

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 119/20  
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy  
z dnia 07 grudnia 2020 r.

**Instrukcja kancelaryjna**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**

**W POROZUMIENIU**  
**DYREKTOR**  
**ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**  
**WE WROCŁAWIU**

*dr Janusz Golaszewski*

dnia: ..... *22 grudnia 2020r* .....  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

*(Dz.U. z 2020r. poz. 164)*

**Spis treści**

<u>Nr rozdziału</u>	<u>Tytuł rozdziału</u>	<u>Numer strony</u>
Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt	6
Rozdział 3	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	6
Rozdział 4	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	9
Rozdział 5	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	10
Rozdział 6	Załatwianie spraw	13
Rozdział 7	Sporządzanie odpisów i kopii z oryginału	14
Rozdział 8	Akceptacja i podpisywanie pism	14
Rozdział 9	Wysyłanie pism	15
Rozdział 10	Przechowywanie dokumentacji w komórkach	16
Rozdział 11	Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Uczelni	17
Rozdział 12	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni, jej komórki lub ich reorganizacji	20
Rozdział 13	Przepisy końcowe	20

**Załączniki:**

Załącznik Nr 1	Rejestr przesyłek wpływających
Załącznik Nr 2	Pieczeń wpływu
Załącznik Nr 3	Spis spraw
Załącznik Nr 4	Blankiet korespondencyjny
Załącznik Nr 5	Pieczeń wysyłki
Załącznik Nr 6	Rejestr przesyłek wychodzących
Załącznik Nr 7	Opis teczki rzeczowej
Załącznik Nr 8	Opis teczki rzeczowej akt osobowych pracowników
Załącznik Nr 9	Opis teczki rzeczowej akt osobowych studentów
Załącznik Nr 10	Opis teczki rzeczowej dokumentacji technicznej
Załącznik Nr 11	Karta zastępcza akt sprawy
Załącznik Nr 12	Spis zdawczo-odbiorczy
Załącznik Nr 13	Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowanie w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy zwanej dalej „Uczelnią” oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.
2. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub wytworzenia w Uczelni do momentu przekazania jej do Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zwanego dalej „Archiwum Uczelni” lub do zniszczenia.
3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. Dokumentację, składaną przez osoby zatrudnione w Uczelni, w sprawach dotyczących zatrudnienia (rekrutacja) uważa się za dokumentację wpływającą do Uczelni.
5. Dokumentacja promocyjna przeznaczona do publikacji na stronie internetowej Uczelni stanowi część akt sprawy komórki merytorycznej i w niej jest gromadzona.

### § 2.

1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych usług i spraw, do dokumentacji napływającej i powstającej w związku z dokonywaniem czynności w tych systemach lub wprowadzeniem do nich danych, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i sposobu prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących i wychodzących, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

### § 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- |    |                                    |  |
|----|------------------------------------|--|
| 1) | akceptacja                         | – wyrażenie zgody przez osobę upoważnioną na sposób załatwienia sprawy, aprobatę treści pisma;   |
| 2) | akta sprawy                        | – całą dokumentację, bez względu na jej formę, treść lub postać, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej rozstrzygnięcia;   |
| 3) | archiwista                         | – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum Uczelni wynikające z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;  |
| 4) | Archiwum Uczelni                   | – komórkę w Uczelni, powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw zakończonych, wycofywania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni, przeprowadzania skontrum zasobu, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej;       |
| 5) | bezdziennikowy system kancelaryjny | – system kancelaryjny polegający na rejestrowaniu spraw w formularzach spisu spraw na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w oparciu o pierwsze pismo wszczynające sprawę otrzymane z zewnątrz lub sporządzone przez daną komórkę;  |
| 6) | czynności kancelaryjne             | – czynności związane z obiegiem przesyłek obejmujące przyjmowanie, przeglądanie, dekretowanie i przydzielanie przesyłek, oznaczanie, rejestrację, grupowanie, załatwianie i rozstrzyganie spraw będących treścią pism, sporządzanie pism i ich akceptację, wysyłanie pism oraz obsługę akt |

- 7) dekretycja – spraw bieżących i załatwionych, przechowywanie dokumentacji i jej przekazywanie do Archiwum Uczelni;
- 8) dokumentacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki, wyznaczonej do rozstrzygnięcia sprawy oraz datę i podpis dekretującego, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 9) dokumentacja niearchiwalna – zbiór dokumentów mających wartość dowodową, informacyjną lub opisową (księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, techniczna, elektroniczna) niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, fotografie) oraz inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym lub elektronicznym;
- 10) ESP – dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, mogącą ulec brakowaniu, po upływie określonego przepisami okresu jej przechowywania, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Uczelni, w tym wartości dowodowej, oznaczoną symbolami B, BE, Bc;
- 11) informatyczny nośnik danych – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 12) kierujący komórką – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 13) komórka – osobę kierującą komórką lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań oraz osobę zajmującą samodzielnie stanowisko pracy lub osobę pełniącą funkcję koordynatora;
- 14) kwalifikacja archiwalna dokumentacji – wydzieloną organizacyjnie część Uczelni określoną w regulaminie organizacyjnym;
- 15) materiały archiwalne – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczenie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jej stosownych symboli kwalifikacyjnych;
- 16) pieczęć – dokumentację o znaczeniu historycznym, podlegającą wieczystemu przechowywaniu oznaczoną symbolem A;
- 17) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci nagłówkowej, imiennej do podpisu, wpływu, wysyłki i innych używanych w Uczelni;
- 18) pieczęć wysyłki – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej określenie wpłynęło lub tożsame, nazwę Uczelni, nazwę komórki, w której znajduje się punkt kancelaryjny, datę wpływu, miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 19) pismo – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej określenie wysłano lub tożsame, nazwę Uczelni, nazwę komórki, w której znajduje się punkt kancelaryjny, datę wysyłki, miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 20) prowadzący sprawę – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie, wniosek;
- 21) przesyłka – osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w związku z tym przewidziane czynności kancelaryjne;
- 22) punkt kancelaryjny – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez Uczelnię w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- komórkę, w tym kancelarię, sekretariat, stanowisko pracy,

- której pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania, rejestrowania i wysyłania przesyłek;
- 23) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą przesyłki w trakcie wykonywania czynności służbowych związanych z ich załatwieniem;
- 24) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 25) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Uczelnię;
- 26) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Uczelnię;
- 27) Rektor – osobę kierującą Uczelnią lub osobę przez niego upoważnioną;
- 28) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych;
- 29) spis spraw – formularz w postaci papierowej albo elektronicznej, do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki rzeczowej założonej dla klasy końcowej w wykazie akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce;
- 30) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 31) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 32) teczka rzeczowa – opakowanie służące do przechowywania jednorodnej lub pokrewnej rzeczowo dokumentacji w postaci nieelektronicznej, przy czym może to być teczka, teka, pudło, tuba, koperta, tekturowa przekładka, itp.;
- 33) Uczelnia – Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy;
- 34) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 35) właściwe miejscowo archiwum państwowe – Archiwum Państwowe we Wrocławiu i jego Oddział w Legnicy;
- 36) wykaz akt – Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, to jest wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną.

#### § 4.

1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzone są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek rzeczowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach rzeczowych.
2. Do obsługi dokumentacji dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Uczelni;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.

3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

## **Rozdział 2**

### **System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt**

#### § 5.

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na „Jednolitym rzeczowym wykazie akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy” zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestrowania i grupowania dokumentacji w chwili wszczynania spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

#### § 6.

1. Jeżeli w działalności Uczelni pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań.
2. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, są dokonywane w drodze zarządzenia, wydanego przez Rektora Uczelni, zwanego dalej „Rektorem”, w uzgodnieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

#### § 7.

1. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórki merytorycznej.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwianie i rozstrzyganie określonego rodzaju spraw i która w tym zakresie oznacza, rejestruje i grupuje dokumentację w chwili wszczynania tych spraw.

#### § 8.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji oznaczonej symbolem Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

## **Rozdział 3**

### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

#### § 9.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu, w dowolnej kolejności, w rejestrze prowadzonym w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, co najmniej następujących informacji:
  - 1) odnoszących się do całego rejestru:
    - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
    - b) pełną nazwę komórki, która prowadzi rejestr;
  - 2) odnoszących się do każdej pozycji rejestru:
    - a) liczby porządkowej, to jest liczby, która odpowiada kolejnej numeracji przesyłek wpływających,
    - b) daty wpływu, to jest daty otrzymania przesyłki przez Uczelnię,

- c) nazwy podmiotu, to jest nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka,
  - d) daty przesyłki, to jest daty, która występuje na przesyłce,
  - e) znaku przesyłki, to jest znaku, który występuje na przesyłce,
  - f) tytułu przesyłki, to jest zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
  - g) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki,
  - h) wskazania osoby, której przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka lub w przypadku określonym w § 11 ust. 1 - dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
  - i) uwag, to jest dodatkowych informacji, które nie zostały określone w ust. 3 pkt 2 lit. a-h, o ile są potrzebne.
4. Jeżeli nie jest możliwe określenie lub odczytanie informacji wymienionych w ust. 3 pkt 2, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach „brak danych” lub „dane nieczytelne”.
  5. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
    - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3 pkt 2;
    - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie wybrane informacje określone w ust. 3 pkt 2 oraz na każdej stronie datę wydruku;
    - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 3 pkt 2.
  6. Dopuszcza się rezygnację z rejestrowania przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Uczelni, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.
  7. Wzór rejestru przesyłek wpływających stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

#### § 10.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza stan opakowania przesyłki oraz prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata i adresu.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację „przesyłka uszkodzona” na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, jeśli zostało dołączone do przesyłki.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się notatkę służbową lub protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, której kopię dołącza się do przesyłki.
4. Fakt doręczenia przesyłki uszkodzonej odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
5. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

#### § 11.

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata lub odsyła do nadawcy.
2. Sposób postępowania z przesyłkami, w których ujawniono pieniądze i inne przedmioty wartościowe, regulują odrębne przepisy.

#### § 12.

1. Przesyłki w postaci papierowej punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma, w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Punkt kancelaryjny nie otwiera przesyłek:
  - 1) adresowanych do Rektora;
  - 2) adresowanych do komórki kadrowo-płacowej;
  - 3) niejawnych;
  - 4) imiennych oraz oznaczonych „do rąk własnych”;
  - 5) z sądów i prokuratur, od komorników i z centralnego rejestru skazanych;
  - 6) wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych;
  - 7) wartościowych.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w nowej, zamkniętej kopercie, łącznie z otwartą kopertą, do właściwej komórki lub osoby, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki.

4. Jeżeli pracownik Uczelni otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu odnotowania w rejestrze przesyłek wpływających.

#### § 13.

1. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki są uwidocznione na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie, załączniku lub kopercie.
2. Koperty dołącza się do przesyłek:
  - 1) wartościowych;
  - 2) poleconych;
  - 3) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania;
  - 4) dla których istotna jest data nadania, a na przesyłce brak stempla pocztowego lub jest on nieczytelny;
  - 5) dla których brak pełnego adresu zwrotnego;
  - 6) dla których brak nadawcy lub daty pisma;
  - 7) mylnie skierowanych;
  - 8) zawierających załączniki nadesłane bez pisma przewodniego;
  - 9) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością;
  - 10) jeżeli na kopercie umieszczono pieczęć wpływu.

#### § 14.

1. Punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na:
  - 1) pierwszej stronie pisma przewodniego;
  - 2) na kopercie, w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony.
2. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) oficjalnych zaproszeniach;
  - 2) załącznikach z wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 3;
  - 3) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
  - 4) dokumentach wydanych przez urzędy stanu cywilnego i świadectwach pracy;
  - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe.
3. Pieczęć wpływu umieszcza się na załącznikach w przypadku, gdy:
  - 1) brak jest pisma przewodniego z wyjątkiem przypadków opisanych w ust. 2 pkt. 1, 3–5;
  - 2) brak jest pisma przewodniego, a stanowią one podstawę do wszczęcia postępowania;
  - 3) stanowią one wnioski, na podstawie których wszczynane jest postępowanie, a w piśmie przewodnim wskazano co najwyżej informację o przekazaniu tych załączników.
4. Wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

#### § 15.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uczelnią;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, które:
    - a) mają znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Uczelnię,
    - b) nie mają znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Uczelnię.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, drukuje się, rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, nie drukuje się, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.



§ 16.

1. Przesyłki przekazane przez ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym, specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
  - 2) pozostałe, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nazwy podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, drukuje się wraz z UPO, rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 17.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do przesyłki przekazanej w postaci papierowej.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje się, rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających i odnotowuje informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 18.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych lub objętość dokumentu elektronicznego np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanych przez posiadane przez Uczelnię urządzenia, należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników, a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w Uczelni kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie posiada UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji np. „*podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji*”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. W przypadku, gdy przesyłka, o której mowa w ust. 3, posiada UPO, na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

**Rozdział 4**

**Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

§ 19.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, punkt kancelaryjny przekazuje je do wglądu i dekretacji osobie upoważnionej oraz dokonuje ich rozdzielenia do właściwych komórek lub osób zgodnie z poleceniem i dyspozycjami dekretującego.
2. Właściwość komórek lub prowadzących sprawę wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Uczelni.
3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby upoważnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek lub na określone stanowiska pracy. Rozdzielenia może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością.

- Przez dany punkt zatrzymania przesyłki mogą przechodzić tylko jeden raz.
- Wyłącznie w przypadku, gdy ustalenie właściwości w Uczelni nie jest możliwe dopuszcza się zwrot przesyłki do punktu kancelaryjnego.

#### § 20.

- Dekretacja przesyłek polega na odrębnym umieszczeniu odpowiednich informacji dotyczących komórki lub osoby prowadzącej sprawę bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i czytelnym podpisem dekretującego, chyba że dekretacja została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
- W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych przenosi się treść dekretacji na przesyłkę wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

#### § 21.

- Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
- Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierującego komórką lub przez niego zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Kolejna dekretacja nie może zmienić dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
- W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

#### § 22.

- Jeżeli przesyłka dotyczy jednej sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną, o której mowa w § 7 ust. 2.
- Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wchodzących w zakres zadań różnych komórek lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się kilka komórek lub prowadzących sprawę, do których należy ostateczne załatwienie każdej ze spraw. Wyznaczone komórki lub prowadzący sprawę stanowią wtedy komórkę merytoryczną, o której mowa w § 7 ust. 2, każdy w swoim zakresie.
- Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
- W razie trudności z wyznaczeniem sprawy podstawowej, przesyłkę kieruje się według pierwszej sprawy poruszonej w piśmie.

### **Rozdział 5 Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

#### § 23.

- Dokumentacja nadsyłana i składana w Uczelni oraz w niej wytwarzana dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i grupowania na dokumentację, która:
  - tworzy akta sprawy i wymaga prowadzenia spisu spraw;
  - nie tworzy akt spraw i nie wymaga prowadzenia spisu spraw.
- Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
- Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2, to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

#### § 24.

- Do rejestracji spraw służy spis spraw.
- Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.
- Spis spraw zawiera co najmniej następujące elementy:
  - odnoszące się do całego spisu:
    - pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
    - pełną nazwę komórki, która założyła sprawy znajdujące się w spisie spraw,
    - oznaczenie roku, to jest czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw,
    - oznaczenie komórki, to jest literowe oznaczenie symbolu komórki, w której zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw,

- e) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, to jest cyfrowe oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- f) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, to jest tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
  - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnemu numerowi założonej sprawy, znajdującej się w spisie spraw,
  - b) tytuł sprawy, to jest tytuł, który stanowi zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - c) nazwę podmiotu, to jest nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - d) znak pisma otrzymanego, to jest znak pisma, które wszczyna sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) datę pisma otrzymanego, to jest datę pisma, które wszczyna sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę wszczęcia sprawy, to jest datę wpływu pierwszego pisma w sprawie lub jego wytworzenia,
  - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy, to jest datę wpływu ostatniego pisma w sprawie lub jego wytworzenia,
  - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
4. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz w spisie spraw na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub wytworzonego przez komórkę merytoryczną. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
5. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
6. W przypadku, określonym w ust. 5 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak tej sprawy.
7. W przypadku, określonym w ust. 5 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
8. Znak sprawy nanosi się na piśmie na jego pierwszej stronie.
9. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki rzeczowej założonej dla klasy końcowej wykazu akt oznaczonej symbolem określającym kategorię archiwalną.
10. Wzór spisu spraw stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

#### § 25.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) numer sprawy, który wynika ze spisu spraw;
  - 4) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 2 i oddziela od siebie kropkami w następujący sposób:  
AB.0000.55.2020, gdzie:
  - 1) AB to jest literowe oznaczenie symbolu komórki, w której założono sprawę i która odpowiada za jej prowadzenie oraz załatwienie;
  - 2) 0000 to jest cyfrowe oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
  - 3) 55 to jest cyfrowe oznaczenie liczby naturalnej, która określa kolejny numer 55 sprawy założonej w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0000, w komórce oznaczonej symbolem AB, w roku 2020;
  - 4) 2020 to jest czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki, niezależnie od zmian organizacyjnych w Uczelni.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki;

- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) numer sprawy, który wynika ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się od siebie kropkami w następujący sposób:  
AB.0000.55.1.2020, gdzie:
- 1) AB to jest literowe oznaczenie symbolu komórki, w której założono sprawę i która odpowiada za jej prowadzenie oraz załatwienie;
  - 2) 0000 to jest cyfrowe oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
  - 3) 55 to jest cyfrowe oznaczenie liczby naturalnej, która określa kolejny numer 55 sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, założonej w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0000, w komórce oznaczonej symbolem AB, w roku 2020;
  - 4) 1 to jest cyfrowe oznaczenie liczby naturalnej, która określa kolejny numer 1 sprawy założonej w ramach 55 sprawy, która była podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
  - 5) 2020 to jest czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po oznaczeniu roku, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, umieścić oznaczenie prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy znakiem rozdzielającym „.” w następujący sposób: AB.0000.55.2020.CB, gdzie CB to jest literowe oznaczenie symbolu prowadzącego sprawę.

