub powstałego w komórce organizacyjnej. Następnym pism w tej samej sprawie nie rejestruje się - otrzymują one ten sam znak, pod którym zarejestrowano pierwsze pismo w danej sprawie i dołącza się je do akt sprawy.
2. Rejestracja spraw polega na:
 - a/ zanotowaniu pierwszego pisma w danej sprawie w spisie spraw,
 - b/ naniesieniu na pismo znaku sprawy w odcisniętym stemplu wpływu dla korespondencji wpływającej, a dla korespondencji wychodzącej - z lewej strony u góry pod nazwą i adresem nadawcy.
3. Rejestracja spraw należy do obowiązków referentów opracowujących je pod względem merytorycznym.
4. Nie podlegają rejestracji:
 - a/ publikacje - dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.,
 - b/ potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - c/ zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

§ 13.

1. Znak sprawy zawiera:
 - a/ symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - b/ symbol klasyfikacyjny teczki wg wykazu akt,
 - c/ liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d/ dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
- Np.: **OR-011-2/91.**
2. W jednostce organizacyjnej symbolika literowa stanowisk i komórek organizacyjnych winna odpo-wiadać zatwierdzonej strukturze organizacyjnej.

§ 14.

1. Środkami ewidencyjnymi są:
 - a/ spisy spraw,
 - b/ rejestry kancelaryjne.

2. Spis spraw lub rejestr kancelaryjny zakłada się na każdy rok kalendarzowy i prowadzi się osobno na każdą pozycję wykazu akt. Na każdy spis spraw zakłada się teczkę oznaczoną w podany sposób, przeznaczoną do przechowywania akt ostatecznie załatwionych. Przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego spisy spraw wkłada się do właściwych teczek archiwalnych.
3. Numeracje bieżąca poszczególnych spraw w spisach spraw rozpoczyna się od nr 1 w każdym roku kalendarzowym.
4. Teczki aktowe i spisy spraw zakłada się od nowa na każdy rok kalendarzowy. W razie posiadania znikomej ilości akt, można teczki wraz ze spisami spraw prowadzić przez okres kilku lat. Dotyczy to również teczek obejmujących sprawy objętościowo nieduże, których charakter wymaga łączenia ich przez dłuższy okres (np. teczki zawierające statuty, regulaminy i in.).
5. Jeżeli załatwienie sprawy przeciąga się na nowy rok kalendarzowy i nie przewiduje się załatwienia sprawy w ciągu I kwartału w następnym roku, należy sprawę zarejestrować pod nowym numerem w nowym roku kalendarzowym, z odnotowaniem zmiany numeru w rubryce „Uwagi” poprzedniego spisu spraw.

FORMY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 15.

1. Sprawę można załatwić ustnie, telefonicznie, lub w formie oddzielnego pisma. Forma załatwienia sprawy powinna być najbardziej celowa, dokładna i prosta.
2. Załatwienie ustne stosuje się w sprawach dających się załatwić w drodze bezpośredniego porozumienia między zainteresowanymi jednostkami lub telefonicznie. Formę tę z reguły stosuje się przy załatwianiu spraw między komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki.
3. Przy ustnym załatwianiu sprawy umieszcza się na piśmie lub na sporządzonej na tę okoliczność notatce następujące dane:
 - a/ nazwisko i stanowisko osoby, z którą omówiono załatwienie sprawy,
 - b/ krótką wzmiankę o sposobie załatwienia sprawy,
 - c/ datę i podpis załatwiającego sprawę.
4. Załatwianie spraw zamiejscowych w drodze telefonicznej, telefaksowej powinno być stosowane w przypadkach uzasadnionych pilnością sprawy.

§ 16.

1. Załatwianie pisemne spraw może mieć formę odręczną, brulionową i telegraficzną. W odpowiedziach należy zawsze powoływać się na datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy.
2. Załatwianie odręczne stosuje się tylko w korespondencji wewnętrznej (np. przekazanie akt do zaopiniowania) - nie zostawia się wówczas brulionu lub kopii - załatwienie odręczne ma formę, jaką mu nadał referent i winno być dokonane na piśmie przychodzącym poniżej tekstu lub na odwrotnej stronie, względnie na osobnej kartce dołączonej do całości.
3. Zasadnicza forma opracowania sprawy polega na sporządzeniu przez referenta pisma lub projektu pisma, które wymaga aprobaty przełożonego - po jej uzyskaniu - zostanie przepisana z pozostawieniem kopii w aktach.
4. Pisma należy redagować jasno, zwięźle i wyczerpująco. Pismo powinno załatwiać - w miarę możliwości - ostatecznie w możliwie najkrótszym czasie.

5. Przy redagowaniu pism, należy w szczególności:
 - a/ unikać zawilego stylu, zbędnych zwrotów i powtórzeń,
 - b/ ograniczać do koniecznej potrzeby powoływanie się na wszelkiego rodzaju normy,
 - c/ używać tylko takich skrótów, które są powszechnie stosowane.

§ 17.

1. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga sporządzenia dwóch lub więcej pism o odrębnej treści wówczas na każdym projekcie pisma a następnie na kopiach, należy umieścić odpowiednie adnotacje powołując się na znak i datę pisma załatwianego i podać ilość załączników przy poszczególnych pismach.
2. W przypadku skierowania pisma do szeregu adresatów, którzy mogą być poinformowani do kogo pismo wysłano, należy poniżej treści pisma umieścić wyraz „rozdzielnik”. W rozdzielniku należy wyszczególnić nazwy adresatów oraz ich adresy.

§ 18.

1. Przy sporządzaniu pism należy przestrzegać następujących zasad:
 - a/ w dacie pisma podaje się tylko miesiąc i rok. Dzień miesiąca wpisuje odręcznie podpisujący pismo,
 - b/ z lewej strony u góry należy umieścić nazwę i adres nadawcy lub odcisk pieczęci nagłówekowej, zaś bezpośrednio poniżej - znak sprawy,
 - c/ nazwę i pełny adres (w pierwszym przypadku) odbiorcy umieszcza się u góry po prawej stronie blankietu - poniżej daty pisma,
 - d/ poniżej treści pisma - po lewej stronie wpisuje się ilość załączników, po prawej zaś stronie - tytuł służbowy oraz imię i nazwisko podpisującego,
 - e/ w lewym dolnym rogu pisma umieszcza się inicjały osoby, która go sporządziła.

§ 19.

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określają przepisy wewnętrzne.
2. Pisma wraz z aktami sprawy sekretariat przedstawia do podpisu kierownikowi jednostki organizacyjnej (lub osobom do tego upoważnionym).
3. Pisma przedstawione do podpisu kierownikowi jednostki organizacyjnej lub jego zastępcom powinny być parafowane (na kopii pozostającej w aktach) przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Podpisujący stawia na oryginale i na kopiach datę (dzień) oraz umieszcza podpis w obrębie maszynowego napisu (lub pieczęci) określającego stanowisko służbowe, jego imię i nazwisko wraz z ewentualnym tytułem naukowym lub zawodowym oraz tytuł służbowy w przypadku, gdy aprobatę podpisuje „wz” /w zastępstwie/.
5. Faksymile można stosować jedynie na pismach jednobrzmiących, nie mających charakteru dokumentów, a wysyłanych w dużej ilości egzemplarzy.

WYSYLANIE PISM

§ 20.

1. Pracownik sekretariatu:
 - a/ sprawdza czy pisma przedłożone do wysłania są w ilości zgodnej z rozdzielnikiem,

b/ ewidencjonuje pisma w kontrolce pism wychodzących, nadając każdemu z nich odrębny numer wynikający z kolejnej pozycji w kontrolce. Jedynie jednobrzmiące pisma wychodzące np. według rozdzielnika mogą być rejestrowane pod jednym numerem. Numer ten należy wpisywać w dolnej części kopii pozostającej w aktach komórki organizacyjnej i służy on tylko i wyłącznie do wewnętrznej kontroli pism wychodzących.

c/ segreguje pisma przeznaczone do wysłania,

d/ wkłada pisma do kopert, które adresuje i podaje równocześnie na kopercie znaki pism znajdujących się w kopertach,

e/ umieszcza na przesyłkach napisy: „Priorytet”, „Opłata pocztowa skredytowana” itp.

2. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej wspólnej przesyłce (kopercie).
3. Pisma mogą być wysyłane bezpośrednio przez właściwą merytorycznie jednostkę (komórkę) organizacyjną.
4. Umieszczone w kopertach pisma sekretariat przekazuje do kancelarii która prowadzi ewidencję wysyłanych przesyłek: poleconych - w „księdze nadanych listów poleconych”, zwykłych - sumarycznie w „kartach doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych”.

PRZECHOWYWANIE AKT SPRAW W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 21.

1. Pracownicy przechowują akta spraw do załatwienia w teczce oznaczonej napisem „do załatwienia”. Akta do załatwienia układa się w teczce w kolejności dat wpływu tzn. najdawniej otrzymane pismo kładzie się na wierzchu. Poza kolejnością wpływu załatwia się sprawy pilne.
2. Sprawy ostatecznie załatwione przechowuje się w teczkach (segregatorach, skoroszytach) prowadzonych w układzie ustalonym w wykazie akt, a w każdej teczce w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki. Na zewnętrznej stronie teczki podaje się:
 - a/ na środku u góry - nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (stempel nagłówkowy),
 - b/ w prawym górnym rogu - kategorię archiwalną, a przy kat. B również okres ich przechowywania,
 - c/ w lewym górnym rogu - znak teczki tj. symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny wg wykazu akt,
 - d/ na środku - tytuł teczki tj. nazwa hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt i rodzaj dokumentacji (protokoły, opinie itp.),
 - e/ pod tytułem - roczne daty krańcowe tj. data najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu i ewentualnie tom teczki.

§ 22.

1. W przypadku wyjęcia lub wypożyczenia akt z teczki, należy na ich miejsce włożyć „kartę zastępczą”.

2. Przechowywanie akt luzem w szufladach biurki i w szafach jest niedopuszczalne.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych pozostają w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są nadal potrzebne, po dokonaniu formalności i zarejestrowaniu ich w ewidencji archiwum uczelnianego mogą pozostawać w komórce organizacyjnej tak długo, jak długo będą one potrzebne.

WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§ 23.

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w pracach kancelaryjnych, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Informatykę należy wykorzystać w celu:
 - a/ przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - b/ przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
 - c/ prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz uczelni,
 - d/ tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a/ dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b/ odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
4. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM UCZELNIANEGO

§ 24.

1. Wszystkie akta po upływie okresu przechowywania ich w komórce organizacyjnej należy przekazać kompletnymi rocznikami do archiwum uczelnianego.
2. Do archiwum uczelnianego mogą być przyjęte **tylko akta należycie uporządkowane**. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - a/ ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w ramach spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu),
 - b/ opisanie teczek w myśl postanowień § 21 ust. 2,
 - c/ wyłączenie akt kat. Bc,
3. Akta przekazuje się do archiwum uczelnianego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (druk Pu-A-30) sporządzonego oddzielnie dla akt kategorii "A" (4 egzemplarze) i kategorii "B" (3 egzemplarze). Jeden egzemplarz spisu pozostaje w komórce organizacyjnej, pozostałe otrzymuje archiwum uczelniane.
4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się jeden z całej komórki organizacyjnej. Przyjmowanie pojedynczych akt do archiwum uczelnianego jest niedozwolone.

§ 25.

1. Przekazywanie akt do archiwum uczelnianego odbywać się powinno w oparciu o harmonogram opracowany i rozesłany przez kierownika archiwum do wszystkich komórek organizacyjnych.
2. Do przekazywanych do archiwum uczelnianego akt dołącza się wszystkie pomoce ewidencyjne jak rejestry, kartoteki, skorowidze itp.
3. Przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę należy do kompetencji archiwum uczelnianego.
4. Sposób korzystania z akt oraz organizację pracy archiwum uczelnianego określa instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum uczelnianego.

KONTROLA PRACY BIUROWEJ

§ 26.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przydzielonych podległym im pracownikom.
2. Okresowo kierownicy komórek organizacyjnych dokonują kontroli wykonywania przez podległych pracowników czynności dotyczących kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI

§ 27.

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej obowiązuje zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku jej działalności.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę należy jemu przekazać (na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego) akta spraw nie zakończonych. Kopie tego spisu należy przekazać do archiwum uczelnianego.

RZECZOWY WYKAZ AKT

	Strona
0 - ZARZĄDZANIE	19
00 - Organy kolegialne	19
01 - Organizacja i zarządzanie	21
02 - Obsługa prawna. Skargi i wnioski	22
03 - Prognozowanie, planowanie i sprawozdawczość.	
Statystyka	24
04 - Informatyzacja	25
05 - Obsługa prasowa	26
06 - Obsługa biurowa	27
07 - Nadzór, kontrole	28
1 - KADRY	29
10 - Zasady pracy i płac. Ewidencja osobowa	29
11 - Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników	30
12 - Szkolenie pracowników	32
13 - Dyscyplina pracy, urlopy, kary	33
14 - Sprawy socjalno-bytowe pracowników	34
15 - Emerytury, renty, ubezpieczenia	35
16 - Bezpieczeństwo i higiena pracy	36
2 - ŚRODKI RZECZOWE	37
20 - Administracja nieruchomości i lokali	37
21 - Ochrona obiektów i mienia	39
22 - Gospodarka materiałowa	40
23 - Inwestycje i remonty	41
24 - Ekonomika inwestycji. Wskaźniki techniczno-ekonomiczne	42
25 - Transport, łączność	42
26 - Ochrona środowiska	43
3 - EKONOMIKA	43
30 - Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe	43
31 - Finanse, księgowość	44
32 - Księgowość finansowa	45
33 - Płace, delegacje służbowe	46
34 - Księgowość materiałowa	47

35 - Nadzór nad rachunkowością, dokumentacją i obsługą kasową	47
36 - Fundusze specjalne	48
37 - Zamówienia, przetargi, oferty	49
38 - Inwentaryzacja	50
4 - KADRA NAUKOWA	50
40 - Założenia organizacyjno-programowe	50
41 - Kadra naukowa	50
42 - Rozwój kadry naukowej	51
5 - BADANIA NAUKOWE	52
50 - Planowanie i organizacja badań naukowych	52
51 - Działalność badawcza	52
52 - Wynalazczość, patenty	53
53 - Współpraca	53
54 - Wydawnictwa	54
6 - BAZA NAUKOWO- BADAWCZA I DYDAKTYCZNA	55
60 - Baza naukowo-badawcza	55
61 - Pomoce dydaktyczne	56
62 - Biblioteki	56
63 - Archiwum uczelniane	59
7 - DYDAKTYKA I WYCHOWANIE	61
70 - Organizacja procesu dydaktycznego	61
71 - Studenci i absolwenci	62
72 - Sprawy studenckie	63
73 - Sprawy socjalno-bytowe studentów	64

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne			Kategoria archiwalna		Uwagi			
	1	2	3	4	5		6	7	8
0									
00									
	000								
		0000							
			0001						
	001								
		0010							
		0011							
			002						
			0020						
			0021						

1	2	3	4	5	6	7	8
003				Kolegia Posiedzenia Materiały na posiedzenia	A A	Bc Bc	Rektorskie, dziekańskie i in. Jak przy klasie 0000. Jak przy klasie 0001.
004				Komisje	A A	Bc Bc	Stałe i doraźne komisje rektorskie, senackie, orzekające, rozjemcze itp. Jak przy klasie 0000. Jak przy klasie 0001.
005				Narady pracowników własnej jednostki	BE-10	-	
006				Udział w organach kolegialnych innych jednostek	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania problemowe, sprawozdania.
007				Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Zaproszenia, delegacje, korespondencja.
008				Zjazdy, narady, konferencje			
0080				Plany i programy zjazdów, narad i konferencji własnych	A	Bc	
0081				Techniczna obsługa zjazdów, narad, konferencji własnych	Bc	Bc	Jak przy klasie 007.
0082				Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania. Pozostałe kat. B-5.

1	2	3	4	5	6	7	8
009				Wybory do władz Uczelni Uczelniana komisja wyborcza <i>WŁADZE UCZELNI</i>	A A	-	Do kat. A kwalifikuje się skład, protokoły posiedzeń, uchwały i obwieszczenia komisji, protokoły wyników głosowania. Pozostałe - kat. B-5. Jak przy klasie 0090.
	01			Wydziałowe komisje wyborcze <i>Wydziałowe</i> ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE	A	-	
010				Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B-10	Bc	
011				Podstawy prawne działania własnej jednostki	A	Bc	Dokumentacja dotycząca podstaw prawnych powołania własnej jednostki np. akty notarialne, rejestry sądowe itp.
012				Organizacja własnej jednostki Powolywanie i likwidacja jednostek organizacyjnych <i>Wnioski o likwidację</i>	A A	Bc	
0121				Regulaminy i statuty organizacyjne	A	Bc	Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych
0122				Podział czynności między pracowników	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia.
0123				Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa	B-10	Bc	
0124				Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw	B-10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			0125	Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	A	Bc	Statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania, księgi służb i in.
			0126	Ewidencja jednostek podległych i nadzorowanych	A	Bc	
		013		Zbiór aktów normatywnych zewnętrznych	B-10	Bc	Np.: ministerstw, organów administracji rządowej i samorządowej. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia mocy prawnej danego normatywu.
		014		Akty normatywne własne	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników, decyzji, instrukcji, wytycznych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych.
			02	OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI			
		020		Przepisy prawne dotyczące obsługi, prawnej, skarg i wniosków	B-10	Bc	
		021	0210	Prowadzenie spraw sądowych Rejestry spraw sądowych	B-10	–	Cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych itd.