#### § 26.

1. Rejestracji w spisach spraw nie wymaga dokumentacja, która nie tworzy akt sprawy, w tym między innymi:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią akt sprawy;
  - 2) dokumentacja finansowo-księgowa m. in. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano jej do sprawy;
  - 3) OKUMENTACJI PRZEC
  - 4) karty urlopowe;
  - 5) karty drogowe;
  - 6) dokumentacja magazynowa;
  - 7) środki ewidencyjne Archiwum Uczelni;
  - 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest gromadzona w teczkach rzeczowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt oznaczonych symbolem określającym kategorię archiwalną.

#### § 27.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub, w przypadku gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki „*przeniesiono do znaku sprawy...*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki rzeczowej. Sprawa otrzymuje znak zgodny z nowym spisem spraw. Nie dokonuje się zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
4. W nowym spisie spraw wpisuje się informację w formie wzmianki: „*przeniesiono ze znaku sprawy ...*”.

#### § 28.

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę rzeczową do przechowywania w niej akt spraw zakłada się dla każdej klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki rzeczowe.
3. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek rzeczowych przez okres dłuższy niż jeden rok.

- W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw, nawet gdy jest w nim zarejestrowana tylko jedna sprawa w danym roku.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek rzeczowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki rzeczowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
  5. W przypadkach określonych odrębnymi postanowieniami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych spisach spraw, np. akta osobowe. W teczkach zbiorczych nie prowadzi się spisu spraw.
  6. Dopuszcza się zakładanie teczek rzeczowych dla akt jednej sprawy, ale zarejestrowanej w jednym spisie spraw teczki rzeczowej. W takim przypadku w teźce rzeczowej dla akt jednej sprawy nie prowadzi się oddzielnego spisu spraw.

#### § 29.

W celu rejestrowania pojedynczych pism lub dokumentów, pod kątem ich typu, czy rodzaju, prowadzi się rejestry, w szczególności: rejestr wewnętrznych aktów prawnych, rejestr skarg i wniosków, centralny rejestr umów.

### **Rozdział 6 Załatwianie spraw**

#### § 30.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma stosuje się blankiet korespondencyjny, którego wzór określa załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

#### § 31.

1. Załatwienie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę służbową zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, imię i nazwisko lub nazwę podmiotu, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i czytelny podpis prowadzącego sprawę. Notatkę służbową dołącza się do akt właściwej sprawy.
3. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami, jak również w odniesieniu do spraw, które nie wymagają sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
4. Pisemne załatwienie sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez prowadzącego sprawę oraz na sporządzeniu przez niego czystopisu.
5. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest Rektor lub kierujący komórką, czystopis pisma może sporządzić wyznaczony pracownik.
6. Jeżeli do projektu pisma dołączony jest rozdzielnik, to sporządza się liczbę egzemplarzy, która odpowiada liczbie podmiotów podanych w rozdzielniku oraz dodatkowy egzemplarz do akt sprawy.
7. Na projekcie pisma, na drugim jego egzemplarzu, prowadzący sprawę po lewej stronie pod tekstem umieszcza swój odręczny podpis i datę jego złożenia oraz opcjonalnie imienną pieczęć.

#### § 32.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Uczelni, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 15 ust. 3 oraz § 16 ust. 3;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierujących komórkami lub osoby upoważnione do ich podpisania oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie dla załatwienia sprawy.

## **Rozdział 7**

### **Sporządzanie odpisów i kopii z oryginału**

#### § 33.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz czytelnym podpisem osoby, która sporządza kopię i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i kopia z oryginału powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

## **Rozdział 8**

### **Akceptacja i podpisywanie pism**

#### § 34.

Upoważnienia do podpisywania pism w Uczelni regulują odrębne przepisy.

#### § 35.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja jednostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kolejne nieupoważnione osoby akceptujące pismo, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, umieszczają na drugim egzemplarzu projektu pisma swój odręczny podpis i datę akceptacji oraz opcjonalnie imienną pieczęć.
5. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej;
  - 2) w postaci elektronicznej.
6. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierujący komórką lub Rektor.
7. Jeżeli projekt pisma, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, osoba upoważniona podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach, jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „*egzemplarzem pisma ad acta*”, chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
8. Jeżeli projekt pisma, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio na projekcie pisma niezbędnych poprawek i sporządzić pismo w dwóch egzemplarzach, o których mowa w ust. 7.

#### § 36.

1. Na wszystkich egzemplarzach pisma w postaci papierowej podpisujący umieszcza własnoręczny podpis w obrębie pieczętki określającej stanowisko służbowe, tytuł i stopień naukowy lub tytuł zawodowy oraz imię i nazwisko.
2. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
3. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej, które stanowi egzemplarz pisma ad acta.

## **Rozdział 9 Wysyłanie pism**

### § 37.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej przygotowuje prowadzący sprawę.
2. Przygotowanie pism przeznaczonych do wysyłki w postaci papierowej polega na:
  - 1) sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy, datą, pieczęciami;
  - 2) sprawdzeniu czy dołączono przewidziane załączniki;
  - 3) sprawdzeniu czy dołączono wymaganą liczbę kopii do przesłania „do wiadomości”;
  - 4) zapakowaniu pism przeznaczonych do wysłania w koperty, na których umieszcza się adres odbiorcy, nadawcę oraz opcjonalnie znak sprawy;
  - 5) podaniu dyspozycji zamieszczonej na kopercie pod adresem z lewej strony: polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet, itp.; brak dyspozycji oznacza, iż pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.

### § 38.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Na egzemplarzu pisma ad acta, zamieszcza się informację o sposobie wysyłki, np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne oraz potwierdzenie wysłania przesyłki w postaci pieczęci wysyłki.
5. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy punkt kancelaryjny potwierdza wysłanie przesyłki przez umieszczenie w ramach pieczęci, o której mowa w ust. 4, co najmniej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
6. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma ad acta.
7. Wzór pieczęci wysyłki stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

### § 39.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) odnoszące się do całego rejestru:
    - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
    - b) pełną nazwę komórki, która prowadzi rejestr;
  - 2) odnoszące się do każdej pozycji rejestru:
    - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji przesyłek wychodzących,
    - b) datę wysyłki, to jest datę przekazania przesyłki do podmiotów lub do operatora pocztowego,
    - c) nazwę podmiotu, to jest nazwę adresata, do którego przekazano przesyłkę,
    - d) daty przesyłki, to jest daty, która występuje na przesyłce,
    - e) znak przesyłki, to jest znak, który występuje na przesyłce lub inne oznaczenie,
    - f) sposób przekazania przesyłki, to jest list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP,
    - g) uwag, to jest dodatkowych informacji, które nie zostały określone w ust. 1 pkt 2 lit. a-f, o ile są potrzebne.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji określonych w ust. 1 pkt 2;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 1 pkt 2 oraz na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 1 pkt 2.
3. Wzór rejestru przesyłek wychodzących określa załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział 10**

### **Przechowywanie dokumentacji w komórkach**

#### § 40.

1. Dokumentacja jest przechowywana w komórkach oraz w Archiwum Uczelni.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

#### § 41.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach rzeczowych.
2. Wewnątrz teczki rzeczowej, o której mowa w § 28 ust. 1, 3-4 i 6 dokumentację układa się w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwszą sprawę umieszcza się na górze teczki, a dokumenty w obrębie danej sprawy układa się chronologicznie, począwszy od najwcześniejszego pisma wszczynającego sprawę na górze, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić kartkami białego papieru.
3. Wewnątrz teczki rzeczowej, o której mowa w § 26 ust. 2, dokumentację układa się chronologicznie w kolejności wpływu lub wytworzenia.

#### § 42.

1. Każda teczka rzeczowa zawierająca dokumentację powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki rzeczowej, składa się w szczególności z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni) – na środku u góry;
  - 2) pełnej nazwy komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła – na środku u góry, pod nazwą jednostki własnej;
  - 3) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki;
  - 4) kategorii archiwalnej, to jest symbolu A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okresu jej przechowywania – po prawej stronie pod nazwą komórki;
  - 5) tytułu teczki, to jest tytułu złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; przy czym informacje te wpisuje się z zastosowaniem nawiasów kwadratowych – na środku;
  - 6) roku założenia teczki – na środku pod tytułem;
  - 7) rocznych dat skrajnych, to jest roku najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej – na środku pod rokiem założenia teczki rzeczowej;
  - 8) numeru tomu, jeżeli zgromadzona dokumentacja przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek rzeczowych – na środku pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek rzeczowych, o których mowa w § 28:
  - 1) w ust. 4, tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których zostały przyporządkowane akta umieszczone w teczce rzeczowej;
  - 2) w ust. 5, tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą np. imię (imiona) i nazwisko pracownika lub studenta;
  - 3) w ust. 6, zamiast znaku akt umieszcza się pełny znak sprawy, a tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się w segregatorach, dane o których mowa w ust. 2 i 3 w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.
5. Wzór opisu teczki rzeczowej stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.
6. Wzór opisu teczki rzeczowej akt osobowych pracowników stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji.
7. Wzór opisu teczki rzeczowej akt osobowych studentów stanowi załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji.
8. Wzór opisu teczki rzeczowej dokumentacji technicznej stanowi załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji.



§ 43.

1. Dokumentację przechowuje się w komórkach nie dłużej niż przez okres dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ostatecznego zakończenia wszystkich spraw, których akta znajdują się w teczce rzeczowej lub w przypadku dokumentacji, o której mowa w § 26 ust. 1 wytworzenia ostatniego (najnowszego) dokumentu w teczce.
2. W przypadku, gdy zachodzi konieczność wyjęcia dokumentacji z teczek rzeczowych, należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą akt sprawy, która zawiera co najmniej:
  - 1) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni);
  - 2) pełną nazwę komórki, która dokumentację wypożycza lub przekazuje;
  - 3) część znaku sprawy, o ile występuje;
  - 4) tytuł sprawy;
  - 5) pełną nazwę komórki, która dokumentację wytworzyła;
  - 6) imię i nazwisko pracownika komórki, który dokumentację wypożycza;
  - 7) pełną nazwę i adres podmiotu, do którego dokumentację przekazano;
  - 8) przybliżony termin zwrotu dokumentacji.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii dokumentacji, o której mowa w ust. 2.
4. Wzór karty zastępczej akt sprawy określa załącznik Nr 11 do niniejszej instrukcji.

**Rozdział 11**

**Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Uczelni**

§ 44.

1. Kompletną dokumentację przekazuje się do Archiwum Uczelni nie później niż po upływie okresu, o którym mowa w § 43 ust. 1.
2. Przekazywanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, następuje zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy archiwistą a kierującym komórką, której dokumentacja podlega przekazaniu.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
4. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierującego komórką, która dokumentację przygotowała.
5. Dokumentację, która ze względu na swój przedmiot będzie potrzebna w dalszej działalności, można pozostawić w komórkach, lecz wyłącznie na zasadzie wypożyczenia jej z Archiwum Uczelni, po dokonaniu formalności przekazania jej do tego Archiwum tj. uporządkowaniu, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępnienia dokumentacji.
6. W przypadku, gdy komórka nie przekaze dokumentacji po upływie okresu, o którym mowa w § 43 ust. 1, a nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 5, archiwista ma prawo wezwać do przekazania dokumentacji w okresie przez niego wyznaczonym.
7. W przypadku nie przekazania dokumentacji w okresie, o którym mowa w ust. 6, archiwista ma obowiązek poinformować o tym fakcie kierującego komórką.

§ 45.

1. Dokumentacja przekazywana do Archiwum Uczelni powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami kategorii archiwalnej wyższej niż B10 rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami § 41;
  - 2) rozdzielanie poszczególnych spraw kartkami białego papieru;
  - 3) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism;
  - 4) usunięcie z dokumentacji elementów metalowych i plastikowych takich jak spinacze, zszywki, koszulki, okładki, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
  - 5) odłożenie do teczek rzeczowych spisów spraw lub odpowiednio innych środków ewidencyjnych, o ile wcześniej się tam nie znajdowały;
  - 6) umieszczenie białej kartki papieru na wierzchu dokumentacji;
  - 7) w odniesieniu do materiałów archiwalnych ponumerowanie stron zapisanych zwykłym miękkim ołówkiem, poprzez naniesienie kolejnego numeru w prawym górnym rogu kartki, a na jej odwrocie w lewym górnym rogu; ostateczną liczbę stron podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki teczki rzeczowej w formie zapisu: „*Niniejsza teczka rzeczowa zawiera .... stron*”

- kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, czytelny podpis osoby, która uporządkowała i ponumerowała dokumentację]”;*
- 8) scalenie dokumentacji, jeśli jest to fizycznie możliwe, w formie w jakiej została ona wytworzona z teczką rzeczową, dostosowaną do rozmiaru dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej grubość teczki nie może przekraczać 3-5 cm, jeżeli grubość teczki przekracza 3-5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych; przy czym dokumentację aktową wszywa się do teczki rzeczowej przy użyciu białej przekładki i białej bawełnianej tasiemki;
  - 9) opisanie teczek rzeczowych zgodnie z postanowieniami § 42;
  - 10) ułożenie teczek rzeczowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikających z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami kategorii archiwalnej wyższej niż B10;
  - 11) umieszczenie w lewym dolnym rogu, na zewnętrznej części przedniej okładki teczki rzeczowej, sygnatury archiwalnej złożonej z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej pozostaje rozumie się:
- 1) ułożenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami § 41;
  - 2) usunięcie z dokumentacji elementów plastikowych takich jak koszulki, okładki;
  - 3) odłożenie do teczek rzeczowych spisów spraw lub odpowiednio innych środków ewidencyjnych, o ile wcześniej się tam nie znajdowały;
  - 4) scalenie dokumentacji, jeśli jest to fizycznie możliwe, w formie w jakiej została ona wytworzona z teczką rzeczową, dostosowaną do rozmiaru dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej grubość teczki nie może przekraczać 5 cm, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych; przy czym dokumentację aktową wszywa się do teczki rzeczowej przy użyciu białego bawełnianego sznurka;
  - 5) opisanie teczek rzeczowych zgodnie z postanowieniami § 42;
  - 6) ułożenie teczek rzeczowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikających z wykazu akt;
  - 7) umieszczenie w lewym dolnym rogu, na zewnętrznej części przedniej okładki teczki rzeczowej, sygnatury archiwalnej złożonej z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu.

#### § 46.

1. Przekazanie dokumentacji do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, z uwzględnieniem postanowień § 44-45.
2. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierującego komórką przekazującą dokumentację, a ponadto należy do niego:
  - 1) zarezerwowanie w Archiwum Uczelni kolejnego numeru spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) opatrzenie spisu zdawczo-odbiorczego numerem, o którym mowa w pkt 1.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w Archiwum Uczelni narzędzi informatycznych spełniających wymagania określone w „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”.
5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka, która przekazuje dokumentację, pozostałe przeznacza się dla Archiwum Uczelni.
6. Spis zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej następujące elementy:
  - 1) odnoszące się dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
    - b) pełną nazwę komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła,
    - c) pełną nazwę komórki, która dokumentację przekazuje,
    - d) kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
    - e) imię i nazwisko pracownika komórki, który przygotował spis,
    - f) imię i nazwisko pracownika komórki, który przekazuje dokumentację,
    - g) imię i nazwisko kierującego komórką, która przekazuje dokumentację,
    - h) imię i nazwisko pracownika Archiwum Uczelni, który przyjmuje dokumentację,

- i) datę przekazania spisu i dokumentacji;
- 2) odnoszące się dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji teczek rzeczowych,
  - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3 pełny znak sprawy,
  - c) tytułteczki, to jest tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; tytuł winien być przeniesiony w dosłownym brzmieniu zteczki rzeczowej,
  - d) rok założeniateczki,
  - e) roczne daty skrajne, to jest rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej,
  - f) kategorię archiwalną, to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okres jej przechowywania,
  - g) liczbę teczek; przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jednateczka rzeczowa,
  - h) uwagi, to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące uszczegółowienia zawartościteczki rzeczowej, jeżeli przedmiotowych informacji nie umieszczono w jej tytule.
- 7. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 5, sporządza się oddzielne spisy dla każdego rodzaju dokumentacji, np. aktowej, technicznej, audiowizualnej, itp., jeżeli wynika to z potrzeb Uczelni, lub zaleceń dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 6 pkt 2 są niewystarczające dla opisanias tych rodzajów dokumentacji.
- 8. Dokumentację i spisy zdawczo-odbiorcze przekazuje się w ciągu 14 dni od dnia rezerwacji numeru, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.
- 9. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik Nr 12 do niniejszej instrukcji.

#### § 47.

- 1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składów informatycznych nośników danych do Archiwum Uczelni powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
- 2. Przekazanie nośników do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych, z uwzględnieniem postanowień § 46 ust. 2-5.
- 3. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
    - b) pełną nazwę komórki, która nośniki zgromadziła,
    - c) pełną nazwę komórki, która nośniki przekazuje,
    - d) kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
    - e) imię i nazwisko pracownika komórki, który przygotował spis,
    - f) imię i nazwisko pracownika komórki, który przekazuje nośniki,
    - g) imię i nazwisko kierującego komórką, która odpowiada za skład informatycznych nośników danych,
    - h) imię i nazwisko pracownika Archiwum Uczelni, który przyjmuje nośniki,
    - i) datę przekazania spisu i nośników;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji nośników,
    - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1, to jest jednoznaczną identyfikację nośnika,
    - c) typ nośnika, to jest określenie typu nośnika, np. CD, DVD,
    - d) część znaku sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z którym powiązany jest nośnik,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje,
    - f) liczbę nośników; przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jeden nośnik,
    - g) uwagi, to są dodatkowe informacje.

4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych stanowi załącznik Nr 13 do niniejszej instrukcji.

#### § 48

Do dokumentacji przekazanej do Archiwum Uczelni należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze itp.

### **Rozdział 12** **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni, jej komórki lub ich reorganizacji**

#### § 49.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Uczelni lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki, Rektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki przez nową komórkę, kierujący komórką zreorganizowaną przekazuje protokolarnie kierującemu nową komórką dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości pracownik Archiwum Uczelni.
3. Komórka, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z postanowieniami § 27 ust. 3 niniejszej instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja jest niezwłocznie przekazywana do Archiwum Uczelni, w trybie i na warunkach, o których mowa w §§ 44-48.

#### § 50.

Do postępowania z dokumentacją w przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika danej komórki z zajmowanego stanowiska stosuje się postanowienia § 49 ust. 2 i 4.