1	2	3	4	5	6	7	8
			0211	Sprawy cywilne i w sądach pracy	B-10	–	
			0212	Sprawy karne	B-5	–	
			0213	Sprawy administracyjne	B-10	–	
			0214	Sprawy gospodarcze	B-10	–	
			0215	Sprawy przed kolegiami ds. wykroczeń	B-10	–	
			0216	Występowanie przed sądami	B-5	Bc	
			0217	Zastępstwa sądowe	B-5	Bc	
			0218	Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	B-5	Bc	
		022		Opiniowanie aktów prawnych Projekty własnych aktów prawnych Projekty zewnętrznych aktów prawnych	B-20 B-3	Bc Bc	
		023		Opinie prawne Opinie prawne dla władz uczelni Opinie prawne dla działów i jednostek równorzędnych Inne opinie prawne	B-15 B-5 B-5	Bc Bc Bc	
		024		Interpretacje prawne i spory kompetencyjne Interpretacje prawne własne Interpretacje prawne zewnętrzne Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych	A B-5 B-5	Bc Bc Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		025		Skargi i wnioski Rejestr skarg i wniosków Rozpatrywanie skarg i wniosków Skargi i wnioski przesłane do rozpatrzenia według właściwości Analizy i oceny skarg i wniosków Nadzór i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków	A B-5 B-3 A B-3	Bc Bc Bc Bc Bc	
	03			PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA			
		030		Metodyka i organizacja prognozowania i planowania	A	Bc	Własne ustalenia. Opracowania zewnętrzne - kat. B-5.
		031	✓	Planowanie i prognozowanie. Sprawozdawczość	A	Bc	Jednostkowe i zbiorcze. Wersja ostateczna i zatwierdzona. Wersje robocze, materiały źródłowe, korespondencja - kat. B-5.
			0310	Plany roczne i prognozy wieloletnie			
			0311	Plany okresowe i sprawozdania z ich realizacji	B-5	Bc	Za okres krótszy niż rok.
			0312	Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych	A	Bc	Sprawozdania komórek merytorycznych. Pozostałe - kat. B-5.
		032		Statystyka			
			0320	Źródłowe materiały statystyczne	B-5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			0321	Statystyczne opracowania końcowe własne	A	Bc	Za okres roku lub krótszy o ile są to opracowania końcowe.
			0322	Statystyczne opracowania częściowe	B-5	Bc	
			0323	Prowadzenie resortowych badań statystycznych	B-5	Bc	
			0324	Statystyczne opracowania jednostek podległych i innych	B-5	Bc	
		033		Analizy działalności			
			0330	Analizy własne (kompleksowe i problemowe) zbiorcze	B-25	Bc	Wersja ostateczna.
			0331	Analizy jednostkowe	B-10	Bc	
			0332	Materiały pomocnicze	B-5	Bc	
		034		Meldunki i raporty sytuacyjne	B-5	Bc	
	04			INFORMATYZACJA			
		040		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów			
			0400	Organizacja prac projektowych	B-5	Bc	Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac oraz raporty, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami.
			0401	Dokumentacja faz projektowania oprogramowania	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			0402	Dokumentacja projektowania funkcjonalnego	A	Bc	Ogólne i szczegółowe projekty funkcjonalne systemów.
			0403	Licencje na oprogramowanie	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej.
	041		0410	Eksploatacja systemów informatycznych Instrukcje eksploatacyjne	B-10	Bc	Instrukcje dotyczące systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych.
			0411	Zbiory informacji, bazy danych	BE-5	-	Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji.
			0412	Zabezpieczenie eksploatacji systemów	B-5	Bc	Materiałowe i techniczne. Administracja lokalna siecią.
			0413	Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B-5	Bc	
			0414	Wspomaganie użytkowników systemów	B-5	Bc	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze.
			0415	Ewidencja sprzętu komputerowego	B-5	Bc	
	042			Analizy stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	A	Bc	
	05			OBSŁUGA PRASOWA			

1	2	3	4	5	6	7	8
	050			Ogłoszenia, wywiady	B-3	Bc	
			0500	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	A	Bc	
			0501	Konferencje prasowe	A	Bc	Stenogramy, przebieg konferencji.
			0502	Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	A	-	Dotyczące działalności własnej jednostki: wycinki prasowe, materiały audio-wizualne.
			0503	Materiały informacyjne			
	06			OBSŁUGA BIUROWA			
	060			Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwum zakładowego	B-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A.
	061			Instrukcje, regulaminy, rejestry			
			0610	Instrukcje kancelaryjne	A	Bc	
			0611	Rzeczowy wykaz akt	A	Bc	
			0612	Rejestry kancelaryjne	B-5	Bc	Np. rzeczowe.
	062			Technika pracy biurowej	B-5	Bc	Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, współpraca z instytucjami zajmującymi się tym problemem, wprowadzanie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie.

1	2	3	4	5	6	7	8
		063		Formularze i druki Wzory formularzy i druków własnych Katalogi i wzorniki druków i formularzy Gospodarka formularzami i drukami Składnice formularzy i druków Druki ścisłego rozliczania i powszechnego użytku	A B-10 B-3 B-3 B-5	Bc Bc Bc Bc Bc	Obce.
	064			Pieczenie, tablice ogłoszeń Odciski pieczęci ewidencja Zamawianie pieczęci urzędowych, stempli, likwidacja pieczęci	A B-10	Bc Bc	
				Tablice informacyjne Tablice ogłoszeń Flagi państwowe	B-5 B-5 B-5	Bc Bc Bc	
	065			Opłaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne Tabele opłat pocztowych Opłaty i ryczałty Telegramy, fakсы	B-5 B-5 B-5	Bc Bc Bc	
	07			NADZÓR, KONTROLE			
		070		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru i kontroli	B-10	Bc	Własne ustalenia i wytyczne nadzoru i kontroli – kat. A.

1	2	3	4	5	6	7	8
	071			Kontrole, inspekcje, lustracje Plany kontroli, inspekcji i lustracji oraz ich realizacja	B-5	Bc	
				Kontrole zewnętrzne problemowe i kompleksowe	A	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Jak w klasie 0711. Jak w klasie 0711.
				Kontrole zewnętrzne wycinkowe i doraźne Kontrole wewnętrzne Książki kontroli	B-5 B-5 B-5	Bc Bc --	
				Udział w kontrolach organizowanych przez specjalistyczne jednostki kontrolne	B-3	Bc	
	1			KADRY			
	10			ZASADY PRACY I PLAC. EWIDENCJA OSOBOWA			
		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i plac oraz spraw osobowych	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego prze- pisu. Do kat. A zalicza się własne usta- lenia i wytyczne.
		101		Praca, place			
		1010		Umowy zbiorowe i zakładowe	A	Bc	Własne, zewnętrzne- kat. B-5
		1011		Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki plac	A	Bc	Jak w klasie 1010.
		1012		Regulaminy pracy, czas pracy	A	Bc	Jak w klasie 1010.

1	2	3	4	5	6	7	8
			1013	Zasady nagradzania i premiowania	A	Bc	Jak w klasie 1010.
	102			Ewidencja osobowa			
			1020	Akta osobowe pracowników	BE-50	-	Do całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 29 sierpnia 1996 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883). Prowadzi się w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 roku w sprawie zakresu ... (Dz.U. Nr 62, poz.286).
			1021	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	Bc	
			1022	Karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B-5	Bc	
			1023	Sprawy wojskowe pracowników	B-5	Bc	
			1024	Świadectwa pracy, zaświadczenia itp.	B-5	Bc	
	11			ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW			
		110		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B-10	Bc	Jak w klasie 100.
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników			
			1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Bc	
			1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			1112	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii, dodatki za szkodliwe warunki pracy	B-2	Bc	
			1113	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2	Bc	W tym zestawienia godzin nadliczbowych.
			1114	Praktyki, praktykanci, staże	B-5	Bc	
			1115	Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	Bc	
			1116	Przeglądy kadrowe	B-5	Bc	
			1117	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów	B-5	Bc	
			1118	Premie-zestawienia zadań premiowych	B-5	Bc	
		112		Nagradzanie i awansowanie pracowników			
			1120	Nagradzanie pracowników	B-2	Bc	
			1121	Awansowanie pracowników	B-2	Bc	
			1122	Nagrody jubileuszowe	B-2	Bc	
			1123	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 1020.
			1124	Opinie o pracownikach	B-5	Bc	
		113		Odnaczenia państwowe i resortowe			
			1130	Ewidencja pracowników odznaczonych	B-10	Bc	
			1131	Odnaczenia państwowe i resortowe (wnioski)	B-5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	114			Prace dodatkowe pracowników Prace zlecone (bezosobowy fundusz płac) Umowy o dzieło	B-5 B-5 B-5	Bc - -	Umowy.
	115			Zatrudnianie w ramach umowy-zleczenia lub umowy o dzieło pracowników spoza własnej jednostki			
12				SZKOLENIE PRACOWNIKÓW			
	120			Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Bc	Własne ustalenia i wytyczne - kat. A.
	121			Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych			
	1210			Lokale, pomieszczenia i ich wyposażenie	B-5	Bc	
	1211			Pracownicy ośrodków	B-5	Bc	
	1212			Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienia od kosztów	B-3	Bc	
	1213			Baza wyżywieniowa, rozliczenia	B-3	Bc	
	1214			Obsługa techniczno-kancelaryjna kursów	B-3	Bc	
	1215			Dokumentacja szkolenia	B-10	Bc	
	122			Formy i metody szkolenia			
	1220			Plany i programy szkolenia pracowników	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się własne programy i plany; obce – kat. B5.
	1221			Analizy i oceny form szkoleniowych	A	Bc	
	1222			Kursy, sympozja, kursokonferencje itp.	B-3	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
				Egzaminy kwalifikacyjne	B-5	Bc	
				Praktyki szkoleniowe	B-3	Bc	
				Samokształcenie, doksztalcenie	B-3	Bc	
	123			Uczestnicy szkolenia			
	1230			Ewidencja szkolonych	B-50	Bc	
	1231			Analizy i oceny wyników szkolenia	A	Bc	
	1232			Opieka nad szkolonymi	B-3	Bc	
	1233			Protokoły z egzaminów i świadectwa nauki	B-50	Bc	
	124			Doksztalcenie i szkolenie kadry kierowniczej	B-5	Bc	Plany, zezwolenia, decyzje o dofinansowaniu.
13				DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY			
	130			Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karamia pracowników	B-10	Bc	Jak w klasie 100.
	131			Dyscyplina pracy			
	1310			Listy obecności pracowników <i>100-110</i>			
	1311			Absencja chorobowa <i>3 lata</i>	Bc	Bc	
	1312			Książki wyjść poza instytucję	B-5	Bc	
	1313			Ewidencja delegacji służbowych	B-3	Bc	
	1314			Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B-3	Bc	Okres przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu.

1	2	3	4	5	6	7	8
			1315	Analizy efektywnego czasu pracy	A	Bc	
	132		1320	Urlopy pracownicze	B-3	Bc	
			1321	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych	B-3	Bc	
			1322	Urlopy okolicznościowe	B-3	Bc	
			1323	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B-3	Bc	Odkłada się do akt osobowych – klasa 1020. Jak w klasie 1322.
	133		1330	Urlopy bezpłatne	B-3	Bc	
			1331	Kary porządkowe i dyscyplinarne	Bc	Bc	Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
			1332	Upomnienia – odwołania	B-10	Bc	Dla studentów, nauczycieli akademickich.
			1333	Komisje dyscyplinarne i odwoławcze	B-5	Bc	
	134		1332	Zacieranie nałożonych kar	B-5	Bc	
			1333	Zawieszanie pracowników w czynnościach	B-5	Bc	
			134	Postępowanie dyscyplinarne	B-5	Bc	
14				SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW			
	140		140	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	B-10	Bc	Jak w klasie 100.
	141		1410	Mieszkania, dojazdy do pracy itp.	B-5	Bc	Decyzje w przedmiotowych sprawach. W wypadku posiadania własnych mieszkań umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów najmu.

1	2	3	4	5	6	7	8
			1411	Dojazdy do pracy – dopłaty do biletów	B-3	Bc	
			1412	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B-3	Bc	
	142		1420	Opieka zdrowotna	B-5	Bc	Decyzje o dofinansowaniu.
			1421	Sanatoria, wczasy lecznicze	B-5	Bc	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania zasiłku.
			1422	Zasiłki chorobowe (ZUS) 10 lat. 10 lat.	B-5	Bc	Jak w klasie 1421.
			1423	Zasiłki pogobowe, pogrzebowe, losowe i inne	B-3	Bc	
			1424	Opieka nad inwalidami	B-3	Bc	
			1425	Opieka nad emerytami i rencistami	B-3	Bc	
			143	Opieka nad dziećmi – żłobki, przedszkola	B-3	Bc	
	143		1430	Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B-5	Bc	Jak w klasie 1421.
			1431	Wczasy pracownicze i rodzinne	B-5	Bc	Jak w klasie 1421.
			144	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B-2	Bc	
			1440	Sport, oświata i kultura	B-2	Bc	
			1441	Własna baza sportowa i kulturalno-oświatowa	B-2	Bc	
			1442	Imprezy sportowe dla pracowników	B-2	Bc	
			1443	Wypożyczalnie sprzętu sportowego	B-2	Bc	
			1443	Imprezy kulturalno-oświatowe	B-2	Bc	
15				EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA			
	150		150	Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	151			Emerytury i renty Ewidencja emerytów i rencistów Wnioski o emerytury dla własnych pracowników	B-10 B-3	Bc Bc	
			1512	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne dla własnych pracowników	B-3	Bc	
			1513	Dodatki do rent i emerytur	B-3	Bc	
	152			Ubezpieczenia społeczne Składki ubezpieczenia społecznego Zbiorowe ubezpieczenia pracowników Legitymacje ubezpieczeniowe pracowników	B-5 B-10 B-5	Bc Bc Bc	
	16			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
	160			Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	Bc	Jak w klasie 100.
	161			Stan bezpieczeństwa i higieny pracy Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-3	Bc	
			1611	Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach podległych	B-3	Bc	
			1612	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	162			Środki ochronne Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej Urządzenia ochronne i sanitarne Środki utrzymania czystości	B-3 B-3 B-3	Bc Bc Bc	
	163			Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe Rejestr wypadków przy pracy Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie Inne wypadki	A A B-10 B-10 A	- Bc Bc Bc Bc	W tym protokoły powypadkowe. Jak w klasie 1631.
			1633	Zgłoszenia chorób zawodowych			
			1634	Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych			
			1635	Badania okresowe pracowników	Bx*	-	*Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy.
			1636	Profilaktyka zapobiegawcza	B-5	Bc	
	2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI I LOKALI			
			200	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B-10	Bc	Własne ustalenia – kat. A.

1	2	3	4	5	6	7	8
	201		2010	Administrowanie nieruchomościami Dokumentacja prawna i projektowo-kosztowa	BE-5	Bc	Dla każdego obiektu zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu. Dokumentacja obiektów nietypowych i zabytkowych - kat.A. Przechowuje się przez okres istnienia obiektu. W wypadku zbycia, dokumentację techniczną przekazuje się nowemu użytkownikowi.
			2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowych	B-10	Bc	
			2012	Ewidencja (dokumentacja) nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie jednostkom podległym	B-10	Bc	
			2013	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń własnych użytkowanych przez jednostki obce	B-10	Bc	
			2014	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości lokali i pomieszczeń	A	Bc	
			2015	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-10	Bc	Ewidencja i deklaracje podatkowe. Dowodny księgowy – kat. B5.
			2016	Przydział i najem nieruchomości na własne potrzeby	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
			2017	Wynajem (dzierżawa) nieruchomości i lokali zewnętrznym instytucjom	B-5	Bc	Jak w klasie 2016.

1	2	3	4	5	6	7	8
	202		2020	Utrzymywanie lokali i pomieszczeń	B-2	Bc	
			2021	Utrzymywanie czystości	B-2	Bc	
			2022	Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	B-2	Bc	
			2023	Oświetlenie	B-2	Bc	
				Dekoracja, flagowanie, estetyka			
	21			OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA			
			210	Ochrona przeciwpożarowa			
			2100	Organizacja ochrony przeciwpożarowej	B-5	Bc	Organizacja służb ochronnych i ratowniczych, Regulaminy ochrony, plany pracy.
			2101	Zapobieganie pożarom i zabezpieczenie przeciwpożarowe	B-5	Bc	Zbiór przepisów, kontrola stanu zabezpieczenia pożarowego, akcje prewencyjne.
			2102	Technika pożarnicza i ratownicza	B-5	Bc	Plany ochrony p. poż. i zapobiegania klęskom ekologicznym.
			2103	Ewidencja i statystyka pożarów	B-5	Bc	Ewidencja, statystyka wypadków i strat analizy.
			2104	Szkolenie przeciwpożarowe	B-5	Bc	Ewidencja szkolonych i programy szkolenia.
			2105	Instalacje ochronne i alarmowe	B-3	Bc	Nadzór i eksploatacja.
	211		2110	Zabezpieczenie obiektów Organizacja wewnętrznych służb ochronnych	B-5	Bc	W tym także plany i wytyczne ochrony mienia.

1	2	3	4	5	6	7	8
			2111	Praca służb ochronnych	B-5	Bc	Przepustki stałe i okresowe, meldunki, w tym dzienniki służb, kontrola strażników.
	212			Ubezpieczenia rzeczowe od ognia, katastrof i kradzieży	B-10	-	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	22			GOSPODARKA MATERIAŁOWA			
	220			Organizacja gospodarki materiałowej	B-10	Bc	Objemuje zaopatrzenie w maszyny, urządzenia, materiały i inne. Jak w klasie 100.
	221			Zaopatrzenie			
	2210			Zapotrzebowania, zamówienia rozdzielniki, specyfikacje	B-5	Bc	
	2211			Katalogi, prospekty, cenniki	B-5	Bc	
	2212			Źródła zaopatrzenia	B-2	Bc	Dostawcy krajowi i zagraniczni, dostawy z własnej produkcji.
	222			Magazynowanie i użytkowanie			
	2220			Protokoły przyjęcia	B-5	Bc	
	2221			Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia	B-5	Bc	
	2222			Kasacja i upłynianie	B-5	Bc	W tym analiza zapasów.
	2223			Gospodarka odpadami	B-2	Bc	
	2224			Kartoteki magazynowe	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu.