### **Rozdział 13** **Przepisy końcowe**

#### § 51.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji sprawuje Rektor.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórek czynności kancelaryjnych sprawują kierujący komórkami.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest sprawowany w zakresie:
  - 1) znajomości, stosowania i przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji;
  - 2) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw, w obszarze właściwości rzeczowej działania tych komórek;
  - 3) prawidłowości zarządzania dokumentacją ustaloną niniejszą instrukcją, w obszarze właściwości rzeczowej działania tych komórek.

#### § 52.

Zmian do poszczególnych postanowień oraz zakresu instrukcji dokonuje się z zachowaniem procedury obowiązującej przy jej wprowadzeniu w uzgodnieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

\_\_\_\_\_

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

\_\_\_\_\_

pełna nazwa komórki, która prowadzi rejestr

### REJESTR PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH

LP. <sup>1</sup>	DATA WPŁYWU <sup>2</sup>	NAZWA PODMIOTU (od którego pochodzi przesyłka) <sup>3</sup>	PRZESYŁKA <sup>4</sup>		TYTUŁ PRZESYŁKI (treść przesyłki) <sup>5</sup>	LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW <sup>6</sup>	PRZESYŁKĘ PRZYDZIELONO <sup>7</sup>	UWAGI <sup>8</sup>
			data	znak				

<sup>1</sup> to jest liczba, która odpowiada kolejnej numeracji przesyłek wpływających;

<sup>2</sup> to jest data otrzymania przesyłki przez Uczelnię;

<sup>3</sup> to jest nazwa nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;

<sup>4</sup> to jest data i znak, które występują na przesyłce;

<sup>5</sup> to jest zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki;

<sup>6</sup> jeśli zostały dołączone do przesyłki;

<sup>7</sup> to jest wskazanie osoby, której przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka lub w przypadku określonym w § 11 ust. 1

- dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;

<sup>8</sup> to są dodatkowe informacje, o ile są potrzebne;

## PIECZEĆ WPŁYWU

_____	
	pełna nazwa jednostki własnej
_____	
	pełna nazwa punktu kancelaryjnego
<b>data wpływu</b>	_____
<b>numer z rejestru</b>	_____
<b>liczba załączników</b>	_____
<b>podpis</b>	_____

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która założyła sprawy znajdujące się w spisie spraw

## SPIS SPRAW

oznaczenie roku <sup>1</sup>	oznaczenie komórki <sup>2</sup>	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt <sup>3</sup>	hasło klasyfikacyjne z wykazu akt <sup>4</sup>				
LP. <sup>5</sup>	TYTUŁ SPRAWY (treść sprawy) <sup>6</sup>	NAZWA PODMIOTU (od kogo sprawa wpłynęła) <sup>7</sup>		DATA		UWAGI	
		znak pisma otrzymanego <sup>8</sup>	data pisma otrzymanego <sup>9</sup>	wszczęcia sprawy <sup>10</sup>	ostatecznego załatwienia sprawy <sup>11</sup>	oznaczenie prowadzącego sprawę <sup>12</sup>	sposób załatwienia sprawy <sup>13</sup>

<sup>1</sup> to jest czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw;

<sup>2</sup> to jest literowe oznaczenie symbolu komórki, w której zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw;

<sup>3</sup> to jest cyfrowe oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;

<sup>4</sup> to jest tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt;

<sup>5</sup> to jest liczba, która odpowiada kolejnemu numerowi założonej sprawy znajdującej się w spisie spraw;

<sup>6</sup> to jest tytuł, który stanowi zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;

<sup>7</sup> to jest nazwa nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna;

<sup>8</sup> to jest znak pisma, które wszczyna sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;

<sup>9</sup> to jest data pisma, które wszczyna sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;

<sup>10</sup> to jest data wpływu pierwszego pisma w sprawie lub jego wytworzenia;

<sup>11</sup> to jest data wpływu ostatniego pisma w sprawie lub jego wytworzenia;

<sup>12</sup> to jest literowe oznaczenie symbolu prowadzącego sprawę;

<sup>13</sup> to jest informacja o sposobie załatwienia sprawy.

**BLANKIET KORESPONDENCYJNY**

<p><b>pole nagłówkowe lub marginesowe</b></p> <p><b>NAZWA I ADRES NADAWCY, ZNAK FIRMOWY (LOGO), NR TELEFONU I FAKSU</b></p> <hr/> <p>na nagłówek przeznaczają się 2-5-4 cm szerokości; w przypadku braku nagłówka stosuje się margines górny, szerokości 2,5 cm</p>	
<p><b>pole wpływu (wysyłki)</b></p> <p><b>PIECZĘĆ WPŁYWU (WYSYŁKI), ADNOTACJE DEKRETUJĄCEGO</b></p> <hr/> <p>na korespondencji wpływającej pod pieczęcią wpływu umieszcza się znak sprawy</p>	<p><b>pole adresowe</b></p> <p><b>NAZWA I ADRES ODBIORCY</b></p> <hr/> <p>nazwę i adres wpisuje się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej nagłówka, każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w pierwszym przypadku – mianowniku, w odrębnym wierszu, w układzie blokowym oraz w jednym pionie i w odpowiedniej kolejności, pisma imienne należy adresować umieszczając określenia „Pan/i”, „Szanowny Pan/i”, „P.T.” lub inne określenia ogólnie przyjęte; przed imieniem adresata należy podawać przysługujący mu tytuł i stopień naukowy lub tytuł zawodowy; między nazwą adresata, a nazwą ulicy i kodem pocztowym zostawia się odległość 1 znaku (spacji); nazwę miejscowości można wyróżnić wielką literą, w adresie nie stosuje się skrótów i skrótownic, z wyjątkiem tytułów zawodowych i naukowych oraz ulicy lub innych ogólnie znanych</p>
<p><b>pole oznaczeń kancelaryjnych</b></p> <p><b>Wasz znak: _____ Data: _____ Nasz znak: _____ Data: _____</b></p> <hr/> <p>daty i oznaczenia kancelaryjne wpisuje się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej nazwy i adresu odbiorcy; datę pisze się podając rok, miesiąc, dzień; poszczególne elementy daty łączy się myślnikami: „2020-01-01”</p>	
<p><b>pole określenia przedmiotu sprawy</b></p> <p><b>Sprawa: _____</b></p> <hr/> <p>przedmiot sprawy powinien być wyróżniony, określony zwięźle i wynikać z treści korespondencji; określenie sprawy jest jakby tytułem pisma; przedmiot sprawy wpisuje się z małej litery, na końcu zdania nie stawia się kropki, samego słowa „sprawa” nie podkreśla się; przedmiot sprawy wpisuje się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej oznaczeń kancelaryjnych</p>	
<p><b>pole korespondencyjne</b></p> <p><b>TREŚĆ PISMA</b></p> <hr/> <p>treść pisma powinna zaczynać się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej słowa „sprawa”, tekst pisma należy zaczynać od akapitu w odległości do 5 znaków od lewego marginesu lub w układzie blokowym; pod treścią pisma po lewej stronie na drugim jego egzemplarzu umieszcza się odręczny podpis sporządzającego pismo, datę jego złożenia i opcjonalnie imienną pieczęć oraz w przypadku akceptacji wielostopniowej odręczny podpis, datę akceptacji oraz imienną pieczęć kolejnych nieupoważnionych osób akceptujących pismo</p>	
<p><b>pole elementów dodatkowych</b></p> <p><b>ZAŁĄCZNIKI, DO WIADOMOŚCI, ROZDZIELNIK _____ PIECZĘĆ I PODPIS _____</b></p> <hr/> <p>elementy dodatkowe umieszcza się po lewej stronie pod treścią na wysokości podpisu i pieczęci; między treścią pisma a podpisem i oznaczeniami dodatkowymi należy zachować odległość 2-3 znaków (spacji); poniżej, w lewym dolnym rogu, umieszcza się kryptogram (inicjały przelozzonego / inicjały prowadzącego sprawę)</p>	
<p><b>pole nagłówkowe lub marginesowe</b></p> <p><b>IDENTYFIKATOR REGON, NIP, NR KONTA, NR TELEFONU I FAKSU</b></p> <hr/> <p>szerokość nagłówka 2-5-4 cm, w przypadku braku informacji stosuje się margines dolny, szerokości 2,5 cm</p>	

pole marginesowe  
margines lewy  
szerokość 2,5 cm

pole marginesowe  
margines prawy  
szerokość 2,5 cm



## PIECZĘĆ WYSYŁKI

_____	
pełna nazwa jednostki własnej	
_____	
pełna nazwa punktu kancelaryjnego	
<b>data wysyłki</b>	_____
<b>numer z rejestru</b>	_____
<b>liczba załączników</b>	_____
<b>podpis</b>	_____

\_\_\_\_\_

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

\_\_\_\_\_

pełna nazwa komórki, która prowadzi rejestr

### REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

LP. <sup>1</sup>	DATA WYSYŁKI <sup>2</sup>	NAZWA PODMIOTU (do którego przekazano przesyłkę) <sup>3</sup>	PRZESYŁKA <sup>4</sup>		SPOSÓB PRZEKAZANIA PRZESYŁKI <sup>5</sup>	UWAGI <sup>6</sup>
			data	znak		

<sup>1</sup> to jest liczba, która odpowiada kolejnej numeracji przesyłek wychodzących;

<sup>2</sup> to jest data przekazania przesyłki do podmiotów lub do operatora pocztowego;

<sup>3</sup> to jest nazwa adresata, do którego przekazano przesyłkę;

<sup>4</sup> to jest data i znak, które występują na przesyłce;

<sup>5</sup> list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP;

<sup>6</sup> to są dodatkowe informacje, o ile są potrzebne;

## OPIS TECZKI RZECZOWEJ

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła

**część znaku sprawy**  
(to jest oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,  
w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numer sprawy,  
który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,  
w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3, pełny znak sprawy)

**kategoria archiwalna**  
(to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku  
dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE  
również okres jej przechowywania)

## TYTUŁ TECZKI

tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt

informacje odnoszące się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; przy czym informacje te wpisuje się z zastosowaniem nawiasów kwadratowych  
(w przypadku teczek rzeczowych, o których mowa w § 42 ust. 3 pkt 1,  
w ust. 4, tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw,  
do których zostały przyporządkowane akta umieszczone w tezcze;  
w przypadku teczek rzeczowych, o których mowa w § 42 ust. 3 pkt 3  
w ust. 6, tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy)

rok założenia teczki

**roczne daty skrajne**  
(to jest rok najwcześniejszego pisma w tezcze rzeczowej) (to jest rok najpóźniejszego pisma w tezcze rzeczowej)

**numer tomu**  
(jeżeli zgromadzona dokumentacja przyporządkowana  
do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek rzeczowych)

pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem A

**sygnatura archiwalna**  
(złożona z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej,  
pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu)

## OPIS TECZKI RZECZOWEJ AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW

<hr/> <p style="text-align: center;"><b>pełna nazwa jednostki własnej</b> (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)</p> <hr/>	
<hr/> <p style="text-align: center;"><b>pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła</b></p> <hr/>	
<hr/> <p style="text-align: center;"><b>część znaku sprawy</b> (to jest oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)</p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><b>kategoria archiwalna</b> (to jest symbol A, BE, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem BE również okres jej przechowywania)</p>
<hr/> <h3>AKTA OSOBOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH</h3> <hr/>	
<p style="text-align: center;">tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt</p>	
Nazwisko, imię (imiona) pracownika	_____
Imię ojca: <sup>1</sup>	_____
Data początkowa zatrudnienia	_____
Data końcowa zwolnienia	_____
<hr/> <p style="text-align: center;"><b>rok założenia teczki</b></p> <hr/>	
<hr/> <p style="text-align: center;"><b>roczne daty skrajne</b> (to jest rok najwcześniejszego pisma w teczce rzeczowej)      (to jest rok najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej)</p> <hr/>	
<hr/> <p style="text-align: center;"><b>pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem A</b></p> <hr/>	
<hr/> <p style="text-align: center;"><b>sygnatura archiwalna</b> (złożona z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu)</p> <hr/>	

<sup>1</sup> w przypadku powtarzania się imienia (imion) i nazwiska pracowników.

## OPIS TECZKI RZECZOWEJ AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW

pełna nazwa jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)	
pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła	
kierunek studiów, specjalność studiów, forma i poziom studiów	
nr albumu	
część znaku sprawy (to jest oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	kategoria archiwalna (to jest symbol A, BE, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem BE również okres jej przechowywania)
<b>AKTA OSOBOWE OSÓB STUDIUJĄCYCH</b>	
tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt	
Nazwisko, imię (imiona) studenta	_____
Imię ojca: <sup>1</sup>	_____
Wydział (Studium):	_____
Data wstąpienia do Uczelni:	_____
Data ukończenia studiów:	_____
Data opuszczenia Uczelni:	_____
_____	
rok założenia teczki	
_____	
roczne daty skrajne	
(to jest rok najwcześniejszego pisma w teczce rzeczowej)	(to jest rok najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej)
_____	
pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem A	
_____	
sygnatura archiwalna	
(złożona z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu)	

<sup>1</sup> w przypadku powtarzania się imienia (imion) i nazwiska studentów.

## OPIS TECZKI RZECZOWEJ DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

pełna nazwa jednostki własnej

(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła

**część znaku sprawy**

(to jest oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;  
w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numer sprawy,  
który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;  
w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3, pełny znak sprawy)

**kategoria archiwalna**

(to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku  
dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE  
również okres jej przechowywania)

### TYTUŁ TECZKI

tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt

Tytuł projektu: \_\_\_\_\_

Nazwa i adres obiektu \_\_\_\_\_

Stadium: \_\_\_\_\_

Branża: \_\_\_\_\_

rok założenia teczki

roczne daty skrajne

(to jest rok najwcześniejszego pisma w teczce rzeczowej)

(to jest rok najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej)

numer tomu

(jeżeli zgromadzona dokumentacja przyporządkowana  
do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek rzeczowych)

pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem A

**sygnatura archiwalna**

(złożona z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej,  
pod którąteczka rzeczowa została wpisana do tego spisu)

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która dokumentację wypożycza lub przekazuje

## KARTA ZASTĘPCZA akt sprawy

Akta sprawy o znaku sprawy \_\_\_\_\_

część znaku sprawy, o ile występuje

o tytule sprawy \_\_\_\_\_

tytuł sprawy zakończonej

wytworzone w komórce \_\_\_\_\_

pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła

wypożycza\*) \_\_\_\_\_

imię i nazwisko pracownika komórki, który dokumentację wypożycza

przekazano do\*) \_\_\_\_\_

pełna nazwa i adres podmiotu, do którego dokumentację przekazano

dnia \_\_\_\_\_

data dzienna przekazania dokumentacji

roku

celem \_\_\_\_\_

naależy wskazać okoliczności uzasadniające wypożyczenie lub przekazanie dokumentacji

z terminem zwrotu akt sprawy do dnia \_\_\_\_\_

przybliżony termin zwrotu dokumentacji

roku

\*) niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis osoby, która wypożycza lub przekazuje dokumentację

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła

pełna nazwa komórki, która dokumentację przekazuje

status studenta, kierunku studiów, specjainość studiów, forma i poziom studiów<sup>1</sup>**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ NR<sup>3</sup> \_\_\_\_\_**

LP. <sup>4</sup>	CZĘŚĆ ZNAKU SPRAWY <sup>5</sup>	TYTUŁ TECZKI <sup>6</sup>	NUMER ALBUMU <sup>7</sup>	ROK ZAŁOŻENIA TECZKI	ROCZNE DATY SKRAJNE <sup>8</sup>	KATEGORIA ARCHIWALNA <sup>9</sup>	LICZBA TECZEK <sup>10</sup>	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA TECZEK W ARCHIWUM UCZELNI	DATA WYCOFANIA/ ZNISZCZENIA PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	UWAGI <sup>11</sup>
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10

Rubryki 8 i 9 wypełnia Archiwum Uczelni

Liczba pozycji: \_\_\_\_\_

Liczba teczek: \_\_\_\_\_

PRACOWNIK KOMÓRKI,  
KTÓRY PRZYGOTOWAŁ SPISPRACOWNIK KOMÓRKI,  
KTÓRY PRZEKAZUJE DOKUMENTACJĘKIERUJĄCY KOMÓRKĄ,  
KTÓRA PRZEKAZUJE DOKUMENTACJĘ

czytelny podpis

czytelny podpis

pieczęć i podpis

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,  
KTÓRY PRZYJMUJE DOKUMENTACJĘ

czytelny podpis

pieczęć nagłówkowa Archiwum Uczelni

Data przekazania spisu i dokumentacji: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> zapis wprowadza się wyłącznie w przypadku akt osobowych osób studiujących;<sup>2</sup> to jest określenie rodzaju przekazywanej dokumentacji np.: dokumentacji aktowej, dokumentacji technicznej, dokumentacji audiowizualnej, przy czym spis sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju dokumentacji;<sup>3</sup> to jest kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;<sup>4</sup> to jest liczba, która odpowiada kolejnej numeracji teczek rzeczowych;<sup>5</sup> to jest oznaczenie komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3 pełny znak sprawy;<sup>6</sup> to jest tytuł, złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; tytuł powinien być przeniesiony w dosłownym brzmieniu z teczki rzeczowej;<sup>7</sup> zapis wprowadza się wyłącznie w przypadku akt osobowych osób studiujących;<sup>8</sup> to jest rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze rzeczowej;<sup>9</sup> to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okres jej przechowywania;<sup>10</sup> przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jednateczka rzeczowa;<sup>11</sup> to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące uszczegółowienia zawartości teczki rzeczowej, jeżeli przedmiotowych informacji nie umieszczono w jej tytule.