1	2	3	4	5	6	7	8
	223			Maszyny i urządzenia, wyposażenie biurowe			
		2230		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń biurowych	B-3	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia. Naprawy i konserwacja.
		2231		Eksploatacja maszyn i urządzeń biurowych	B-2	Bc	
	224			Ewidencja środków trwałych i przedmiotów niematerialnych	B-5	Bc	Książki ewidencyjne, książki wyposażenia, kartoteki.
	23			INWESTYCJE I REMONTY			
	230			Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	Bc	
	231			Przygotowywanie inwestycji i remontów			
	2310			Normatywy techniczne projektowania	B-5	Bc	
	2311			Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B-5	Bc	
	2312			Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-3	Bc	
	232			Inwestycje budowlane, remonty kapitalne			
	2320			Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków typowych	BE-5	Bc	Jak w klasie 2010.
	2321			Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków zabytkowych i nietypowych	A	Bc	Jak w klasie 2010.
	2322			Zlecenia, umowy	B-5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			2323	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji i notatek należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu – klasa 2010.
		233	2324	Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe	B-3	Bc	
			2325	Sprawozdania z realizacji inwestycji	B-5	Bc	
			2326	Ewidencja inwestycji	A	Bc	
			2327	Nadzór inwestycyjny	B-5	Bc	
			2328	Wykonawstwo inwestycji	B-5	Bc	
		233		Remonty bieżące			
			2330	Dokumentacja ogólna dotycząca spraw remontów	B-3	Bc	
			2331	Wykonawstwo remontów bieżących	B-5	Bc	
			2332	Zaopatrzenie materiałowe	B-5	Bc	
			2333	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	
24				EKONOMIKA INWESTYCJI. WSKAŹNIKI TECHNICZNO-EKONOMICZNE	A	-	
25				TRANSPORT , ŁĄCZNOŚĆ			
		250		Przepisy prawne dotyczące transportu	B-10	Bc	
		251		Zakup i ewidencja środków transportu			
			2510	Zakupy środków transportu	B-5	Bc	
			2511	Ewidencja własnych środków transportu	B-10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		252		Eksploatacja środków transportu			
			2520	Przebiegi pojazdów	B-3	Bc	
			2521	Remonty bieżące pojazdów	B-3	Bc	
			2522	Części zamienne, narzędzia, sprzęt	B-3	Bc	
			2523	Paliwo	B-3	Bc	
			2524	Zezwolenia na prowadzenie samochodów służbowych	B-5	Bc	
			2525	Ryczałty samochodowe	B-3	Bc	
			2526	Karty drogowe	B-5	Bc	
			2527	Zaplecze techniczne transportu	B-3	Bc	Garaże, warsztaty, myjnie.
		253		Zewnętrzne usługi transportowe			
			2530	Eksploatacja obcych środków transportowych	B-5	Bc	Zlecenia, zamówienia, przestoje itp.
			2531	Listy (specyfikacje) przewozowe	B-5	Bc	
		254		Środki łączności			
			2540	Eksploatacja środków łączności	B-2	Bc	Telefony, faxy itp.
			2541	Środki łączności specjalnej i alarmowej	B-2	Bc	Używa się w wypadku zagrożeń pozarowych, chemicznych i innych.
26				OCHRONA ŚRODOWISKA	B-10	Bc	
3				EKONOMIKA			
30				PODSTWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINASOWE			

1	2	3	4	5	6	7	8
	300			System finansowy	B-10	Bc	Jak w klasie 100.
	301			System księgowy	A	Bc	
	302			Metody rachunku ekonomicznego	A	Bc	
	303			System informacyjno-dewizowy	A	Bc	
	304			Systemy ewidencji księgowej i plany kont	A	Bc	
31				FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ			
	310			Obrót gotówkowy	B-5	Bc	Oryginały z załącznikami, kopie kat. B-2.
	3100			Plany kasowe	B-5	-	
	3101			Raporty kasowe	B-5	-	
	3102			Grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych	B-2	-	
	3103			Dowody kasowe – KP i KW	B-5	Bc	
	3104			Depozyty kasowe	B-5	Bc	
	3105			Rewizje kasy	B-5	Bc	
	311			Finansowanie i kredytowanie własnej jednostki			
	3110			Umowy i wzajemne uzgodnienia z bankami i instytucjami finansującymi	A	Bc	Dla każdego podmiotu prowadzi się odrębne teczki.
	3111			Maksymalne kwoty kredytów i zasady ich wykorzystania	B-5	Bc	
	3112			Finansowanie	B-5	Bc	
	3113			Finansowanie zakupów i inwestycji	B-5	Bc	
	3114			Dotacje, pożyczki	B-5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
				Ubezpieczenia kredytów	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty spłaty kredytu.
				Sprawy rozliczeń kartami kredytowymi	B-5	Bc	Korespondencja z bankami, wyciągi, potwierdzenia, zestawienia.
	312			Rozliczenia			
			3120	Rozliczenia z tytułu podatków	B-5	Bc	Korespondencja z urzędami skarbowymi.
			3121	Inne rozliczenia	B-5	Bc	
32				KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA			
	320			Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10	Bc	
	321			Dowody księgowe			
			3210	Dowody księgowe stanu środków finansowych w bankach	B-5	Bc	
			3211	Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego	B-5	Bc	
			3212	Dowody księgowe inwestycji	B-10	Bc	Okres przechowywania całości dowodów dotyczących danej inwestycji liczy się od następnego roku po jej rozliczeniu. 506 L. 2012.03 (M. 2012.03) 10
	322			Dokumentacja księgowa	B-5	-	Księgi, rejestry, <u>dzienniki</u> , kartoteki, noty księgowe, polecenia księgowania itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
	323			Rozliczenia finansowe krajowe Rozliczenia zakupu materiałów i usług Inne rozliczenia finansowe Roszczenia pieniężne osób trzecich	B-5 B-5 B-5	Bc Bc Bc	
	324			Rozliczenia finansowe z podmiotami zagranicznymi Rozliczenia zakupu materiałów i usług Inne rozliczenia zagraniczne Tabele kursowe walut zagranicznych	B-5 B-5 Bc	Bc Bc Bc	
	325			Ewidencja analityczna i syntetyczna Windykacja należności	B-5	Bc	Dokumentacja dotycząca zadłużeń i należności.
	326		3260 3261 3262	Raty i prolongaty Ponaglenia i wezwania płatnicze Odsetki	B-5 B-5 B-5	Bc Bc Bc	
	327			Uzgadnianie sald	Bc	Bc	Ewidencja potwierżeń sald na koniec roku sprawozdawczego, korespondencja.
	33			PLACE, DELEGACJE SŁUŻBOWE			
	330			Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B-5 3-2	Bc	W tym karty pracy.

1	2	3	4	5	6	7	8
	331			Listy płac	B-50*	Bc	*Okres przechowywania wynika z art. 64 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591) i może ulec zmianie.
	332			Kartoteki wynagrodzeń	B-50*	-	Jak w klasie 331.
	333			Listy innych wynagrodzeń stanowiące podstawę do naliczenia renty lub emerytury	B-50*	Bc	Jak w klasie 331.
	334			Listy zaliczek na wynagrodzenia	B-5	Bc	
	335			Zaświadczenia o zarobkach	B3	-	
	336			Rozliczenia delegacji służbowych	B-5	Bc	
	337			Podatki			
		3370		Dokumentacja podatkowa <i>Amortyzacja ul. 10</i> <i>nie-podatkowe koszty</i>	B-5	Bc	Dokumentacja przychodu, kosztów uzyskania przychodu, zaliczek na podatki i in. Deklaracje PIT.
		3371		Deklaracje podatkowe	B-5	Bc	
		3372		Zmiany sytuacji dochodowej pracowników	B-5	Bc	
		3373		Korespondencja z urzędami skarbowymi	B-5	Bc	
	338			Deklaracje RMUA	B-3	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	34			KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA			
	340			Dowody księgowe własne	B-5	Bc	Kopie faktur wystawionych odbiorcom. Możliwy dalszy podział według przyjętych praktycznych kryteriów.
	341			Dowody księgowe zewnętrzne	B-5	Bc	Faktury wpływające. Jak w klasie 340.
	342			Dokumentacja księgowa			
	3420			Karty ilościowo-wartościowe i ich rejestry	B-5	-	
	3421			Rejestry dowodów lub ich poszczególnych rodzajów	B-5	-	
	3422			Karty analityczne	B-5	-	
	3423			Dzienniki materiałowe	B-5	-	
	35			NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ, DOKUMENTACJĄ I OBSŁUGĄ KASOWĄ			
	350			Bieżący nadzór kwestora	B-5	Bc	Bieżący nadzór i kontrola.
	351			Powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych	B-10	Bc	
	36			FUNDUSZE SPECJALNE			
	360			Zasady gospodarowania funduszami specjalnymi	B-10	Bc	Jak w klasie 100.

1	2	3	4	5	6	7	8
		361		Fundusze specjalne	B-5	Bc	Nagród, świadczeń socjalnych itp. Dla każdego funduszu zakłada się odrębną teczkę.
	37			ZAMÓWIENIA, PRZETARGI, OFERTY			
	370			Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów	B-10	Bc	Jak w klasie 300.
	371			Kryteria oceny ofert	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne.
	372			Zamówienia, konkursy ofert	B-5	Bc	
		3720		Powoływanie komisji	B-5	Bc	
		3721		Wybór oferty	B-5	Bc	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia.
	373			Przetargi			
		3730		Powoływanie komisji	B-5	Bc	
		3731		Wybór oferty	B-5	Bc	Jak w klasie 3421.
	374			Konkurs ofert	B-5	Bc	Oferty i decyzje o wyborze jednej z nich. Dla każdego zlecenia prowadzi się odrębną teczkę.