\_\_\_\_\_

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

\_\_\_\_\_

pełna nazwa komórki, która nośniki zgromadziła

\_\_\_\_\_

pełna nazwa komórki, która nośniki przekazuje

### SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR \_\_\_\_\_

LP. <sup>1</sup>	OZNACZENIE NOŚNIKA <sup>2</sup>	TYP NOŚNIKA <sup>3</sup>	CZĘŚĆ ZNAKU SPRAWY LUB SYMBOL KLASYFIKACYJNY Z WYKAZU AKT, Z KTÓRYM POWIĄZANY JEST NOŚNIK	NUMER SERYJNY NOŚNIKA <sup>4</sup>	LICZBA NOŚNIKÓW <sup>5</sup>	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA NOŚNIKÓW W ARCHIWUM UCZELNI	DATA WYCOFANIA/ ZNISZCZENIA PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	UWAG <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rubryki 7 i 8 wypełnia Archiwum

Liczba pozycji: \_\_\_\_\_

Liczba nośników: \_\_\_\_\_

PRACOWNIK KOMÓRKI,  
KTÓRY PRZYGOTOWAŁ SPIS

PRACOWNIK KOMÓRKI,  
KTÓRY PRZEKAZUJE NOŚNIKI

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,  
KTÓRA ODPOWIADA ZA SKŁAD  
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

\_\_\_\_\_

czytelny podpis

\_\_\_\_\_

czytelny podpis

\_\_\_\_\_

pieczęć i podpis

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,  
KTÓRY PRZYJMUJE NOŚNIKI

\_\_\_\_\_

czytelny podpis

\_\_\_\_\_

pieczęć nagłówkowa Archiwum Uczelni

Data przekazania spisu i nośników: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni

<sup>1</sup> to jest liczba, która odpowiada kolejnej numeracji nośników;

<sup>2</sup> to jest jednoznaczna identyfikacja nośnika;

<sup>3</sup> to jest określenie typu nośnika, np. CD, DVD;

<sup>4</sup> jeśli występuje;

<sup>5</sup> przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jeden nośnik;

<sup>6</sup> to są dodatkowe informacje.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 119/20  
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy  
z dnia 07 grudnia 2020 r.

**Jednolity rzeczowy wykaz akt**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**

W POROZUMIENIU  
DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
WE WROŚLAWIU

*dr Janusz Gólaszewski*

Jma: ..... *22 grudnia 2020*  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

*(DUE z 2020, poz. 164)*

## CZEŚĆ 1

### Zasady ogólne

#### § 1.

Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwany dalej „wykazem akt”, został opracowany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019, poz. 246).

#### § 2.

1. Wykaz akt określa sposób klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Wykaz akt zapewnia jednolity sposób oznaczania, rejestrowania i grupowania dokumentacji w chwili wszczynania spraw oraz obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach wykazu akt symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi oraz kategorią archiwalną.

#### § 3.

1. Budowa wykazu akt oparta jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej.
2. Wykaz akt jest konstruowany z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch, a maksymalnie z dziesięciu klas.
3. Podział, o którym mowa w ust. 2, jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji.
4. Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną.
5. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego.
6. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione poprzez określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy.
7. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry „0” do „9”;
  - 2) dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000” do „9999”;
  - 5) dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000” do „99999”;
  - 6) dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000” do „999999”;
  - 7) dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000” do „9999999”;
  - 8) dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000000” do „99999999”;
  - 9) dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000000” do „999999999”;
  - 10) dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000000” do „9999999999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
			0010
			0011
	01		
		010	
			0100
			0101
		011	
			0110
			0111

8. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz Uczelni.
9. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu.
10. W wykazie akt:
  - 1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;
  - 2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji Uczelnia została utworzona.

#### § 4.

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych to jest dokumentację o znaczeniu historycznym, przechowywaną wiecześnie i znajdującą się pod nadzorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
2. Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, przy czym:
  - 1) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
  - 2) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe;
  - 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.

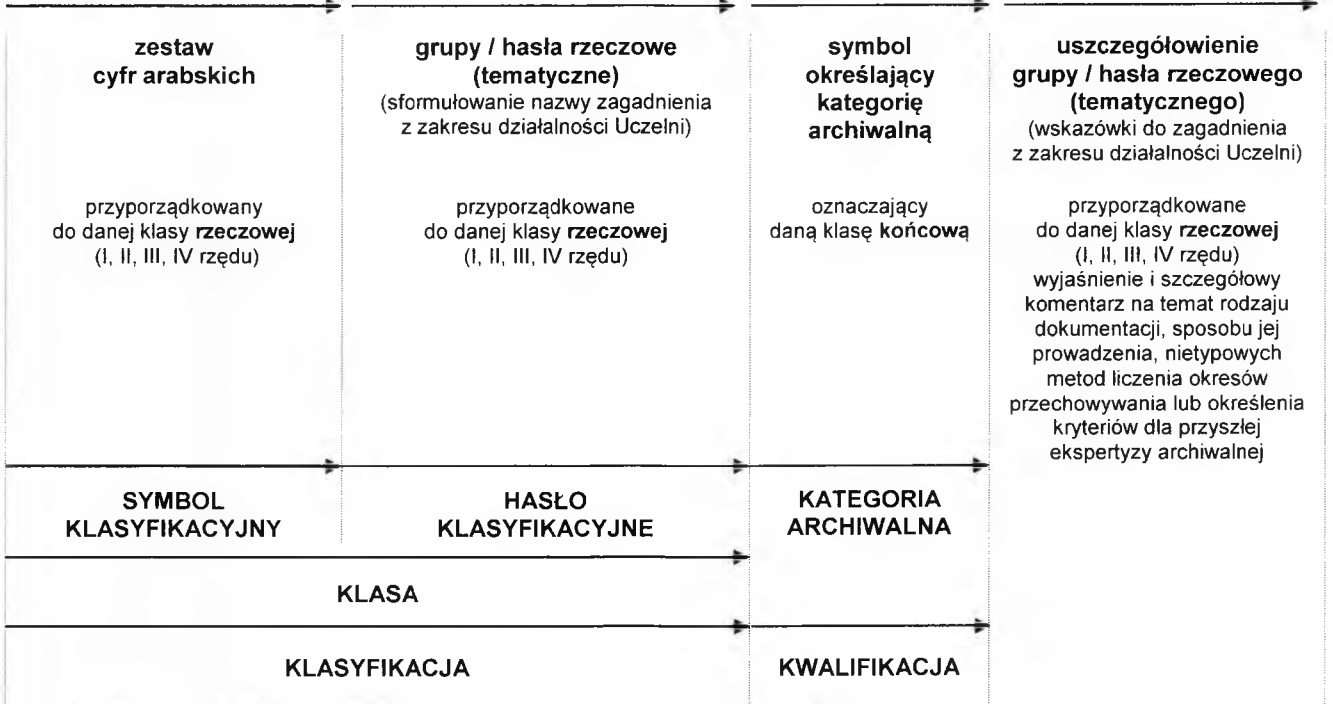
#### § 5.

Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Uczelnię do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”.

§ 6.

Schemat budowy wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I (rząd)	II (rząd)	III (rząd)	IV (rząd)			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		Klasa rzeczowa I rzędu
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		Klasa rzeczowa II rzędu
		000		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Klasa rzeczowa III rzędu
			0000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	A	Klasa końcowa IV rzędu w ramach klasy końcowej rejestruje się sprawy, lub grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji  dla klas końcowych, czyli tych przy których występują symbole określające kategorię archiwalną zakłada się teczki rzeczowe  kategoria archiwalna wyznacza okresy przechowywania dokumentacji
			0001	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	A	Klasa końcowa IV rzędu
		001		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	A	Klasa końcowa III rzędu
	01			<b>Organizacja</b>		Klasa rzeczowa II rzędu
		010		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	BE10	Klasa końcowa III rzędu
		011		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	A	Klasa końcowa III rzędu
		012		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B10	Klasa końcowa III rzędu
		013		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Klasa rzeczowa III rzędu
			0130	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	A	Klasa końcowa IV rzędu
			0131	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	BE10	Klasa końcowa IV rzędu



**CZĘŚĆ 2****Jednolity rzeczowy wykaz akt  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy****WYKAZ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU PODZIAŁU KLAS  
OZNACZONYCH SYMBOLAMI KLASYFIKACYJNYMI OD 0 DO 5**

<b>0</b>		<b>ZARZĄDZANIE</b>
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne, legislacja i obsługa prawna
	03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	06	Reprezentacja i promocja
	07	Współdziałanie z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
	08	Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka

<b>1</b>		<b>SPRAWY KADROWE</b>
	10	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Ewidencja osobowa osób zatrudnionych
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie kształcenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy osób zatrudnionych
	16	Sprawy socjalno-bytowe osób zatrudnionych
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna osób zatrudnionych

<b>2</b>		<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
	20	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne

<b>3</b>		<b>FINANSE</b>
	30	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Finansowość
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Rozliczenia płac i wynagrodzeń
	34	Obsługa finansowa funduszy środków specjalnych
	35	Opłaty i ustalanie cen
	36	Inwentaryzacja
	37	Dyscyplina finansowa

<b>4</b>		<b>BADANIA NAUKOWE I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ</b>
	40	Prace naukowo-badawcze
	41	Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy naukowej
	42	Rozwój kadry naukowej
	43	Własność intelektualna

<b>5</b>		<b>DYDAKTYKA</b>
	50	Organizacja pracy dydaktycznej
	51	Realizacja pracy dydaktycznej
	52	Rekrutacja na studia
	53	Ewidencja osobowa osób studiujących
	54	Samorząd Studencki, studencki ruch naukowy i organizacje akademickie
	55	Sprawy socjalno-bytowe, ubezpieczenia i opieka zdrowotna osób studiujących
	56	Sprawy dyscyplinarne osób studiujących

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		dla każdego gremium prowadzi się odrębne teczki
		000		Posiedzenia własnych gremiów kolegialnych		
			0000	Senat	A	dokumentacja z posiedzeń, w tym m. in. skład osobowy, zawiadomienia o posiedzeniach, programy, protokoły posiedzeń, listy obecności, uchwały i relacje z ich realizacji, opracowania, sprawozdania, referaty, wnioski, postulaty, wystąpienia i inne materiały na posiedzenia; także rejestr uchwał
			0001	Rada Uczelni	A	dokumentacja z posiedzeń, w tym m. in. skład osobowy, zawiadomienia o posiedzeniach, programy, protokoły posiedzeń, listy obecności, uchwały i relacje z ich realizacji, opracowania, sprawozdania, referaty, wnioski, postulaty, wystąpienia i inne materiały na posiedzenia; także rejestr uchwał
			0002	Komisje, zespoły, grupy robocze stałe i doraźne	A	dokumentacja z posiedzeń i prac, w tym m. in. regulaminy działania, skład osobowy, zawiadomienia o posiedzeniach, programy, protokoły posiedzeń, listy obecności, opracowania, sprawozdania, referaty, wnioski, postulaty, wystąpienia itp.
			0003	Kolegia, kapituły, komitety, rady doradcze i opiniodawcze	A	dokumentacja z posiedzeń, w tym m. in. regulaminy działania, skład osobowy, zawiadomienia o posiedzeniach, programy, protokoły posiedzeń, listy obecności, opracowania, sprawozdania, referaty, wnioski, postulaty, wystąpienia itp.
		001		Udział w posiedzeniach obcych gremiów kolegialnych	A	w tym udział w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych, nadzorujących lub współpracujących; m. in. zaproszenia na posiedzenia, własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania z uczestnictwa, itp.
		002		Wybory		
			0020	Wybory do własnych gremiów kolegialnych	A	dokumentacja z wyborów, w tym m. in. protokoły posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły wyborów, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wybór, ważność lub nieważność wyborów, sprawozdania z wyborów itp.; przy czym karty wyborcze kwalifikuje się do kategorii B3
			0021	Wybory własnych organów jednoosobowych	A	dokumentacja z wyborów, w tym m. in. protokoły posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły wyborów, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wybór, ważność lub nieważność wyborów, sprawozdania z wyborów itp.; przy czym karty wyborcze kwalifikuje się do kategorii B3
			0022	Wybory do obcych gremiów kolegialnych	A	dokumentacja gromadzona według regulaminu wyborczego danego organu w tym m. in. kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły wyborów, komunikaty wyborcze, pisemne oświadczenia zgody na kandydowanie, listy kandydatów; przy czym karty wyborcze kwalifikuje się do



					003	Narady i zebrania osób zatrudnionych	A	<p>kategori B3</p> <p>inne niż gremia wymienione w klasach 0000-0003, w tym m. in. protokoły, sprawozdania, wnioski</p>
	<b>01</b>					<b>Organizacja</b>		
					010	Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	w tym m. in. statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, informacje o zmianach adresów, itp.
					011	Organizacja własnej jednostki	A	<p>przepisy ogólnopństwowe i resortowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, w tym m. in. akty erekcyjne, akty przekształceń, akty nadania godła i sztandaru, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy), w tym także system identyfikacji wizualnej (m. in. godło, logo, sztandar, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole, kolory firmowe; ustalania własne, uzgodnienia, zmiany dotyczące projektanta artystycznego i warunków wykonania, projekty graficzne/fotograficzne, wizerunki, itp.) oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach</p>
					012	Pełnomocnictwa, upoważnienia wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę ważności pełnomocnictwa lub upoważnienia
					013	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
					0130	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych, w tym m. in. polityka bezpieczeństwa informacji, polityka bezpieczeństwa danych osobowych
					0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	w tym m. in. instrukcje, ewidencja zasobu dokumentów niejawnych, zmiana klauzuli tajności oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; przy czym akta postępowań sprawdzających klasyfikuje się przy klasie 117
					0132	Ochrona danych osobowych	BE10	w tym m. in. zgłoszenia zbiorów danych do rejestracji, wykazy obszarów przetwarzania danych osobowych, upoważnienia do przetwarzania danych, naruszenia ochrony danych osobowych, w tym ich ewidencja
					0133	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	w tym m. in. sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
					0134	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	obsługę informatyczną klasyfikuje się przy klasie 04
					014	Obsługa kancelaryjna		
					0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym m. in. Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum, inne przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
					0141	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym m. in. rejestry przesyłek wpływających i wychodzących, pocztowa książka nadawcza, zbiorowy dowód odbioru, inne dowody nadań i odbioru oraz dokumentacja reklamacji
					0142	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy własnych oraz ich wykazy	A	także wzorów i formularzy elektronicznych; przy czym dokumentację zamówień i realizację zamówień klasyfikuje się w

						klasie 230
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	w tym m. in. księga druków; protokoły zniszczenia; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002, dokumentację zamówień i realizację zamówień klasyfikuje się w klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci, pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	w tym protokoły zniszczenia; przy czym dokumentację zamówień i realizację zamówień klasyfikuje się w klasie 230
			0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	dotyczy dokumentacji spraw niezakończonych przekazanej między komórkami organizacyjnymi oraz zmianami w zakresie zadań
		015		Zasób archiwalny		przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikuje się w klasie 0140; sprawy przekazania Archiwum w związku ze zmianami organizacyjnymi klasyfikuje się w klasie 011
			0150	Ewidencja zasobu archiwalnego	A	w tym m. in. spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykaz, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji; przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum
			0151	Przekazywanie dokumentacji do właściwego miejscowo archiwum państwowego	A	w tym korespondencja
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym m. in. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgody na brakowanie oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
			0153	Wycofywanie dokumentacji z zasobu archiwalnego	A	w tym wnioski w sprawie wycofania, protokoły wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum
			0154	Udostępnianie zasobu archiwalnego	B5	w tym m. in. karty i rejestry (księgi) udostępniania dokumentacji oraz zezwolenia
			0155	Kwerendy archiwalne	BE5	kwerendy inne niż dotyczące spraw osobowych osób zatrudnionych i studiujących ujętych w klasach 120 i 530, w tym m. in. wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			0156	Skontrum zasobu archiwalnego	A	
			0157	Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego	B10	w tym m. in. dokumentacja konserwatorska, przy czym zlecenia na usługi konserwatorskie klasyfikuje się w klasie 230; przy czym rejestr pomiarów temperatury i wilgotności kwalifikuje się do kategorii B2
		016		Zbiory biblioteczne		
			0160	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
			0161	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	w tym m. in. zamówienia i zakupy zbiorów, prenumerata czasopism, dary, depozyty, wymiana, import, protokoły przejęcia i przekazania, rozliczenia finansowe oraz wszelka korespondencja ww. sprawach
			0162	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	w tym m. in. księgi inwentarzowe, księgi akcesyjne, katalogi oraz inne formy ewidencji w postaci tradycyjnej i elektronicznej
			0163	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	ewidencja prowadzona w postaci papierowej i elektronicznej, w tym m. in. ewidencja czytelników, zeszyty odwiedzin w czytelniach; przy czym okres przechowywania np. rewersów, deklaracji, kaucji, potwierdzenia opłat, kart książek

						liczy się od ich dezaktualizacji
			0164	Wypożyczanie międzybiblioteczne	B5	w tym m. in. karty czytelników, karty książek; przy czym za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę dezaktualizacji
			0165	Selekcja zbiorów bibliotecznych	A	w tym m. in. księgi ubytków, protokoły ubytków/ selekcji, w tym gospodarowanie dubletami i drukami zbędnymi
			0166	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
			0167	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	w tym m. in. dokumentacja konserwatorska, reprografia zabezpieczająca; przy czym zlecenia na usługi intrologatorskie klasyfikuje się w klasie 230
<b>02</b>				<b>Akty normatywne, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020		Akty normatywne władz, organów i jednostek nadrzędnych oraz innych	A	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę utraty mocy prawnej danego aktu; przy czym akty normatywne organów i jednostek nadrzędnych jeśli dotyczą bezpośrednio własnej jednostki klasyfikuje się w klasie 011
		021		Akty normatywne własnej jednostki		komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, poleceń, wytycznych, decyzji organizacyjnych i komunikatów; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok; założenie i prowadzenie spraw w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
			0210	Akty normatywne Rektora	A	w tym ich rejestr
			0211	Akty normatywne Kanclerza	A	w tym ich rejestr
		022		Zbiór umów i porozumień własnej jednostki	BE10	ich zbiór, jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia, w tym komplet podpisanych umów, porozumień, listów intencyjnych oraz ich rejestry; materiał źródłowy wraz z jednym egzemplarzem umowy i porozumienia rejestruje się i grupuje w odpowiedniej klasie wykazu akt w komórce, która umowę i porozumienie przygotowała; przy czym umowy i porozumienia z organami i jednostkami zewnętrznymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania na gruncie krajowym i zagranicznym klasyfikuje się w klasie 073
		023		Udział w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Pomoc prawna		
			0240	Interpretacja przepisów prawa	A	wykładnia własnych aktów prawnych dotyczących merytorycznej działalności
			0241	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	w tym m. in. opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę oraz opinie w sprawach indywidualnych; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy cywilne	BE10	
			0251	Sprawy sądowo-administracyjne	BE10	
			0252	Sprawy z zakresu prawa pracy	BE10	
			0253	Sprawy karne i o wykroczenia	BE10	
			0254	Repertoria spraw	A	
<b>03</b>				<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		w tym plany i sprawozdania finansowe; z wyłączeniem sprawozdań wymienionych w klasie 361
		030		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu strategii,	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych

			programów, planów, analiz i sprawozdań opisowych oraz statystycznych		
		031	Planowanie		opracowania komórek, opracowania zbiorcze i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		0310	Strategie, programy i plany perspektywiczne i wieloletnie	A	w tym m. in. projekty, tekst ostateczny, dokumentacja z uzgodnień oraz wszelka korespondencja ww. sprawach
		0311	Programy i plany roczne	A	opracowania wraz z załącznikami oraz wszelka korespondencja ww. sprawach
		0312	Programy i plany okresowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne; jeżeli opracowania częściowe w danym roku nie są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to akta spraw w zakresie opracowań częściowych należy zakwalifikować do kategorii A
		032	Sprawozdawczość opisowa		opracowania komórek, opracowania zbiorcze i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		0320	Sprawozdania opisowe z wykonania strategii, programów i planów perspektywicznych oraz wieloletnich	A	m. in. projekty, tekst ostateczny, dokumentacja z uzgodnień oraz wszelka korespondencja ww. sprawach, w tym raporty
		0321	Sprawozdania opisowe z wykonania programów i planów rocznych	A	opracowania wraz z załącznikami oraz wszelka korespondencja ww. sprawach, w tym dane i informacje raportowane do Systemu Informacji o Nauce - POL-on
		0322	Sprawozdania opisowe z wykonania programów i planów okresowych	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne; jeżeli opracowania częściowe w danym roku nie są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to akta spraw w zakresie opracowań częściowych należy zakwalifikować do kategorii A
		033	Sprawozdawczość statystyczna		opracowania komórek, opracowania zbiorcze i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		0330	Sprawozdania statystyczne częściowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne; jeżeli opracowania częściowe w danym roku nie są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to akta spraw w zakresie opracowań częściowych należy zakwalifikować do kategorii A
		0331	Sprawozdania statystyczne końcowe	A	
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	opracowania na potrzeby własnej jednostki oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety, w tym m. in. badania statystyczne, kontrolingowe analizy operacyjne i strategiczne; jeżeli opracowania mają charakter częściowy i są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań częściowych zakwalifikować do kategorii B5
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu i jednostki nadrzędnej, organów administracji, wojewody itp.
		036	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	w tym m. in. raporty, wskaźniki, materiały źródłowo-pomocnicze, inne niż sprawozdania
	<b>04</b>		<b>Informatyzacja</b>		zakup i eksploatację komputerów i infrastruktury klasyfikuje się w klasach 23 i 24
		040	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych, w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A	w tym m. in. dokumentacja techniczna oprogramowania oraz analizy i oceny; przy czym umowy, oferty, zlecenia,

					korespondencję, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie kwalifikuje się do kategorii B5; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wygaśnięcia umowy licencyjnej; dla każdego rodzaju systemu lub oprogramowania można założyć odrębną teczkę
		042	Eksploracja oprogramowania i systemów teleinformatycznych		w tym modyfikacje i rozwój systemów
		0420	Organizacja prac eksploatacyjnych oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B5	w tym m. in. umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
		0421	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	w tym instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczą ważnego oprogramowania dla jednostki własnej lub były dla niej przygotowane, przy czym za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę utraty aktualności przez daną instrukcję
		0422	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		0423	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę utraty uprawnień do dostępu
		0424	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE5	w tym m. in. włamania do systemów, złe użytkowanie, w tym notatki, protokoły, decyzje o blokadzie dostępu do systemu oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
		043	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	A	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych; materiały źródłowe do stron www kwalifikuje się do kategorii B5
	<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		051	Skargi i wnioski		
		0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	dotyczy przekazanych skarg i wniosków poza strukturę własnej jednostki
		052	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie oraz inne wystąpienia	A	w tym m. in. rejestry, wystąpienia administracji rządowej i samorządowej w sprawach dotyczących własnej jednostki
		053	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		054	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	<b>06</b>		<b>Reprezentacja i promocja</b>		planowanie i sprawozdawczość klasyfikuje się w klasie 03
		060	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu reprezentacji i promowania działalności	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		061	Patronaty, komitety, sponsoring	A	w tym m. in. umowy, porozumienia, sprawozdania oraz wszelka korespondencja ww. sprawach
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na	A	serwis prasowy, w tym m. in. sprostowania

			informacje medialne		
		0621	Konferencje prasowe i wywiady dla środków publicznego przekazu	A	
		0622	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki		
		0630	Akcje promocyjne i reklamowe organizowane przez własną jednostkę	A	m. in. targi edukacyjne, dni otwarte, itd., w tym programy, sprawozdania, scenariusze, teksty prelekcji, plakaty, ulotki, itp.
		0631	Akcje promocyjne i reklamowe organizowane we współpracy z jednostkami zewnętrznymi	A	w tym programy, sprawozdania, scenariusze, teksty prelekcji, plakaty, ulotki, itp.
		0632	Udział w akcjach promocyjnych i reklamowych organizowanych przez jednostki zewnętrzne	A	własne opracowania lub inne materiały z czynnego uczestnictwa
		0633	Reklama i promocja drukowana i emitowana	A	inne niż wchodzące w akta sprawy m. in. informatory, foldery, ulotki, broszury, plakaty, afisze, kalendarze, notatniki, teczki, itp. oraz projekty graficzne/fotograficzne gadżetów i ich zatwierdzanie, ogłoszenia, teksty i audycje sponsorowane, informacje do serwisu internetowego i portali społecznościowych, przy czym zlecenia na wykonanie klasyfikuje się w klasie 230
	064		Reprezentacja i popularyzacja		
		0640	Uroczystości stałe i okolicznościowe organizowane przez własną jednostkę	A	m. in. inauguracja i zakończenie roku akademickiego, jubileusze, akademie, zjazdy absolwentów, uroczystości pogrzebowe, w tym programy, scenariusze, listy zaproszonych gości, teksty odczytów i referatów, sprawozdania, listy gratulacyjne, księgi kondolencyjne, nekrologi, wspomnienia pośmiertne, plakaty, ulotki, dyplomy
		0641	Wydarzenia i imprezy kulturalne stałe i okolicznościowe organizowane przez własną jednostkę	A	m. in. wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, spotkania, festiwale, koncerty, konkursy, juwenalia itp., w tym programy, scenariusze, teksty prelekcji, sprawozdania, plakaty, ulotki, itp.; dla każdego wydarzenia i imprezy zakłada się odrębną teczkę; przy czym wydarzenia i imprezy naukowe klasyfikuje się w klasie 41
		0642	Wydarzenia i imprezy kulturalne stałe i okolicznościowe organizowane we współpracy z jednostkami zewnętrznymi	A	w tym m. in. programy, referaty, protokoły, wnioski, sprawozdania; przy czym wydarzenia i imprezy naukowe klasyfikuje się w klasie 41
		0643	Udział w uroczystościach, wydarzeniach i imprezach organizowanych przez jednostki zewnętrzne	A	w tym n. in. programy, teksty własnych wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.; przy czym udział w wydarzeniach i imprezach naukowych klasyfikuje się w klasie 41
	065		Kroniki i monografie	A	o działalności własnej, w tym księgi pamiątkowe, księgi jubileuszowe
	066		Wydawnictwa		
		0660	Wydawnictwa naukowe	A	m. in. prace naukowo-badawcze, materiały pokonferencyjne, monografie, debiuty studenckie; każdy tytuł wydawnictwa dokumentowany jest oddzielnie; w tece wydawniczej gromadzi się m. in. wnioski o otwarcie zlecenia wydawniczego, oświadczenia autorskie, karty wydawnicze, umowy wydawnicze, opracowania autorskie i redakcyjne, korekty, opinie o danym tytule, recenzje, projekty graficzne oraz dwa egzemplarze każdego wydawnictwa; przy czym dokumentację posiedzeń Rady Wydawniczej klasyfikuje się w klasie 0003
		0661	Wydawnictwa dydaktyczne	A	m. in. zeszyty naukowe, skrypty, podręczniki, materiały edukacyjne; każdy

					tytuł wydawnictwa dokumentowany jest oddzielnie; w tece wydawniczej gromadzi się m. in. wnioski o otwarcie zlecenia wydawniczego, oświadczenia autorskie, karty wydawnicze, umowy wydawnicze, opracowania autorskie i redakcyjne, korekty, opinie o danym tytule, recenzje, projekty graficzne oraz dwa egzemplarze każdego wydawnictwa; przy czym dokumentację posiedzeń Rady Wydawniczej i Komitetu Redakcyjnego klasyfikuje się w klasie 0003
		0662	Publikacje okolicznościowe	A	m. in. opracowania jubileuszowe
		0663	Publikacje seryjne, periodyki	A	m. in. biuletyn informacyjny
		0664	Druki okolicznościowe	A	m. in. kartki i koperty okolicznościowe, karty wizytowe
		0665	Indeksy wydanych tytułów	A	ISBN
		0666	Indeksy serii wydawniczych	A	ISSN
		0667	Udział w obcych wydawnictwach	A	publikacje własne w wydawnictwach zewnętrznych
		0668	Wykonanie poligraficzne wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	w tym m. in. zlecenia, rejestr zleceń, itd.
	067		Materiały audiowizualne	A	m. in. fotografie, filmy, nagrania z uroczystości, wydarzeń, akcji i imprez; układ według tematów i wydarzeń; przy czym zlecenia na wykonanie klasyfikuje się w klasie 230
	068		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	innych niż wchodzące w akta spraw
	069		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			<b>Współdziałanie z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi</b>		w kraju i zagranicą, w tym dotyczy m. in. wymiany informacji naukowych, doświadczeń w zakresie dydaktyki, wymiany kadry naukowej, działalności naukowo-badawczej, współpracy w ramach konsorcjów i centrów o charakterze naukowo-badawczym
	070		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu współdziałania z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi oraz udziału w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
	071		Kontakty z organami i jednostkami organizacyjnymi krajowymi		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z organami i jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	w tym m. in. programy współpracy, opracowania, sprawozdania oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; przy czym zbiór umów i porozumień klasyfikuje się w klasie 073
		0711	Przyjmowanie przedstawicieli i gości krajowych	A	w tym m. in. programy pobytu, sprawozdania
	072		Kontakty z organami i jednostkami organizacyjnymi zagranicznym		inne niż w klasie 075; dla każdego kraju, ewentualnie partnera, zakłada się odrębne teczki
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z organami i jednostkami organizacyjnymi na gruncie zagranicznym	A	w tym m. in. protokoły posiedzeń, analizy, referaty, wnioski oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; przy czym zbiór umów i porozumień klasyfikuje się w klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	A	w tym studentów, m. in. instrukcje wyjazdowe, programy pobytu, indywidualne sprawozdania; przy czym sprawy paszportów, dewiz, szczepień, ubezpieczeń, biletów itp. kwalifikuje się do kategorii B5
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych	A	w tym m. in. zaproszenia, programy pobytu, materiały z pobytu, sprawozdania
	073		Umowy i porozumienia dotyczące	A	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

			zakresu i sposobu współdziałania z organami i jednostkami zewnętrznymi		
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, seminaria, fora		przy czym konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, seminaria, fora naukowe klasyfikuje się w klasie 41
		0740	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, seminaria i fora organizowane przez własną jednostkę	A	w tym m. in. programy, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, wnioski, listy uczestników, protokoły
		0741	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, seminaria i fora organizowane we współpracy z jednostkami zewnętrznymi	A	w tym m. in. umowy, raporty, programy, referaty, protokoły, wnioski, sprawozdania, uchwały, listy uczestników
		0742	Udział w konferencjach zjazdach, sympozjach, sesjach, seminariach i forach organizowanych przez jednostki zewnętrzne	A	w tym m. in. sprawozdania z udziału; teksty wygłoszonych referatów, głosów w dyskusji
		075	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		w tym m. in. wnioski, umowy o dofinansowanie, dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją programów i projektów, wnioski o płatności, korespondencja z instytucjami zarządzającymi funduszami europejskimi, dokumenty związane z promocją, kontrolą i ewaluacją programów i projektów, raporty i sprawozdania z realizacji, itp.; przy czym listy płać wraz z umowami cywilno-prawnymi, dokumentację finansową, umowy anulowane, karty czasu pracy, grupuje się w odpowiedniej klasie wykazu akt w komórce, która dokumentację przygotowała; za datę zakończenia sprawy zakwalifikowanej do kategorii B przyjmuje się datę zakończenia realizacji projektu
		0750	Programy europejskie	A	
		0751	Programy współfinansowane ze środków zewnętrznych	A	
		0752	Fundusze strukturalne	A	
		0753	Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych	A	
	<b>08</b>		<b>Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka</b>		przy czym planowanie i sprawozdawczość klasyfikuje się w klasie 03
		080	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu i szacowania ryzyka	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		081	Kontrole		w tym instrukcje kontroli, protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne i inne związane z prowadzonymi postępowaniami
		0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0812	Książka kontroli	BE5	
		082	Audyt	A	
		083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	w tym m. in. raporty zbiorcze oceny stanu kontroli zarządczej, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej
		084	Działania sprawdzające inspektora ochrony danych	BE5	przy czym dokumentację postępowań sprawdzających kwalifikuje się w klasie 117
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>		<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100	Regulacje, ich projekty oraz	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych, w



			wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		tym m. in. regulaminy pracy, zasady wynagradzania i premiowania, taryfikatory kwalifikacyjne, uregulowania z zakresu bhp
		101	Wykazy etatów	A	zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych
		102	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		w tym pracowników specjalnych kategorii
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	w tym m. in. zgłoszenia do urzędu pracy, oferty pracy; oferty kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska naukowo-dydaktyczne	A	w tym m. in. wnioski, decyzje o ogłoszeniu konkursu, dokumentacja komisji konkursowej oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; dokumenty kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia osób zatrudnionych	BE10	m. in. wnioski, podania, decyzje, w tym umowy o pracę, aneksy, nominacje, mianowania, powołania, zakresy czynności, świadectwa pracy, opinie; dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie osób zatrudnionych	BE10	m. in. wnioski, podania, decyzje, w tym delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki, premie, przydziały, odprawy; dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6	
		1123	Ocena okresowa osób zatrudnionych	BE10	m. in. korespondencja, ankiety oceny, arkusze oceny okresowej; dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002
		113	Staże, wolontariat, praktyki	B10	także inne formy zatrudnienia z urzędu pracy, w tym korespondencja, umowy, itd.; przy czym staże i praktyki zawodowe osób zatrudnionych klasyfikuje się w klasie 142, staże i praktyki kadry naukowej klasyfikuje się w klasie 42
		114	Umowy cywilno-prawne		umowy z pracownikami własnymi i obcymi
		1140	Umowy cywilno-prawne ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	przy czym umowy cywilno-prawne ze składką na ubezpieczenie społeczne zawarte przed dniem 01 stycznia 2019 r. kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Umowy cywilno-prawne bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie osób zatrudnionych		
		1150	Nagrody	BE10	za działalność badawczą, dydaktyczną, organizacyjną, itp., m. in. podział środków na nagrody, wnioski indywidualne i

						zbiorcze, decyzje, listy nagrodzonych; dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym dokumentację posiedzeń komisji/kapituły klasyfikuje się w klasie 0002/0003
		1151	Wyróżnienia	BE10		m. in. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały; kopie dokumentów dotyczących konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1152	Odnaczenia własne	BE10		m. in. wnioski indywidualne i zbiorcze, opinie, decyzje, ewidencja odznaczonych; dokumenty potwierdzające odznaczenia konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym dokumentację posiedzeń komisji/kapituły klasyfikuje się w klasie 0002/0003
		1153	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10		m. in. wnioski indywidualne i zbiorcze, opinie, decyzje, ewidencja odznaczonych; dokumenty potwierdzające odznaczenia konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym dokumentację posiedzeń komisji/kapituły klasyfikuje się w klasie 0002/0003
		1154	Odpowiedzialność porządkowa	Bc		
		1155	Odpowiedzialność dyscyplinarna	BE10		przy czym dokumentację posiedzeń komisji dyscyplinarnej klasyfikuje się w klasie 0002
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10		powołania do służby, odroczenia, służba zastępcza oraz wszelka korespondencja ww. sprawach
		117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20		m. in. akta postępowań sprawdzających, w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy; dokumenty dotyczące dostępu konkretnych pracowników do informacji prawnie chronionych odkłada się do akt osobowych danego pracownika
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa osób zatrudnionych</b>			
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10		dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 01 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 01 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii BE50
		121	Ewidencja osób zatrudnionych według stanowisk i komórek organizacyjnych	BE10		
		122	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych osób zatrudnionych	BE10		w tym m. in. skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, w tym dane zawarte w ewidencjach prowadzonych elektronicznie
		123	Legitymacje służbowe	B5		w tym wnioski o legitymacje, rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124	Zaświadczenia w sprawach osobowych osób zatrudnionych	B5		w tym rejestry
		125	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	BE10		druki Rp-7; przy czym druki Rp-7 wytworzone przed dniem 01 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii BE50
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A		ustalenia własne dotyczące stanu faktycznego
		131	Działania w zakresie zwalczania	A		m. in. działania w zakresie poprawy

			wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy		warunków pracy, ocena warunków pracy, ocena ryzyka zawodowego, w tym prace komisji bhp, zeszyty zaleceń; przy czym wnioski o ekwiwalent kwalifikuje się do kategorii B5
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	w tym m. in. protokoły powypadkowe, dokumentacja postępowania wyjaśniającego, orzeczenia, rozszczenia, odszkodowania powypadkowe; przy czym rejestry wypadków kwalifikuje się do kategorii B50, dokumentację wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich kwalifikuje się do kategorii A; przy czym wypadki studentów klasyfikuje się w klasie 5541
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B50	w tym m. in. badania czynników szkodliwych w środowisku pracy, wyniki badań i pomiarów środowiska pracy
		1331	Rejestr warunków szkodliwych	B50	
		1332	Choroby zawodowe	B50	
		134	Prace specjalnie chronione	B10	w tym wykaz
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		przy czym doskonalenie kadry naukowej klasyfikuje się w klasie 42
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	w tym ustalanie indywidualnych ścieżek rozwoju, dobór kadr dydaktycznych, projekty pomocy szkoleniowych (np. prezentacje)
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	B10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych; przy czym oferty szkoleń kwalifikuje się do kategorii Bc
		142	Dokształcanie osób zatrudnionych	B5	m. in. studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje, staże i praktyki zawodowe organizowane przez jednostki zewnętrzne dla osób zatrudnionych, w tym decyzje i przyznanie czesnego; kopie dokumentów ukończenia dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy osób zatrudnionych</b>		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B5	w tym listy obecności, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych
		1501	Absencja w pracy	B5	nieobecności usprawiedliwione, rejestry zwolnień lekarskich
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	w tym m. in. karty czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja; przy czym rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	przy czym dokumenty dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		151	Urlopy osób zatrudnionych		w tym roczne plany urlopów, karty urlopowe, itp.
		1510	Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe, opiekuńcze	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, zdrowotne, naukowe, bezpłatne, itp.	B10	przy czym dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B10	w tym rejestr osób wykonujących prace dodatkowe; przy czym dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe osób zatrudnionych</b>		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym m. in. dofinansowanie do wczasów i wypoczynku osób zatrudnionych i ich rodzin, dofinansowanie do biletów do kina, teatru, na koncerty, umowy, itp. w tym

						akcje socjalne imprezy rekreacyjno-sportowe i kulturalne, zapomogi, pomoc rzeczowa, pożyczki mieszkaniowe; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wygaśnięcia umowy
		161		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
<b>17</b>				<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna osób zatrudnionych</b>		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	m. in. zgłoszenia do ubezpieczenia pracowników; członków rodzin pracowników; osób wykonujących umowę o dzieło, w tym wyrejestrowanie z ubezpieczenia
		171		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		172		Emerytury i renty	B10	
		173		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	w tym m. in. umowy ubezpieczeń, deklaracje przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowników; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		174		Opieka zdrowotna		
			1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	m. in. dokumentacja związana z zapewnieniem profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz badań profilaktycznych m. in. z zakresu mammografii i PSA; wniosek pracownika o refundację kosztów za zakup okularów z całą dokumentacją finansową klasyfikuje się w komórce finansowej jako lista płac
			1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	przy czym zaświadczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych, w tym m. in. normatywy techniczne i finansowe projektowania i realizacji, instrukcje i plany ewakuacji i ochrony przeciwpożarowej, plany ochrony obiektów i obronności
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>		
		210		Dokumentacja wykonawcza remontów	B5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru, w tym m. in. zlecenia prac projektowych, uzgodnienia projektów, zlecenia prac wykonawczych, umowy, opinie, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru, itp. oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę rozliczenia remontu
		211		Dokumentacja wykonawcza inwestycji	B5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru, w tym m. in. zlecenia prac projektowych, uzgodnienia projektów, zlecenia prac wykonawczych, umowy, opinie, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru, itp. oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę rozliczenia inwestycji
		212		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych		
			2120	Dokumentacja prawna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	
			2121	Dokumentacja techniczna obiektów	A	w tym m. in. wnioski, opinie, zezwolenia,

			zabytkowych i nietypowych		pozwolenia na budowę, projekty techniczne, dzienniki budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, opinie, ekspertyzy budowlane, itp.; w razie zbycia obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi
		2122	Dokumentacja prawna obiektów niezabytkowych i typowych	A	
		2123	Dokumentacja techniczna obiektów niezabytkowych i typowych	B5	w tym m. in. wnioski, opinie, zezwolenia, pozwolenia na budowę, projekty techniczne, dzienniki budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, opinie, ekspertyzy budowlane, itp.; w razie zbycia obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wyłączenia obiektu z eksploatacji lub od daty dezaktualizacji dokumentacji w wyniku modernizacji obiektu i jeszcze przez 5 lat od daty jego utraty
		213	Księga obiektów budowlanych	B5	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wyłączenia obiektów z eksploatacji
		214	Ewidencja inwestycji	A	rejstry
<b>22</b>			<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie; m. in. akty notarialne, wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy z ewidencji gruntów oraz dokumentacja uregulowań jeśli stan prawny odbiega od stanu rzeczywistego, także ustanowienie służebności
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	w tym wynajem powierzchni reklamowych; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	m. in. zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, szyldy, tablice, flagowanie, itp., w tym przeglądy stanu technicznego, konserwacja i remonty (zlecenia, umowy, odbiory), itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	w tym m. in. podatki od nieruchomości, opłaty związane z ochroną środowiska, wymiary podatków (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, parkingi, itp.
<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w środki trwałe i przedmioty nietrwałe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	w tym m. in. dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nietrwałych	B5	w tym m. in. ksero dowody zakupu, protokoły darowizny, dowody przyjęcia OT, kartoteki środków trwałych i wyposażenia, księgi inwentarzowe dowody zmiany miejsca użytkowania (m.in. protokoły zdawczo-odbiorcze), protokoły przekazania, tabele amortyzacyjne; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę zdjęcia składnika z ewidencji
		233	Likwidacja, przekazanie środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nietrwałych	B5	m. in. wnioski i protokoły likwidacji, protokoły przekazania, itp., za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę upłynięcia środka z ewidencji; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002
		234	Eksploatacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	m. in. telewizja przemysłowa, dźwigi, klimatyzatory itp., w tym przeglądy stanu technicznego, konserwacja i remonty; przy

					<p>czyż:</p> <p>a) eksploatację środków transportu klasyfikuje się w klasie 241,</p> <p>b) eksploatację środków łączności klasyfikuje się w klasie 243,</p> <p>c) eksploatację infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej klasyfikuje się w klasie 244</p>	
		235		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	w tym klimatyzatorów, dźwigów, aparatury naukowej, m. in. opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne, itp.; dla każdej maszyny lub urządzenia zakłada się odrębną teczkę; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę likwidacji maszyny lub urządzenia; przy czym dokumentację techniczno-eksploatacyjną środków transportu klasyfikuje się w klasie 240
		236		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	złom, makulatura, inne odpady
	<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków transportu	B5	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę, w której gromadzi się m. in. dokumentację zakupu i sprzedaży, instrukcje obsługi, polisę ubezpieczeniową, książkę pojazdu, deklaracje kierowcy o odpowiedzialności materialnej, itp.; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę utraty środka transportu
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	w tym m. in. karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy stanu technicznego, konserwacja i remonty, sprawy garaży i myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	w tym m. in. zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym m. in. telefony, telefaksy, centrala telefoniczna, radiowęzeł, łącza teletechniczne, w tym konserwacja i remonty
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	m. in. modemy, łącza internetowe, w tym konserwacja i remonty
	<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		250		Ochrona mienia	B10	w tym m. in. umowy o monitoring, książki dyżurów, karty magnetyczne, upoważnienia, rejestry pobrania kluczy do pomieszczeń, itp.
		251		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	B10	w tym m. in. kartoteka wyposażenia w sprzęt gaśniczy, kontrola ppoż., protokoły przeglądu i konserwacji sprzętu, meldunki o pożarach, interwencje jednostek ochrony ppoż., dochodzenia, itp.; przy czym oświadczenia o przeszkoleniu ppoż. dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	w tym m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań, za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wygaśnięcia umowy
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej oraz zarządzanie kryzysowe	BE10	w tym m. in. organizacja próbnej ewakuacji
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		260		Dokumentacja zakupów w trybie ustawy o zamówieniach publicznych	B5	w tym m. in. wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły, odwołania, umowy oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach, za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę

					uprawomocnienia się rozstrzygnięcia przetargu; przy czym jeden egzemplarz umowy rejestruje się i grupuje w odpowiedniej klasie wykazu akt w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy	
		261		Dokumentacja zakupów innych niż w trybie ustawy o zamówieniach publicznych	B5	w tym umowy
		262		Ewidencja zamówień publicznych	B10	
<b>3</b>				<b>FINANSE</b>		
	<b>30</b>			<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych, w tym m. in. polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia, instrukcje w zakresie rachunkowości, inwentaryzacji, kontroli obiegu dowodów księgowych; przy czym finansowanie działalności statutowej i badań własnych klasyfikuje się w klasie 401
	<b>31</b>			<b>Finansowość</b>		
		310		Realizacja planu rzeczowo-finansowego		
			3100	Przekazywanie środków finansowych	B5	w tym m. in. wnioski o uruchomienie środków finansowych
			3101	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3102	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		311		Finansowanie i kredytowanie		
			3110	Finansowanie działalności	B5	w tym m. in. dotacje dotyczące działalności dydaktycznej, inwestycyjnej i remontowej, pomocy materialnej dla studentów; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę rozliczenia dotacji, inwestycji, remontu, itp.
			3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3112	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		312		Egzekucja i windykacja	B10	
	<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	w tym m. in. plany i raporty kasowe, które nie stanowią dowodów kasowych, kopie asygnat i kwitariuszy, kopie blankietów wpłat, dowodów wpłat i wypłat (KP, KW), grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, w tym zakup i sprzedaż walut
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	w tym m. in. wyciągi bankowe, przelewy, polecenia przelewów, płatność kartami płatniczymi
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	w tym kaucje zabezpieczeniowe
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	w tym m. in. faktury, rachunki
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	w tym m. in. księgi, rejestry, dzienniki
			3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT) i innymi kontrahentami, w tym wezwania do zapłaty
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	m. in. księgi, kartoteki finansowe, zestawienia obrotów i sald
			3214	Uzgodnianie sald	B5	w tym korespondencja
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	w tym m. in. karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry, itp.
	<b>33</b>			<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>		przy czym umowy cywilno-prawne klasyfikuje się w klasie 114

	330		Dokumentacja płać i potrąceń z płać	B5	w tym m. in. zwolnienia lekarskie, materiały źródłowe do obliczania wysokości płać, premii, dodatków i potrąceń z płać (podatki, składki, pożyczki)
	331		Listy płać	B10	w tym m. in. listy wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, listy wypłać z ZFŚS, w tym listy płać w ramach umowy-zlecenia, przy czym listy płać wytworzone przed dniem 01 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii BE50
	332		Kartoteki wynagrodzeń	B10	imiennie karty zbiorcze i indywidualne płać za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące, przy czym kartoteki wynagrodzeń wytworzone przed dniem 01 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii BE50
	333		Wypłata świadczeń dla studentów	B10	w tym m. in. listy wypłać stypendiów, zapomóg, nagród, itp.
	334		Deklaracje podatkowe w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	
	335		Deklaracje składki do PFRON	B5	
	336		Deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne	B10	
<b>34</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 075; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę rozliczenia projektu lub programu
<b>35</b>			<b>Oplaty i ustalanie cen</b>		
	350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	351		Ustalanie cen za własne wyroby	BE5	
<b>36</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
	360		Wycena i przecena	B10	w tym m. in. arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	w tym harmonogramy prac inwentaryzacyjnych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002
<b>37</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>		
	370		Zgłoszenia dotyczące zagrożenia lub nieprawidłowości w realizacji planów finansowych	B5	
	371		Naruszenie dyscypliny finansowej	BE10	kompleksowa dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem, w tym interwencje głównego księgowego
<b>4</b>			<b>BADANIA NAUKOWE I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ</b>		
<b>40</b>			<b>Prace naukowo-badawcze</b>		
	400		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw naukowo-badawczych	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
	401		Działalność statutowa	A	m. in. wnioski o finansowanie działalności dydaktycznej wraz z załącznikami, decyzje w sprawie podziału środków finansowych, zestawienia wydatkowanych środków, raporty z wykorzystania przyznanych środków, itp.
	402		Badania naukowe w ramach programów centralnych	A	m. in. dokumentacja aplikacyjna, umowy, raporty, sprawozdania, itp., w tym kopie powołań kierowników prac badawczych; przy czym jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	403		Indywidualne projekty badawcze	A	w tym m. in. dokumentacja aplikacyjna,



		404	Badania naukowe zlecone	A	umowy, raporty, sprawozdania m. in. dokumentacja aplikacyjna, umowy, raporty, sprawozdania, itp., w tym kopie powołań kierowników prac badawczych; przy czym jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		405	Badanie naukowe celowe	A	m. in. dokumentacja aplikacyjna, umowy, raporty, sprawozdania, itp., w tym kopie powołań kierowników prac badawczych; przy czym jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		406	Badania naukowe własne	A	m. in. dokumentacja aplikacyjna, umowy, raporty, sprawozdania, itp., w tym kopie powołań kierowników prac badawczych; przy czym jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		407	Badania naukowe w ramach współpracy zagranicznej	A	badania własne nie prowadzone w ramach grantów i niesponsorowane, w tym m. in. wnioski o wykorzystanie materiałów w uczelniach zagranicznych, ewidencja zadań priorytetowych
		408	Ocena parametryczna jednostki	A	ankieta jednostki naukowej, oceny, decyzje, oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
		409	Informacja naukowa	A	synaby, bibliografia publikacji pracowników jednostki własnej
	<b>41</b>		<b>Konferencje naukowe, popularyzacja wiedzy naukowej</b>		
		410	Konferencje, zjazdy, sympozja i seminaria naukowe organizowane przez własną jednostkę	A	w tym m. in. programy, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, wnioski, listy uczestników, protokoły
		411	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, seminaria i fora naukowe organizowane we współpracy z jednostkami zewnętrznymi	A	w tym m. in. programy, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, wnioski, listy uczestników, protokoły
		412	Udział w konferencjach, zjazdach, sympozjach i seminariach naukowych organizowanych przez jednostki zewnętrzne	A	w tym m. in. sprawozdania z udziału; teksty wygłoszonych referatów, głosów w dyskusji
		413	Wydarzenia naukowe organizowane przez własną jednostkę	A	m. in. wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, spotkania, festiwale, w tym programy, projekty plastyczne i graficzne, scenariusze, teksty prelekcji, plakaty, ulotki, itp.; dla każdego wydarzenia zakłada się odrębną teczkę
		414	Wydarzenia naukowe organizowane we współpracy z jednostkami zewnętrznymi	A	m. in. wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, spotkania, festiwale, w tym programy, projekty plastyczne i graficzne, scenariusze, teksty prelekcji, plakaty, ulotki, itp.; dla każdego wydarzenia zakłada się odrębną teczkę
		415	Udział w wydarzeniach naukowych organizowanych przez jednostki zewnętrzne	A	w tym m. in. programy, teksty własnych wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.
	<b>42</b>		<b>Rozwój kadry naukowej</b>		
		420	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw rozwoju kadry naukowej	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		421	Programy i plany rozwoju kadry naukowej	A	
		422	Doskonalenie kadry naukowej	BE10	staże naukowe i asystenckie, doktoraty, habilitacje itp.; przy czym programy i sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A, skierowania na staże odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		423	Stypendia naukowe	BE10	stypendia naukowe własne i przyznawane

					przez jednostki zewnętrzne, w tym m. in. wnioski, decyzje i przydziały, przy czym decyzje o przyznaniu stypendium odkłada się do akt osobowych danego pracownika; w tym także rejestr stypendiów
		424	Ewidencja stopni i tytułów naukowych kadry naukowej własnej	A	rejestr; akta spraw odkłada się do akt osobowych danego pracownika,
		425	Godności honorowe	A	m. in. tytuł doktora honoris causa, dla każdego doktora honoris causa zakłada się odrębną teczkę, w której gromadzi się całość dokumentacji przebiegu postępowania, w tym m. in. wniosek o nadanie tytułu, wykaz publikacji, życiorys, wyznaczenie recenzentów i promotorów, protokoły posiedzeń Senatu, uchwałę o nadaniu godności, odpis dyplomu dhc – egzemplarz do akt, scenariusz przebiegu uroczystości, teksty przemówień, wycinki prasowe, wydawnictwo okolicznościowe, serwis fotograficzny, w tym księga dyplomów doktora honoris causa
<b>43</b>			<b>Własność intelektualna</b>		
		430	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw własności intelektualnej	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		431	Ochrona praw autorskich, pokrewnych i innych	A	w tym m. in. umowy o przekazanie praw, zastrzeżenia, umowy, itp. oraz wszelka korespondencja ww sprawach
		432	Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	w tym ewidencja projektów
		433	Postępowanie związane z nabyciem praw wyłącznych	A	w tym m. in. wnioski do urzędu patentowego, patenty, potwierdzone kopie i ewidencja świadectw urzędu patentowego
		434	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	rejestr
		435	Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	BE5	wnioski, odwołania
<b>5</b>			<b>DYDAKTYKA</b>		<b>dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, studiów podyplomowych i indywidualnych, kształcenia specjalistycznego oraz innych form kształcenia</b>
<b>50</b>			<b>Organizacja pracy dydaktycznej</b>		
		500	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizacji i programów pracy dydaktycznej	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych, w tym m. in. zasady funkcjonowania systemu jakości kształcenia, zasady rozliczania zajęć dydaktycznych, ogólne i szczegółowe zestawienia zbiorcze godzin dydaktycznych
		501	Plany i programy studiów		w tym sylabusy przedmiotów
		5010	Plany i programy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	A	
		5011	Plany i programy studiów podyplomowych	A	
		5012	Plany i programy studiów indywidualnych	A	
		5013	Plany i programy kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia	A	
		502	Ewidencja typów i rodzajów studiów, studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia	A	
		503	Organizacja roku akademickiego	B5	w tym m. in. siatki godzin dydaktycznych, dyspozycja salami, zastępstwa, dni wolne
		504	Indywidualne obciążenia dydaktyczne	B10	zestawienia semestralne i roczne godzin przepracowanych przez nauczycieli akademickich (tzw. „pensum dydaktyczne” oraz godziny ponadwymiarowe); przy czym indywidualne obciążenia dydaktyczne wytworzone przed dniem 01

					stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii BE50
		505	Minimum kadrowe	A	wykaz osób stanowiących minimum kadrowe do prowadzenia studiów na danym kierunku o określonym poziomie kształcenia oraz oświadczenia pracowników o wliczeniu do minimum kadrowego
		506	System zapewnienia jakości kształcenia	A	dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia, w tym ocena i doskonalenie jakości kształcenia, dokumentacja posiedzeń zespołu
	<b>51</b>		<b>Realizacja pracy dydaktycznej</b>		
		510	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu realizacji pracy dydaktycznej	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych, w tym m. in. regulaminy studiów, zasady prowadzenia praktyk zawodowych
		511	Uruchamianie nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych kształcenia specjalistycznego oraz innych form kształcenia	A	w tym m. in. wnioski, uchwały, decyzje, opinie, raporty samooceny, sprawozdania, oceny jakości kształcenia oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; przy czym dla każdego kolejnego postępowania akredytacyjnego zakłada się osobną teczkę zawierającą Raport z samooceny z załącznikami, uchwałę Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej w sprawie oceny jakości kształcenia na danym kierunku
		512	Organizacja przebiegu studiów	B5	m. in. rozkłady zajęć, podział na grupy i zmiany grup ćwiczeniowych, podania studentów i odpowiedzi w sprawach organizacji zajęć, opłaty, wznowienia studiów, przeniesienia międzywydziałowe oraz międzyuczelniane, zmiana kierunku studiów, absencje, itp.; dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta
		513	Odwołania studentów w sprawach przebiegu studiów	B5	dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta
		514	Sesje egzaminacyjne, dyplomy		
		5140	Protokoły i karty egzaminacyjne	BE50	w tym rejestry zaliczeń sesji egzaminacyjnych; przy czym indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych danego studenta
		5141	Egzaminy dyplomowe	BE50	w tym m. in. terminarze, skład komisji, obrony prac dyplomowych, listy promotorów, recenzentów; protokoły, obliczenia średniej oceny pracy; dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta
		5142	Ewidencja prac dyplomowych	BE50	rejestr; egzemplarze prac odkłada się do akt osobowych danego studenta
		5143	Księgi dyplomów ukończenia studiów	A	w tym m. in. księgi świadectw i zaświadczeń ukończenia studiów podyplomowych, kursów i kursów specjalnych
		5144	Organizacja sesji egzaminacyjnych i obron prac dyplomowych	B2	w tym m. in. ogłoszenia, harmonogramy, wykazy studentów itd.
		5145	Nagrody i wyróżnienia dla studentów	A	w tym m. in. za najlepsze rzeczywiste wyniki studiów, za najlepszą pracę dyplomową, za działalność na rzecz jednostki własnej, itp.
		515	Praktyki, staże, wycieczki, obozy studenckie		przewidziane w programie studiów krajowe i zagraniczne
		5150	Praktyki zawodowe i staże studenckie	B5	m. in. oferty, umowy, porozumienia; przy czym dziennik praktyk, zaświadczenia o odbytej praktyce/stażu i zwolnienia z obowiązku odbycia praktyki odkłada się do akt osobowych danego studenta