1	2	3	4	5	6	7	8
		375		Rejestry zamówień, odwołań i protestów	B-5	-	
38				INWENTARYZACJA			
		380		Komisje inwentaryzacyjne	B-5	Bc	Powoływanie komisji i zasady działania.
		381		Formularze inwentaryzacyjne (spisy i protokoły)	B-5	Bc	W tym postępowanie wyjaśniające w sprawach braków.
		382		Wycena i przecena	B-10	Bc	
		383		Inwentaryzacja powszechna	A	Bc	
4				KADRA NAUKOWA			
40				ZALOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE			
		400		Ewidencja kadry	A	Bc	
		401		Plany rozwoju kadry	BE-10	Bc	
		402		Zapotrzebowanie na kadry kwalifikowane	BE-10		
41				KADRA NAUKOWA			
		410		Zasady nadawania stopni i tytułów	BE-5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		411		Tytuły naukowe			
			4110	Nadanie tytułu profesora	A	-	Ewidencja.
			4111	Nadanie tytułu doktora honoris causa	A	-	
		412		Stopnie naukowe			
			4120	Przewody doktorskie	A	-	
			4121	Przewody habilitacyjne	A	-	
			4122	Organizacja promocji	B-5	Bc	
		413		Dokumentacja stanowisk			
			4130	Samodzielni pracownicy naukowci	BE-10	Bc	
			4131	Asystenci	BE-10	Bc	
			4132	Wykładowcy	BE-10	Bc	
			4133	Dyplomowani bibliotekarze i pracownicy dokumentacji naukowej	BE-10	Bc	
		414		Dokumentacja funkcji			
			4140	Rektorzy i prorektorzy	BE-10	Bc	
			4141	Dziekan i prodziekani	BE-10	Bc	
			4142	Dyrektorzy instytutów i kierownicy katedr	BE-10	Bc	
			4143	Inne funkcje	BE-10	Bc	
42				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
		420		Studia doktoranckie	B-5	Bc	Krajowe.

1	2	3	4	5	6	7	8
		421		Stáže naukowe	B-5	Bc	
		422		Stypendia naukowe	B-5	Bc	
		423		Zatrudnienia dodatkowe nauczycieli akademickich poza Uczelnią	B-5	Bc	
5				BADANIA NAUKOWE			
	50	500		PLANOWANIE I ORGANIZACJA BADAŃ NAUKOWYCH			
		501		Zespoły naukowo-badawcze	A	Bc	
				Pracownie naukowo-badawcze	A	Bc	
	51	510		DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA			
		510		Działalność badawcza <i>dydaktyczna</i>	A	B-5	Opracowania końcowe, analizy.
		5100		Dokumentacja umów naukowo-badawczych			Pozostałe kat. B-5
		5101		Dokumentacja umów usługowo-badawczych	A	B-5	Jak w klasie 5100.
		5102		Dokumentacja umów wdrożeniowych	A	B-5	Jak w klasie 5100.
		5103		Dokumentacja projektów badawczych	A	B-5	Jak w klasie 5100.
		5104		Dokumentacja projektów celowych	A	B-5	Jak w klasie 5100.
		5105		Dokumentacja projektów zamawianych	A	B-5	Jak w klasie 5100.
		5106		Ewidencja prac naukowo-badawczych	A	Bc	Jak w klasie 5100.

1	2	3	4	5	6	7	8
			5107	Finansowanie działalności badawczej	B-5	Bc	Wnioski.
			5108	Dokumentacja nagród	B-10	Bc	Państwowych, resortowych i in. Decyzje o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych.
	52			WYNALAZCZOŚĆ, PATENTY			
		520		Przepisy prawne	B-10	Bc	Własne ustalenia - kat. A.
		521		Rejestr zgłoszeń patentów	BE-10	-	
		522		Postępowanie patentowe	BE-10	Bc	
		523		Analizy i oceny wynalazczości	A	Bc	
		524		Wynagrodzenia i nagrody wynalazców	B-5	Bc	
	53			WSPÓLPRACA			
		530		Umowy o współpracy z jednostkami naukowymi			Krajowa i zagraniczna.
		5300		Umowy międzyrządowe o współpracy	A	Bc	
		5301		Porozumienia międzyresortowe	A	Bc	
		5302		Umowy o współpracy zawierane przez Uczelnię	A	Bc	
		531		Wyjazdy pracowników i studentów Uczelni			Krajowe i zagraniczne.

1	2	3	4	5	6	7	8
			5310	Staża długo- i krótkoterminowe, studia doktorskie	BE-5	Bc	
			5311	Konferencje, zjazdy, kongresy, seminaria, lokawia	BE-5	Bc	
			5312	Wymiana międzyuczelniana	BE-5	Bc	
			5313	Wyjazdy studentów US za granicę	BE-5	Bc	
	532			Przyjazdy pracowników jednostek naukowych			Krajowych i zagranicznych.
			5320	Staża długo- i krótkoterminowe, studia doktorskie	BE-5	Bc	
			5321	Konferencje, zjazdy, kongresy, seminaria, lokawia	BE-5	Bc	
			5322	Wymiana międzyuczelniana	BE-5	Bc	
	533			Programy europejskie	A	Bc	
	54			WYDAWNICTWA			
			540	Organizacja i planowanie wydawnictw			
			5400	Programowanie wydawnictw	A	Bc	Własne ustalenia.
			5401	Komitet redakcyjny	A	Bc	Skład, porządek obrad, lista uczestników, protokoły posiedzeń.
			5402	Realizacja planów wydawniczych	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		541		Teki wydawnicze			Dokumentacja każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje projekty graficzne i in.
			5410	Wydawnictwa naukowe i dydaktyczne	A	-	
			5411	Inne wydawnictwa	A	-	
		542		Ewidencja wydawnictw	A	Bc	
		543		Wykonania poligraficzne	B-2	-	
		544		Rozpowszechnianie wydawnictw			
			5440	Umowy z instytucjami rozpowszechniającymi	B-2	Bc	
			5441	Umowy o wymianie wydawnictw	B-5	Bc	
			5442	Dokumentacja ruchu wydawnictw	B-5	Bc	
	60			BAZA NAUKOWO-BADAWCZA I DYDAKTYCZNA			
				BAZA NAUKOWO-BADAWCZA			
		600		Plany i programy rozwoju bazy naukowo-badawczej i dydaktycznej	A	Bc	
		601		Zapotrzebowania na aparaturę i sprzęt	B-2	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	602			Struktura i rozmieszczenie aparatury i sprzętu	B-5	Bc	
	603			Zakup aparatury i sprzętu	B-5	Bc	W tym ewidencja sprzętu.
	604			Aparatura unikalna	A	Bc	Ewidencja, wykorzystanie.
	605			Sprzęt i wyposażenie	B-10	Bc	Ewidencja, wykorzystanie.
	606			Wykorzystanie bazy naukowo-badawczej	BE-5	Bc	
61				POMOCE DYDAKTYCZNE			
	610			Materiały audiowizualne	B-5	Bc	
	611			Sprzęt laboratoryjny	B-5	Bc	
	612			Pracownie komputerowe	B-5	Bc	
	613			Inne pomoce naukowe	B-5	Bc	
62				BIBLIOTEKI			
	620			Gromadzenie zbiorów			
	6200			Podstawowe zasady gromadzenia	A	Bc	Własne ustalenia, zasady dotyczące zasad i kierunku gromadzenia zbiorów. Pozostałe – kat. B-10.

1	2	3	4	5	6	7	8
	6201			Egzemplarz obowiązkowy	B-5	Bc	Dowody wpływów, wykazy pozycji nadawanych.
	6202			Zakupy	B-5	Bc	Zamówienia, dezyderaty, oferty.
	6203			Komisja Zakupów	A	Bc	Protokoły, decyzje, opinie.
	6204			Wymiana międzybiblioteczna	B-5	Bc	Dla każdej biblioteki prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. umowy, spisy, protokoły przekazania, korespondencję. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	6205			Oferty własnych publikacji	B-5	Bc	Wykazy publikacji własnych dla celów wymiany międzybibliotecznej.
	6206			Dary krajowe i zagraniczne	A	Bc	Dla każdego darczyńcy prowadzi się odrębną teczkę za wierającą m.in. spisy, protokoły przekazania, podziękowania, korespondencja i in.
	6207			Depozyty	BE-10	Bc	Dla każdej jednostki prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. umowy, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły przekazania, korespondencję. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy depozytowej.
	621			Ewidencja zbiorów			
	6210			Księgi akcesyjne	A	-	
	6211			Księgi inwentarzowe	A	-	

1	2	3	4	5	6	7	8
			6212	Katalogi	B-10	-	W formie tradycyjnej i elektronicznej. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania pozycji z księgozbioru.
			6213	Dokumentacja skontrum	A	-	Zbioreza i jednostkowa. Spisy, protokoły.
			6214	Wykazy braków	A	Bc	
			6215	Ewidencja dubletów i pozycji	B-10	Bc	Protokoły, wykazy, katalogi wycofanych pozycji i in.
			6216	Ewidencja pozycji zagubionych	B-10	Bc	
			6217	Księgi ubytków	A	-	Czytelnie.
		622		Udostępnianie	B-10	-	
			6220	Ewidencja czytelników	B-10	Bc	Ewidencja, protokoły kontroli
			6221	Księgozbiór podręczny	B-10	Bc	Mikrofilmy, kserokopie itp. Zamówienia.
			6222	Udostępnianie materiałów zastępczych	B-5		
		623		Wypożyczanie zbiorów	B-2	Bc	Rewersy, ewidencja.
			6230	Rejestry zamówień	B-10	Bc	Kartoteki zobowiązań czytelników, dzienniki statystyczne wypożyczeń i odwiedzin.
			6231	Wypożyczanie	B-10	Bc	Zamówienia, potwierdzenia wysyłki oraz zwrotów.
			6232	Wypożyczanie międzybiblioteczne własnych zbiorów	B-10	Bc	Jak w klasie 5220.
			6233	Wypożyczanie zbiorów z innych placówek	B-10	Bc	
		624		Przechowywanie zbiorów			

1	2	3	4	5	6	7	8
			6240	Wyposażenie magazynów	B-5	Bc	
			6241	Zabezpieczenie magazynów	B-10	Bc	Przed kradzieżą, pożarem, zalaniem itp.
			6242	Okresowe przeglądy	BE-10	Bc	Raporty, ekspertyzy, pomiary.
		625		Zabezpieczenie zbiorów. Konserwacja.	A	Bc	Przepisy dotyczące przemieszczania, transportu zbiorów, zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, zalaniem itp.
			6250	Podstawowe zasady	B-5	Bc	Kserografowanie zbiorów, fotografowanie i mikrofilmowanie, digitalizacja
			6251	Reprodukcjonowanie zbiorów	B-10	Bc	
			6252	Konserwacja zbiorów			
		63		ARCHIWUM UCZELNIANE			
		630		Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego	A	Bc	
		631		Ewidencja zasobu archiwum uczelnianego			
			6310	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	A	-	
			6311	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego	A	Bc	
			6312	Księgi inwentarzowe	A	-	
			6313	Katalogi	BE-10	-	
			6314	Dokumentacja skontrum	A	-	
			6314	Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	A	-	

1	2	3	4	5	6	7	8
			6315	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A	Bc	
			6316	Zaświadczenia	B-5	Bc	
		640	6400	Udostępnianie zasobu archiwum zakładowego	B-2	Bc	
			6401	Udostępnianie akt	B-10	Bc	
			6402	Wypożyczanie własnych zbiorów	B-10	Bc	
			6402	Wypożyczanie zbiorów z innych instytucji	B-10	Bc	
		650	6500	Gromadzenie zbiorów specjalnych	B-5	Bc	Zamówienia, dezyderaty, oferty.
			6501	Zakupy	A	Bc	Protokoły, decyzje, opinie.
			6502	Komisja Zakupów	A	Bc	Dla każdego darczyńcy prowadzi się odrębną teczkę za wierającą m.in. spisy, protokoły przekazania, podziękowania, korespondencja i in.
			6503	Dary krajowe i zagraniczne			Dla każdej jednostki prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. umowy, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły przekazania, korespondencję. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy depozytowej.
			6503	Depozyty	BE-10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
7				DYDAKTYKA I WYCHOWANIE <i>Plan dydaktyczny ogólny - 1984.</i>	6	7	Dla całości spraw związanych z dokumentowaniem przebiegu studiów ma zastosowanie zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.09.2000 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 81, 2000, poz. 907).
70				ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO			
		700		Programy i plany nauczania			
			7000	Studia dzienne	A	Bc	Ustalenia własne.
			7001	Studia zaoczne	A	Bc	Jak w klasie 7000.
			7002	Studia wieczorowe	A	Bc	Jak w klasie 7000.
			7003	Studia podypłomowe	A	Bc	Jak w klasie 7000.
			7004	Kursy	BE-10	Bc	
			7005				
		701		Wytyczne organizacyjne	B-5	Bc	<i>Składni porok i wytyczne lokalnego dydaktycznego planu ogólnego - 1984.</i>
			7012		B-5		
			702	Rozkłady zajęć	B-5		
			7020	Studia dzienne	B-5	Bc	
			7021	Studia zaoczne	B-5	Bc	
			7022	Studia wieczorowe	B-5	Bc	
			7023	Studia podypłomowe	B-5	Bc	
			7024	Kursy	B-5	Bc	
		703		Praktyki, obozy, objazdy naukowe			
			7030	Programy praktyk, obozów, objazdów naukowych	A	Bc	Własne ustalenia.

1	2	3	4	5	6	7	8
			7031 7032 7033	Praktyki Obozy naukowe (programowe) Objazdy naukowe	B-5 B-5 B-5	Bc Bc Bc	Krajowe i zagraniczne.
	704			Sesje egzaminacyjne	B-50	Bc	Zbiorcze protokoły egzaminacyjne. Karty egzaminacyjne, indeksy, prace egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów.
	705			Dyplomy			
		7050		Egzaminy magisterskie i dyplomowe	B-2	Bc	Sprawy organizacyjne. Protokoły egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów. <i>Zbiorene protokoły</i>
		7051		Księga dyplomów	A	-	
		7052		Dyplomy z wyróżnieniem	A	Bc	Dokumentacja, ewidencja.
		7053		Nostryfikacja dyplomów	A	-	
		7054		Baza danych o absolwentach	A	-	Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym.
71				STUDENCI I ABSOLWENCI			
	710			Rekrutacja	A	Bc	Własne ustalenia. Pozostałe kat. B-10.
		7100		Przepisy prawne	BE-10	Bc	<i>Ustępowanie</i>
		7101		Limity przyjęć na studia	A	Bc	Zarządzenia, okólniki, instrukcje, sprawozdania i in.
		7102		Rekrutacja			

1	2	3	4	5	6	7	8
			7103 7104	Egzaminy wstępne Komisje rekrutacyjne	B-2 A-3	Bc Bc	Uczelniana, wydziałowe. Protokoły posiedzeń, decyzje.
		7105		Odwolania w sprawie przyjęć na studia	B-2 ₃	Bc	
	711			Ewidencja studentów	BE-50	-	Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumentację: rekrutacyjną i postępowania kwalifikacyjnego, przebiegu studiów (urlopy, kary, nagrody), karty egzaminacyjne i protokół egzaminu dyplomowego wraz z dyplomem ukończenia studiów, egzemplarz pracy dyplomowej z recenzjami.
		7110		Akta osobowe studentów			
		7111		Album studentów	A	-	
		7112		Księga immatrykulacyjna <i>Co to jest?</i>	A	-	
		7113		Dzienniki studentów	B-50	-	
		7114		Legitymacje, książeczki zdrowia	B-5	Bc	<i>REZERWA</i>
		7115		Zaswiadczenia w sprawach osobowych	Bc	Bc	Ewidencja.
72				SPRAWY STUDENCKIE			
	720			Sprawy dyscyplinarne studentów	B-5	Bc	
	721			Sprawy wojskowe studentów	B-5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	722			Opiekunowie studentów	B-5	Bc	Roku i grup studenckich, praktyk.
	723			Obco krajowcy	B-5	Bc	
	724			Organizacje i agendy studenckie	BE-10	Bc	Naukowe, kulturalne, sportowe i in. Dla każdej organizacji zakłada się od- dzielne teczki.
	<u>73</u>			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW			
	730			Podstawowe zasady	B-10	Bc	Własne ustalenia - kat. A.
	731			Sprawy mieszkaniowe, przydziały DS	B-5	Bc	
	732			Stołówki studenckie	B-5	Bc	
	733			Stypendia	B-50		
	7330			Stypendia za wyniki w nauce	B-5	Bc	
	7331			Stypendia socjalne	B-5	Bc	
	734			Ubezpieczenia	B-5	Bc	
	7340			Składki ubezpieczeniowe	B-10	Bc	
	7341			Ubezpieczenia zbiorowe	B-5	Bc	
	735			Opieka zdrowotna	B-5	Bc	

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM UCZELNIANEGO

	Strona
Postanowienia ogólne	68
Organizacja archiwum uczelnianego	68
Zakres działania archiwum uczelnianego	69
Personel archiwum uczelnianego	70
Lokal i wyposażenie archiwum uczelnianego	70
Przejmowanie dokumentacji przez archiwum uczelniane i składnice akt	70
Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum uczelnianego	72
Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum uczelnianym	73
Wydzielanie akt	74
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	76
Kontrola archiwum uczelnianego	76
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej	76
Postanowienia końcowe	77
Załączniki	78

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa:
 - a/ organizację i zakres działania archiwum uczelnianego Uniwersytetu Szczecińskiego,
 - b/ szczegółowe zasady postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną gromadzoną w archiwum uczelnianym.
2. W szczególności instrukcja reguluje zasady i tryb:
 - a/ przejmowania dokumentacji powstałej w toku działania komórek oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Szczecińskiego,
 - b/ gromadzenia, zabezpieczenia i ewidencjonowania przejętej dokumentacji,
 - c/ brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - d/ udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum uczelnianym.

ORGANIZACJA ARCHIWUM UCZELNIANEGO

§ 2

1. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego określa Rektor Uniwersytetu Szczecińskiego.
2. W Uniwersytecie Szczecińskim funkcjonuje jedno archiwum uczelniane. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, Rektor Uczelni może wyrazić zgodę na utworzenie wydzielonych składnic akt, czasowo przechowujących dokumentację.
3. Nadzór nad działaniem wydzielonych składnic akt sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.
4. Do zakresu działania wydzielonych składnic akt należą zadania określone w § 3, ust. 1, z wyjątkiem pkt. d, e i f niniejszej instrukcji.

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM UCZELNIANEGO

§ 3

1. Do zakresu działania archiwum uczelnianego należy:
 - a/ przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b/ przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c/ udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - d/ przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. „A”) do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami. Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności Uczelni przechowuje wyłącznie archiwum uczelniane,

- e/ wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, i reprodukcji przechowywanej dokumentacji, a także zaświadczeń wydawanych na podstawie tej 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,
 - popularyzacji wiedzy o materiałach archiwalnych Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego,
 - g/ inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
 - h/ 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.