		5151	Wycieczki i obozy studenckie	B5	przy czym programy poszczególnych wycieczek i obozów oraz sprawozdania z ich przebiegu kwalifikuje się do kategorii A
		516	Szkolenia dla osób studiujących	B2	przewidziane w programie studiów, w tym szkolenia biblioteczne, BHP, ppoż., wojskowe i obrony cywilnej, m. in. korespondencja dotycząca organizacji szkoleń; przy czym zaświadczenia o odbytym szkoleniu wojskowym i obrony cywilnej odkłada się do akt osobowych danego studenta
		517	Aktywizacja zawodowo-edukacyjna osób studiujących i absolwentów		przy czym sprawozdawczość i analizy klasyfikuje się w klasie 03
		5170	Losy absolwentów	BE10	w tym korespondencja itp.
		5171	Kursy, szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia dla osób studiujących i absolwentów	B10	w tym m. in. ogłoszenia, informacje, listy uczestników, kwestionariusze ewaluacyjne szkoleń, wykazy wydanych certyfikatów; dla każdego kursu, szkolenia, warsztatu i edycji formy wsparcia zakłada się odrębną teczkę; przy czym programy i materiały szkoleniowe kwalifikuje się do kategorii A
		5172	Organizacja prezentacji firm	B10	w tym m. in. spotkania z przedstawicielami firm, prezentacja specyfiki działania firm, w tym oferty firm, informacje o spotkaniach, listy uczestników
		5173	Monitorowanie losów osób studiujących i absolwentów	A	komputerowa baza danych ankiet wraz z raportami; przy czym oświadczenia o chęci udziału w ankiecie kwalifikuje się do kategorii B5
		5174	Katalog ofert pracy	B3	
		5175	Doradztwo zawodowe	BE5	m. in. mentoring, coaching, warsztaty, w tym karty indywidualnej usługi doradczej
<b>52</b>			<b>Rekrutacja na studia</b>		
		520	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rekrutacji	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych, w tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki
		521	Postępowanie rekrutacyjne		
		5210	Organizacja postępowania rekrutacyjnego	B10	w tym m. in. harmonogramy, korespondencja z kandydatami na studia oraz dotycząca organizacji technicznego zabezpieczenia rekrutacji
		5211	Zbiornicze protokoły komisji rekrutacyjnych	BE50	w tym skład komisji, zbiorcze listy osób przyjętych, sprawozdania, itp.
		5212	Decyzje indywidualne komisji rekrutacyjnych w sprawie przyjęcia na studia	BE50	indywidualne decyzje komisji rekrutacyjnych w sprawie przyjęcia na studia odkłada się do akt osobowych danego studenta, w tym także postanowienia
		5213	Decyzje indywidualne komisji rekrutacyjnych w sprawie nie przyjęcia na studia	B10	dokumenty osobowe odsyła się zainteresowanym; przechowywaniu podlegają: podania, kwestionariusze, decyzje komisji rekrutacyjnych w sprawie nieprzyjęcia na studia oraz prace pisemne
		522	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	w tym m. in. odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca, itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych danego studenta
<b>53</b>			<b>Ewidencja osobowa osób studiujących</b>		
		530	Akta osobowe osób studiujących	BE50	dla każdego, studenta, słuchacza studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia zakłada się odrębną teczkę osobową za wyjątkiem słuchaczy kursów specjalnych, dla których dokumentację przechowuje się w jednej teście założonej dla każdej edycji kursu specjalnego; przy czym tecki osobowe kandydatów, którzy zostali przyjęci, ale nie podjęli nauki, zrezygnowali przed immatrykulacją lub zrezygnowali w trakcie procesu rekrutacji

					kwalfikuje się do kategorii BE10 (dokumenty osobowe odsyła się zainteresowanym)
		531	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych osób studiujących	BE50	w tym m. in. skorowidze, rejestry, wykazy
		532	Album studentów	A	
		533	Ewidencja legitymacji i indeksów osób studiujących	B5	w tym rejestry
		534	Ewidencja zaświadczeń w sprawach osobowych dla osób studiujących	B5	w tym rejestry
		535	Ewidencja zaświadczeń w sprawach osobowych dla byłych studentów	B5	w tym m. in. w sprawie weryfikacji wykształcenia, przebiegu studiów, itp., dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta
		536	Sprawy związane z odraczaniem służby wojskowej osób studiujących	B5	
		537	Skreślenia z listy osób studiujących	BE50	w tym m. in. decyzje o skreśleniu, postanowienia, odwołania, rejestry, itp.; dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta
		538	Nostryfikacja i uznawanie dyplomów ukończenia studiów	A	w tym rejestry; dla każdego postępowania prowadzi się odrębną teczkę rzeczową
<b>54</b>			<b>Samorząd Studencki, studencki ruch naukowy i organizacje akademickie</b>		
		540	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu działania Samorządu Studenckiego, studenckiego ruchu naukowego i organizacji akademickich	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		541	Samorząd Studencki	A	w tym m. in. regulaminy, programy działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń organów zarządzających, kronika, dokumentacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, itp.
		542	Studencki ruch naukowy		
		5420	Koła naukowe	A	w tym m. in. akta założycielskie, statuty, programy, sprawozdania, dokumentacja współpracy innymi jednostkami organizacyjnymi, konferencje naukowe, sejmiki i sesje kół naukowych itp.; dla każdego koła zakłada się odrębne teczki; ewidencja kół naukowych
		5421	Obozy naukowe	BE5	w tym m. in. programy obozu, sprawozdania z przebiegu, itd.
		543	Organizacje akademickie	A	zrzeszające studentów, absolwentów, nauczycieli akademickich oraz inne, m. in. akta założycielskie, regulaminy, programy działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń organów zarządzających, kroniki, dokumentacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, itp., w tym w ramach wolontariatu; dla każdej organizacji zakłada się odrębne teczki rejestry
		544	Ewidencja kół naukowych, organizacji akademickich	A	
<b>55</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe, ubezpieczenia i opieka zdrowotna osób studiujących</b>		
		550	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw socjalno-bytowych, ubezpieczeń i opieki zdrowotnej dla osób studiujących	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych, m. in. regulamin pomocy materialnej dla studentów
		551	Pomoc materialna dla osób studiujących		
		5510	Stypendia, zapomogi oraz inne formy wsparcia dla osób studiujących	B10	w tym m. in. korespondencja, wnioski, decyzje, dyspozycje przelewu, itp., dokumenty dotyczące konkretnych

					studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta, w tym rejestry stypendiów
		5511	Zaświadczenia w sprawie pomocy materialnej dla osób studiujących	B2	w tym m. in. wnioski, kopie zaświadczeń, korespondencja, itp.
	552		Urlopy studenckie	B5	w tym m. in. podania, decyzje, karty urlopowe, dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta, w tym rejestry
	553		Zakwaterowanie i wyżywienie osób studiujących		
		5530	Wyżywienie osób studiujących	B3	m. in. stołówki studenckie
		5531	Zakwaterowanie osób studiujących	B5	w tym m. in. podania, decyzje, korespondencja, listy przydziałów miejsc w domach studenckich, karty mieszkańca
	554		Opieka zdrowotna i ubezpieczenia osób studiujących		
		5540	Ubezpieczenia osób studiujących	B10	w tym m. in. karty zdrowia studenta, książeczki ubezpieczeniowe (rejestr), ubezpieczenia zdrowotne; zgłoszenia do ubezpieczenia, wnioski o wyrejestrowanie, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków
		5541	Wypadki z udziałem osób studiujących	B10	m. in. protokoły powypadkowe, dokumentacja postępowania wyjaśniającego, orzeczenia, roszczenia, odszkodowania powypadkowe; przy czym wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie kwalifikuje się do kategorii A
	555		Sport, turystyka, kultura, wypoczynek studencki	B5	obozy, rajdy, w tym imprezy masowe, itp.
<b>56</b>			<b>Sprawy dyscyplinarne osób studiujących</b>		
	560		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw dyscyplinarnych osób studiujących	A	opracowania własne i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
	561		Teczki spraw dyscyplinarnych osób studiujących	BE10	w tym m. in. odwołania i decyzje w sprawie odwołań, jeden egzemplarz orzeczenia komisji odkłada się do akt osobowych danego studenta; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę uprawomocnienia się decyzji; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002
	562		Wydalenia z Uczelni	BE50	w tym m. in. odwołania i decyzje w sprawie odwołań, jeden egzemplarz orzeczenia komisji odkłada się do akt osobowych danego studenta; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę uprawomocnienia się decyzji; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002
	563		Upomnienia rektorskie	B2	jeden egzemplarz upomnienia odkłada się do akt osobowych danego studenta

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 119/20  
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy  
z dnia 07 grudnia 2020 r.

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**

W POROZUMIENIU  
DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
WE WROCŁAWIU

Dr Janusz Golaśzewski

dnia: 22 grudnia 2020 r.  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Druk z 2020 r. poz. 164)

**Spis treści**

<u>Nr rozdziału</u>	<u>Tytuł rozdziału</u>	<u>Numer strony</u>
Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Organizacja i zadania Archiwum Uczelni	4
Rozdział 3	Obsada Archiwum Uczelni	5
Rozdział 4	Lokal Archiwum Uczelni i jego wyposażenie	5
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Uczelni	6
Rozdział 6	Przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji w Archiwum Uczelni	10
Rozdział 7	Skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Uczelni	11
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni	11
Rozdział 9	Wycofywanie dokumentacji z Archiwum Uczelni	13
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	14
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego	15
Rozdział 12	Sprawozdawczość	15
Rozdział 13	Przepisy końcowe	16

**Załączniki:**

Załącznik Nr 1	Warunki klimatyczne w pomieszczeniach magazynowych Archiwum Uczelni
Załącznik Nr 2	Spis zdawczo-odbiorczy
Załącznik Nr 3	Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych
Załącznik Nr 4	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
Załącznik Nr 5	Karta udostępnienia dokumentacji
Załącznik Nr 6	Protokół zaginięcia*) uszkodzenia*) stwierdzonych braków*) dokumentacji wypożyczonej z Archiwum Uczelni
Załącznik Nr 7	Karta zastępcza dokumentacji
Załącznik Nr 8	Protokół wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce
Załącznik Nr 9	Spis dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*) podlegającej brakowaniu
Załącznik Nr 10	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*) podlegającej brakowaniu
Załącznik Nr 11	Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*)
Załącznik Nr 12	Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B*) BE*) Bc*) podlegającej brakowaniu
Załącznik Nr 13	Sprawozdanie z działalności Archiwum Uczelni i stanu dokumentacji



## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zwana dalej „instrukcją”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy zwanej dalej „Uczelnią” oraz postępowanie w Archiwum zwanym dalej „Archiwum Uczelni” z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### § 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum Uczelni wynikające z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
- 2) Archiwum Uczelni – komórkę w Uczelni, powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw zakończonych, wycofywania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni, przeprowadzania skontrolowania zasobu, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – wydzielenie, ocenę i przekazanie do zniszczenia, za zgodą właściwego miejscowo archiwum państwowego, tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania określony w wykazie akt upłynął oraz po uznaniu przez Uczelnię, że dokumentacja ta utraciła dla niej znaczenie, w tym wartość dowodową;
- 4) dokumentacja – zbiór dokumentów mających wartość dowodową, informacyjną lub opisową (księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, techniczna, elektroniczna) niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, fotografie) oraz inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym lub elektronicznym;
- 5) dokumentacja niearchiwalna – dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, mogącą ulec brakowaniu, po upływie określonego przepisami okresu jej przechowywania, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Uczelni, w tym wartości dowodowej, oznaczoną symbolami B, BE, Bc;
- 6) historyczny zasób archiwalny – dokumentację o znaczeniu historycznym, podlegającą wieczystemu przechowywaniu w Uczelni;
- 7) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 8) kierujący komórką – osobę kierującą komórką lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań oraz osobę zajmującą samodzielnie stanowisko pracy lub osobę pełniącą funkcję koordynatora;
- 9) komórka – wydzieloną organizacyjnie część Uczelni określoną w regulaminie organizacyjnym;
- 10) materiały archiwalne – dokumentację o znaczeniu historycznym, podlegającą wieczystemu przechowywaniu, oznaczoną symbolem A;
- 11) Rektor – osobę kierującą Uczelnią lub osobę przez niego upoważnioną;
- 12) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych;
- 13) teczka rzeczowa – opakowanie służące do przechowywania jednorodnej lub pokrewnej rzeczowo dokumentacji w postaci nieelektronicznej, przy czym może to być teczka, pudło, tuba, koperta, tekturowa przekładka itp.;

- |   |  |
|---|--|
| 14) Uczelnia                              | – Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy;   |
| 15) właściwe miejscowo archiwum państwowe | – Archiwum Państwowe we Wrocławiu i jego Oddział w Legnicy;  |
| 16) wykaz akt                             | – Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, to jest wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną. |

### § 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum Uczelni musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni.
4. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego rozstrzyga w drodze opinii wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni.

### § 4.

1. Do obsługi dokumentacji dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelni, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji zgromadzonej w Archiwum Uczelni;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych Archiwum Uczelni;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
  - 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie tych danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Uczelni został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi normami.

## Rozdział 2

### Organizacja i zadania Archiwum Uczelni

### § 5.

1. W Uczelni działa jedno Archiwum.
2. Archiwum Uczelni podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
3. Archiwum Uczelni stanowi ogniwo państwowej sieci archiwalnej.
4. Archiwum Uczelni posiada historyczny zasób archiwalny.
5. Archiwum Uczelni gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną ze wszystkich komórek Uczelni.
6. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna tworzą zasób Archiwum Uczelni.

## § 6.

Do zadań Archiwum Uczelni należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni informacji na temat osób, wydarzeń, zagadnień, czy określonej problematyki w celu udzielenia odpowiedzi na zapytania;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w komórce;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego miejscowo archiwum państwowego w razie likwidacji lub reorganizacji Uczelni;
- 10) sporządzanie rocznych planów i sprawozdań z działalności Archiwum Uczelni i stanu dokumentacji;
- 11) współpraca z komórkami w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

### **Rozdział 3 Obsada Archiwum Uczelni**

#### § 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań Archiwum Uczelni, o których mowa w § 6.
2. Liczba archiwistów musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum Uczelni.

#### § 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne w postaci kursu kancelaryjno-archiwalnego co najmniej pierwszego stopnia.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Uczelni.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha, rękawiczek lateksowych lub bawełnianych oraz maseczek z filtrem.
4. Archiwista zobowiązany jest stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### § 9.

1. W razie nieobecności archiwisty, zastępstwo pełni pracownik upoważniony w zakresie udostępniania dokumentacji.
2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie Archiwum Uczelni nowemu archiwście odbywa się protokolarnie.

### **Rozdział 4 Lokal Archiwum Uczelni i jego wyposażenie**

#### § 10.

1. Na lokal Archiwum Uczelni składają się pomieszczenia pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. Nie dopuszcza się zorganizowania pomieszczeń biurowych w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów.

#### § 11.

W pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów zapewnia się warunki do realizacji zadań Archiwum Uczelni oraz zabezpieczenia przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;

- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu, w przypadku gdy nie został zainstalowany system kontroli dostępu monitorujący wejście i wyjście z pomieszczeń;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

#### § 12.

1. Pomieszczenia pełniące funkcję magazynów wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 60 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby regałom i unikatowej liczby poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach stanowiących magazyny:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości, w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna;
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji;
  - 7) należy rejestrować w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki analizować przynajmniej raz w tygodniu;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

#### § 13.

Wstęp do lokalu Archiwum Uczelni możliwy jest tylko w obecności archiwisty lub kierującego komórką, w strukturze, której znajduje się Archiwum Uczelni, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

### Rozdział 5

#### Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Uczelni

#### § 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni następuje w trybie i na warunkach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”.
2. Przekazywania dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, dokonują komórki według ustalonego z archivistą harmonogramu.