PERSONEL ARCHIWUM UCZELNIANEGO

§ 4

1. Właściwą realizację zadań archiwum uczelnianego zapewnia jego personel, którego ilość winna pozostawać w ścisłym związku z wielkością przechowywanego zasobu i realizowanych funkcji dodatkowych.
2. Kierownik archiwum uczelnianego winien legitymować się wykształceniem wyższym archiwalnym. Personel archiwum powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie oraz specjalistyczne przeszkolenie w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika archiwum uczelnianego 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, materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę, oraz pozostałych działań wykonywanych przez archiwum uczelniane.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 pkt. d/, należy składać bezpośrednio przełożonemu oraz przysyłać do wiadomości właściwemu archiwum państwowemu.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z kierownikiem archiwum uczelnianego, powinno być one przekazane protokółarnie następcy.

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM UCZELNIANEGO

§ 5

1. Archiwum uczelniane powinno być zlokalizowane w wydzielonych pomieszczeniach umożliwiających pracę pracownikowi archiwum i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu, oraz urządzenie magazynu na akta.
2. Wielkość lokalu archiwum uczelnianego uzależniona jest od wielkości zbiorów i ilości zatrudnionego personelu, z uwzględnieniem koniecznej rezerwy magazynowej.
3. Archiwum uczelniane winno być wyposażone:
 - a/ w regały metalowe (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 (biurka, krzesła, stoliki), sprzęt komputerowy oraz kserokopiarkę,
 - c/ urządzenia do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura 16–18°C, wilgotność 55–65%),
 - d/ właściwy sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne).
4. Magazyn powinien być suchy, przewietrzany, zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych oraz systematycznie sprzątany.
5. Magazyn powinien posiadać właściwie zabezpieczone otwory okienne oraz drzwi wejściowe zaopatrzone w mocne zamki.

§ 6

1. Prawo wstępu do magazynów archiwum posiadają wyłącznie jego pracownicy, bezpośredni przełożony, upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum uczelnianego są zamykane i plombowane.
3. W pomieszczeniach magazynowych archiwum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM UCZELNIANE I SKŁADNICE AKT

§ 7

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach merytorycznych przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu pracy. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach merytorycznych, archiwum uczelniane przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać wypożyczając je z archiwum uczelnianego, po dokonaniu ich formalnego przekazania (spisy zdawczo-odbiorcze) i dokonaniu odpowiednich zapisów w ewidencji udostępniania akt.
2. W przypadkach uzasadnionych względami służbowymi, termin przekazania do archiwum uczelnianego dokumentacji lub jej części przez daną komórkę organizacyjną może być przesunięty o okres czasu uzgodniony z archiwum.
3. Przekazywanie akt do archiwum uczelnianego może być poprzedzone w danej komórce organizacyjnej przeprowadzeniem ekspertyzy stanu uporządkowania akt przez kierownika archiwum.

§ 8

1. Archiwum uczelniane 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 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 (spinnacze, zszywki),
 - e/ opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:
 - 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 (protokoły, sprawozdania itp),
 - pod tytułem - rocznych dat krańcowych 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, kierownik archiwum może odmówić jej przyjęcia powiadamiając o tym fakcie kierownika tej komórki. Odmowa przyjęcia akt przez archiwum może nastąpić w szczególności w przypadku:
- a/ ujawnienia błędów i niedokładności w uporządkowaniu akt,
 - b/ stwierdzenia niezgodności ewidencji (spisów zdawczo-odbiorczych) z przekazywaną dokumentacją.

§ 9

1. Poszczególne komórki merytoryczne przekazują akta w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kat. „A” (w 4 egz.) i kat. „B” (w 3 egz.).
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka merytoryczna, dwa egzemplarze pozostawia się w archiwum uczelnianym. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. „A” przesyła się wraz z rocznym sprawozdaniem z działalności archiwum uczelnianego do właściwego archiwum państwowego.

§ 10

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

§ 11

1. Przejęte teczki oznaczone zostają sygnaturą archiwum. Sygnatura teczki 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.

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM UCZELNIANEGO

§ 12

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum uczelnianym 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 uczelnianym należy prowadzić na bieżąco ewidencję w celu określenia jej ilości, stanu oraz szybkiego odszukiwania akt w magazynie.
3. Ewidencję zasobu archiwum uczelnianego stanowią:
 - a/ spisy zdawczo-odbiorcze (formularz Pu A-30),
 - b/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (formularz Pu A-31),
 - c/ karta udostępniania akt (formularz Pu A-32),
 - d/ spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
 - e/ spisy akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia (formularz Pu A-33, Pu A-33a, Pu A-33b),
 - f/ protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (formularz Pu A-34),
 - g/ skorowidze (indeksy) osobowe, rzeczowe itp.
4. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 3 pkt. a, b, d, e, f stanowią dokumentację kat. „A”. Nie mogą być wynoszone na zewnątrz i są przechowywane w archiwum uczelnianym w oddzielnych teczkach. Karty udostępniania akt przechowywane są przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt.
5. Archiwum uczelniane prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - a/ zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b/ zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych; zbiór ten służy do udostępniania akt.
6. W archiwum uczelnianym mogą być stosowane – w miarę potrzeb – pomocnicze środki ewidencyjne, jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy – stosownie do wymogów określonych przez właściwe archiwum państwowe.

KORZYSTANIE Z DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM UCZELNIANYM

§ 13

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum uczelnianym jest udostępniana dla celów służbowych oraz naukowo-badawczych na miejscu (w pomieszczeniach archiwum), a w uzasadnionych wypadkach może być wypożyczona poza archiwum, ale w obrębie jednostki organizacyjnej.
2. W zakresie udostępniania dokumentacji mają m. in. zastosowanie:
 - a/ ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 11, poz. 95),
 - b/ ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r., Prawo prasowe (Dz.U. nr 5, poz. 24),
 - c/ inne aktualnie obowiązujące akty prawne.

§ 14

1. Dla celów służbowych akta udostępnia się w archiwum lub poza nim, na podstawie karty udostępniania, a w przypadku wypożyczenia akt poza archiwum – po uzyskaniu zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, w której przedmiotowe akta powstały.
2. Udostępnianie akt poza obręb jednostki organizacyjnej może nastąpić tylko za zgodą Rektora Uczelni, udzieloną na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały.
3. Wypożyczeniu poza archiwum nie podlegają:
a/ akta uszkodzone, wymagające konserwacji,
b/ pomoce ewidencyjno-informacyjne zasobu archiwum.

§ 15

1. Archiwum uczelniane 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 uczelnianego, wkładając na ich miejsce rewers zawierający sygnaturę akt, datę wydania i termin zwrotu.
4. Przy zwrocie akt pracownik archiwum uczelnianego zobowiązany jest sprawdzić ich stan oraz odnotować fakt zwrócenia akt na karcie udostępniania akt - w obecności zwracającego.

§ 16

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

WYDZIELANIE AKT

§ 17

1. W pierwszym półroczu każdego roku kierownik archiwum uczelnianego dokonuje przeglądu dokumentacji w celu:
a/ wydzielenia materiałów archiwalnych (kat. „A”) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,

- b/ wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
c/ wyłączenie dokumentacji kategorii BE podlegającej ekspertyzie archiwalnej,
2. Wydzielania dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek kierownika archiwum uczelnianego.
3. W skład komisji wchodzi:
- bezpośredni zwierzchnik kierownika archiwum uczelnianego,
- przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu,
- kierownik archiwum uczelnianego.
4. Do zadań komisji należy:
a/ typowanie materiałów archiwalnych (kat. „A”) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
b/ kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat.B) do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu przechowywania,
c/ 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.

§ 18

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia komisja przedkłada zwierzchnikowi archiwum uczelnianego 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. Z akt tych należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np. metryki, świadectwa itp.
4. Wyłączone z akt dokumenty (ust. 3) przechowuje się w archiwum uczelnianym i zwraca za pokwitowaniem na żądanie osób zainteresowanych.

§ 19

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

§ 20

1. Dokumentację oznaczoną kategorią „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.

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 21

1. Archiwum uczelniane przekazuje materiały archiwalne (kat.A) po upływie 25 lat przechowywania do właściwego archiwum państwowego zgodnie z § 10 ust. 1 rozporządzenia 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).
2. Terminy przekazywania akt należy każdorazowo uzgodnić z archiwum państwowym.

KONTROLA ARCHIWUM UCZELNIANEGO

§ 22

1. Archiwum państwowe sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum uczelnianym.
2. Z przeprowadzonej kontroli archiwum uczelnianego sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, osoba kontrolująca i kierownik archiwum uczelnianego.
3. Kontrolę archiwum uczelnianego mogą przeprowadzać upoważnione organy kontroli (NIK, organy prokuratury i in.).

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI BĄDŹ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

§ 23

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

2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją tej jednostki określa § 11 rozporządzenia 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).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do powiadomienia właściwego terytorialnie komisariatu Policji.
2. Ślady włamania należy starannie zabezpieczyć.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przy- jęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		U w a g i
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

PU-A-31

....., dnia

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczoną 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 rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
 Członkowie Komisji
 (podpisy)

zał.

PU-A-34

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)

przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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

PU-A-33a

Karta udostępnienia akt nr**) **)

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Data 19 r.

.....
**)

.....
**)

Termin zwrotu akt

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

..... z lat

o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania*) - odbioru*)

Ob.

Imię i nazwisko

.....
Podpis

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

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt - tomów akt

Data / 19 r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono
do archiwum

.....
Podpis oddającego

dnia / 19

.....
Podpis odbierającego

PU-A-32

....., dnia
(miejscowość)

(pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

materiałów archiwalnych
(nazwa jednostki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfika- cyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)