#### § 15.

1. Dokumentacja przekazywana do Archiwum Uczelni powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami kategorii archiwalnej wyższej niż B10 rozumie się:

- 1) ułożenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami § 41 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”;
  - 2) rozdzielanie poszczególnych spraw kartkami białego papieru;
  - 3) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
  - 4) usunięcie z dokumentacji elementów metalowych i plastikowych takich jak spinacze, zszywki, koszulki, okładki, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
  - 5) odłożenie do teczek rzeczowych spisów spraw lub odpowiednio innych środków ewidencyjnych, o ile wcześniej się tam nie znajdowały;
  - 6) umieszczenie białej kartki papieru na wierzchu dokumentacji;
  - 7) w odniesieniu do materiałów archiwalnych ponumerowanie stron zapisanych zwykłym miękkim ołówkiem, poprzez naniesienie kolejnego numeru w prawym górnym rogu kartki, a na jej odwrocie w lewym górnym rogu; ostateczną liczbę stron podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki teczki rzeczowej w formie zapisu: „*Niniejsza teczka rzeczowa zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsowość, data, czytelny podpis osoby, która uporządkowała i ponumerowała dokumentację]”;
  - 8) scalenie dokumentacji, jeśli jest to fizycznie możliwe, w formie w jakiej została ona wytworzona z teczką rzeczową, dostosowaną do rozmiaru dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej grubość teczki nie może przekraczać 3-5 cm, jeżeli grubość teczki przekracza 3-5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych; przy czym dokumentację aktową wszywa się do teczki rzeczowej przy użyciu białej przekładki i białej bawełnianej tasiemki;
  - 9) opisanie teczek rzeczowych zgodnie z postanowieniami § 42 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”;
  - 10) ułożenie teczek rzeczowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikających z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami kategorii archiwalnej wyższej niż B10;
  - 11) umieszczenie w lewym dolnym rogu, na zewnętrznej części przedniej okładki teczki rzeczowej, sygnatury archiwalnej złożonej z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej pozostałej rozumie się:
- 1) ułożenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami § 41 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”;
  - 2) usunięcie z dokumentacji elementów plastikowych takich jak koszulki, okładki;
  - 3) odłożenie do teczek rzeczowych spisów spraw lub odpowiednio innych środków ewidencyjnych, o ile wcześniej się tam nie znajdowały;
  - 4) scalenie dokumentacji, jeśli jest to fizycznie możliwe, w formie w jakiej została ona wytworzona z teczką rzeczową, dostosowaną do rozmiaru dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej grubość teczki nie może przekraczać 5 cm, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych; przy czym dokumentację aktową wszywa się do teczki rzeczowej przy użyciu białego bawełnianego sznurka;
  - 5) opisanie teczek rzeczowych zgodnie z postanowieniami § 42 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”;
  - 6) ułożenie teczek rzeczowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikających z wykazu akt;
  - 7) umieszczenie w lewym dolnym rogu, na zewnętrznej części przedniej okładki teczki rzeczowej, sygnatury archiwalnej złożonej z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu.

#### § 16.

1. Przekazanie dokumentacji do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, z uwzględnieniem postanowień § 44-45 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”.
2. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierującego komórką przekazującą dokumentację, a ponadto należy do niego:
  - 1) zarezerwowanie w Archiwum Uczelni kolejnego numeru spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) opatrzenie spisu zdawczo-odbiorczego numerem, o którym mowa w pkt 1.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.

4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w Archiwum Uczelni narzędzi informatycznych spełniających wymagania określone w § 4 niniejszej instrukcji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka, która przekazuje dokumentację, pozostałe przeznacza się dla Archiwum Uczelni.
6. Spis zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej następujące elementy:
  - 1) odnoszące się dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
    - b) pełną nazwę komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła,
    - c) pełną nazwę komórki, która dokumentację przekazuje,
    - d) kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
    - e) imię i nazwisko pracownika komórki, który przygotował spis,
    - f) imię i nazwisko pracownika komórki, który przekazuje dokumentację,
    - g) imię i nazwisko kierującego komórką, która przekazuje dokumentację,
    - h) imię i nazwisko pracownika Archiwum Uczelni, który przyjmuje dokumentację,
    - i) datę przekazania spisu i dokumentacji;
  - 2) odnoszące się dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji teczek rzeczowych,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy” pełny znak sprawy,
    - c) tytułteczki, to jest tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; tytuł winien być przeniesiony w dosłownym brzmieniu zteczki rzeczowej,
    - d) rok założeniateczki,
    - e) roczne daty skrajne, to jest rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej,
    - f) kategorię archiwalną, to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okres jej przechowywania,
    - g) liczbę teczek; przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jedna teczka rzeczowa,
    - h) uwagi, to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące uszczegółowienia zawartościteczki rzeczowej, jeżeli przedmiotowych informacji nie umieszczono w jej tytule.
7. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 5, sporządza się oddzielne spisy dla każdego rodzaju dokumentacji, np. aktowej, technicznej, audiowizualnej, itp., jeżeli wynika to z potrzeb Uczelni, lub zaleceń dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 6 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
8. Dokumentację i spisy zdawczo-odbiorcze przekazuje się w ciągu 14 dni od dnia rezerwacji numeru, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.
9. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

#### § 17.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składów informatycznych nośników danych do Archiwum Uczelni powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Przekazanie nośników do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych, z uwzględnieniem postanowień § 46 ust. 2-4 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”.
3. Spis zdawczo-odbiorczy nośników danych, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
  - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
  - b) pełną nazwę komórki, która nośniki zgromadziła,
  - c) pełną nazwę komórki, która nośniki przekazuje,
  - d) kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
  - e) imię i nazwisko pracownika komórki, który przygotował spis,
  - f) imię i nazwisko pracownika komórki, który przekazuje nośniki,
  - g) imię i nazwisko kierującego komórką, która odpowiada za skład informatycznych nośników danych,
  - h) imię i nazwisko pracownika Archiwum Uczelni, który przyjmuje nośniki,
  - i) datę przekazania spisu i nośników;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji nośników,
  - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1, to jest jednoznaczna identyfikację nośnika,
  - c) typ nośnika, to jest określenie typu nośnika, np. CD, DVD,
  - d) część znaku sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z którym powiązany jest nośnik,
  - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje,
  - f) liczbę nośników; przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jeden nośnik,
  - g) uwagi, to są dodatkowe informacje.
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

#### § 18.

1. Przejęte z komórek spisy zdawczo-odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zawiera co najmniej następujące elementy:
  - 1) odnoszące się do całego wykazu:
    - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
    - b) pełną nazwę komórki, która prowadzi wykaz spisów;
  - 2) odnoszące się do każdej pozycji wykazu:
    - a) numer spisu, to jest liczbę, która odpowiada kolejnemu numerowi spisu zdawczo-odbiorczego,
    - b) datę przejścia dokumentacji przez Archiwum Uczelni,
    - c) roczne daty skrajne dokumentacji, to jest określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie spisu,
    - d) pełną nazwę komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki, która dokumentację przekazała,
    - e) pełną nazwę komórki, która dokumentację przekazała,
    - f) kategorii archiwalnej, to jest symbolu A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okres jej przechowywania,
    - g) liczbę pozycji w obrębie spisu zdawczo-odbiorczego,
    - h) liczbę teczek rzeczowych w obrębie spisu zdawczo-odbiorczego,
    - i) liczbę metrów bieżących dokumentacji w obrębie spisu zdawczo-odbiorczego,
    - j) uwagi, to są informacje dodatkowe, w szczególności dotyczące informacji o rodzaju i typie dokumentacji.
3. Po zarejestrowaniu spisu zdawczo-odbiorczego archiwista:
  - 1) przekazuje komórce podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
  - 2) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum Uczelni;
  - 3) sygnuje pieczęcią własnościową:
    - a) każdą stronę spisu zdawczo-odbiorczego na środku w dolnej części spisu pod kolumną tekstu,
    - b) w odniesieniu do materiałów archiwalnych okładkę teczek rzeczowych na środku w dolnej części okładki pod kolumną tekstu oraz wewnątrz teczek stroną nr 3, 11 i ostatnią w lewym dolnym rogu kartki pod kolumną tekstu;
  - 4) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 21 ust. 1.

4. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w Archiwum Uczelni w przeznaczonej na ten cel teczce rzeczowej.
5. Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział 6**

### **Przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji w Archiwum Uczelni**

#### § 19.

1. Dokumentację w Archiwum Uczelni przechowuje się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym Archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne;
  - 2) dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania 50 lat.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w opakowaniach zbiorczych, to jest pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

#### § 20.

1. Środki ewidencyjne dokumentacji stanowią:
  - 1) spis zdawczo-odbiorczy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
  - 2) spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;
  - 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji;
  - 4) karta udostępniania dokumentacji, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji;
  - 5) protokół zaginięcia\*) uszkodzenia\*) sporządzenia braków\*) wypożyczonej dokumentacji z Archiwum Uczelni, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji;
  - 6) protokół skontrum dokumentacji;
  - 7) protokół wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji;
  - 8) spis dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B\*) BE\*) Bc\*) podlegającej brakowaniu, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji;
  - 9) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B\*) BE\*) Bc\*) podlegającej brakowaniu, który stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji;
  - 10) wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B\*) BE\*) Bc\*), który stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji;
  - 11) protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B\*) BE\*) Bc\*) podlegającej brakowaniu, który stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.
2. Środki ewidencyjne, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pkt 4, stanowią materiały archiwalne.
3. Archiwum Uczelni może prowadzić dodatkowe środki i pomoce ewidencyjne, inne niż wymienione w ust. 1.

#### § 21.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek przekazujących dokumentację.
2. Czwarty egzemplarz spisu materiałów archiwalnych przekazuje się do właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Archiwum Uczelni posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

#### § 22.

1. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum Uczelni poddawana jest okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek rzeczowych oraz opakowań zbiorczych na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Uczelni w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.



#### § 23.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

#### § 24.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Rektor powiadamia właściwe komórki, a także dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.

### **Rozdział 7**

#### **Skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Uczelni**

#### § 25.

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

#### § 26.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, Komisja skontrolująca składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji, o której mowa w ust. 1, oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja, o której mowa w ust. 1, sporządza protokół, który zawiera co najmniej:
  - 1) spis dokumentacji, której nie odnaleziono i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum Uczelni;
  - 3) podpisy członków komisji, o której mowa w ust. 1.
4. Dokumentacja związana z procedurą skontrum przechowywana jest przez Archiwum Uczelni w przeznaczony na ten cel teczkę rzeczowej.

#### § 27.

Do porządkowania zgromadzonej w Archiwum Uczelni dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

### **Rozdział 8**

#### **Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni**

#### § 28.

1. Dokumentację przechowywaną w Archiwum Uczelni udostępnia się dla celów służbowych, urzędowych oraz naukowo-badawczych.
2. Dokumentację udostępnia się poprzez:
  - 1) umożliwienie wglądu do niej na miejscu w Archiwum Uczelni;
  - 2) wypożyczenie jej poza Archiwum Uczelni;
  - 3) przekazanie informacji zawartych w dokumentacji w formie pisemnej odpowiedzi na zapytania lub w formie kopii, w tym kopii uwierzytelnionych.

3. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum Uczelni do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 29.

1. Udostępnieniu podlega wyłącznie dokumentacja zewidencjonowana w środkach ewidencyjnych i oznaczona sygnaturą archiwalną.
2. Nie wypożycza się poza Archiwum Uczelni dokumentacji uszkodzonej oraz środków ewidencyjnych.

§ 30.

1. Udostępnianie dokumentacji, przechowywanej w Archiwum Uczelni, osobom zatrudnionym w Uczelni, odbywa się na podstawie karty udostępnienia dokumentacji, która zawiera co najmniej:
  - 1) datę złożenia karty;
  - 2) datę udostępnienia dokumentacji;
  - 3) pełną nazwę komórki, która wnosi o udostępnienie dokumentacji;
  - 4) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, poprzez zamieszczenie w karcie:
    - a) sygnatury archiwalnej, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu,
    - b) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy” pełnego znaku sprawy,
    - c) kategorii archiwalnej, to jest symbolu A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okresu jej przechowywania,
    - d) informacji o nazwie komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła,
    - e) tytułu teczki, to jest tytułu złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz ewentualnie informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową,
    - f) rocznych dat skrajnych dokumentacji, to jest roku najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej;
  - 5) informację o sposobie udostępnienia dokumentacji;
  - 6) imię i nazwisko osoby, która wnosi o udostępnienie dokumentacji.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Uczelni wymagana jest pisemna zgoda kierującego komórką, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum Uczelni. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uczelni wymagany jest wniosek zainteresowanego podmiotu oraz pisemna zgoda Rektora.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, 4-6 oraz co najmniej:
  - 1) nazwę podmiotu, który wnosi o udostępnienie dokumentacji;
  - 2) cel udostępnienia;
  - 3) uzasadnienie;
  - 4) ewentualnie inne elementy wymagane przez przepis szczególny.
5. Udostępnianie dokumentacji osobom spoza Uczelni odbywa się wyłącznie na miejscu w Archiwum Uczelni.
6. Karty udostępnienia dokumentacji i wnioski o udostępnienie dokumentacji gromadzi się w kolejności numerów wpływu.
7. Dokumentacja związana z procedurą udostępniania przechowywana jest przez Archiwum Uczelni, w przeznaczonych na ten cel teczkach rzeczowych.
8. Wzór karty udostępnienia dokumentacji stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 31.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) zmienianie porządku w udostępnionej dokumentacji;
  - 2) wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 3) nanoszenie na udostępnionej dokumentacji adnotacji i uwag,

- 4) przekazywanie udostępnionej dokumentacji innym osobom oraz komórkom bez wiedzy archiwisty.

#### § 32.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) numer protokołu;
  - 3) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - 4) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w Archiwum Uczelni, w przeznaczony na ten cel tezcze rzeczowej, trzeci przekazuje się kierującemu komórką, która dokumentację wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.
4. W przypadku zagubienia udostępnionej dokumentacji informację o dacie sporządzenia i numerze protokołu, o którym mowa w ust. 2, przyporządkowuje się do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest zagubiona dokumentacja.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

#### § 33.

1. Archiwista w miejsce wypożyczonych teczek rzeczowych może umieszczać na półkach kartę zastępczą dokumentacji, która powinna zawierać co najmniej:
  - 1) sygnaturę archiwalną, złożoną z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teuczka rzeczowa została wpisana do tego spisu;
  - 2) datę wypożyczenia;
  - 3) termin zwrotu dokumentacji.
2. Wzór karty zastępczej dokumentacji stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.

### **Rozdział 9 Wycofywanie dokumentacji z Archiwum Uczelni**

#### § 34.

W przypadku wznowienia akt sprawy w komórce, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum Uczelni, archiwista na wniosek kierującego komórką wycofuje ją ze stanu Archiwum Uczelni i przekazuje do komórki, w której nastąpiło wznowienie sprawy.

#### § 35.

1. Wycofanie dokumentacji z Archiwum Uczelni polega na:
  - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni, który zawiera co najmniej:
    - a) datę sporządzenia,
    - b) numer protokołu,
    - c) pełną nazwę komórki, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki, to jest tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub tytuł sprawy zakończonej,
    - e) sygnaturę archiwalną, to jest numer spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teuczka rzeczowa została wpisana do tego spisu;
  - 2) przyporządkowaniu informacji o dacie sporządzenia i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z Archiwum Uczelni do komórki protokół podpisuje archiwista, pracownik komórki, który odbiera dokumentację i kierujący komórką, do której wycofano dokumentację.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu wycofanej dokumentacji, drugi wraz z wnioskiem przechowuje się w Archiwum Uczelni, w przeznaczony na ten cel tezcze rzeczowej.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### § 36.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne wydzielanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku wydzielania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.
3. Spis, o którym mowa w ust. 2, zawiera co najmniej następujące elementy:
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnoszącej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
    - b) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana,
    - c) datę i miejsce sporządzenia spisu,
    - d) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
  - 2) odnoszące się do każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji jednostek,
    - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt czyli oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5 i w § 42 ust. 3 pkt 3 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw lub znak sprawy jeżeli były stosowane,
    - c) sygnaturę archiwalną, to jest numer spisu zdawczo-odbiorczego wynikający z ewidencji w Archiwum Uczelni i liczba porządkowa, pod którą jednostka została wpisana do tego spisu; jeżeli nie była stosowana umieszcza się informację, że spis powstał z natury,
    - d) tytuł jednostki, to jest tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej jednostkę lub innych informacji uściślających jej zawartość; tytuł winien być przeniesiony w dosłownym brzmieniu z jednostki; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
    - e) roczne daty skrajne, to jest określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
    - f) liczbę jednostek, to jest liczbę teczek będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
    - g) uwagi, to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.
4. Wzór spisu, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji.

#### § 37.

1. Oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dokonuje Komisja ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Komisję, o której mowa w ust. 1, oraz jej skład osobowy powołuje Rektor na wniosek archiwisty.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:
  - 1) bezpośredni zwierzchnik Archiwum Uczelni;
  - 2) przedstawiciele komórek, które dokumentację wytworzyły i zgromadziły lub przekazały do Archiwum Uczelni;
  - 3) archiwista.
4. Prace komisji, o której mowa w ust. 1, odbywają się w składzie co najmniej 3-osobowym.
5. Komisja, o której mowa w ust. 1:
  - 1) ocenia, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie, o którym mowa w § 36 ust. 2, utraciła znaczenie dla Uczelni, w tym wartość dowodową i czy upłynęły okresy jej przechowywania określone w wykazie akt;
  - 2) podpisuje protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) sporządza wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
6. Komisja, o której mowa w ust. 1, ma prawo wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
7. Zmiany kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne dokonuje wyłącznie właściwe miejscowo archiwum państwowe.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, i spisem dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu archiwista przedkłada do akceptacji Rektorowi.
9. Wniosek wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, osobne dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc podlegają przekazaniu do właściwego miejscowo archiwum państwowego celem uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
10. Dokumentację niearchiwalną wydzieloną do brakowania przechowuje się do czasu uzyskania zgody na brakowanie, o której mowa w ust. 9.
11. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, stanowi załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji.
12. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, stanowi załącznik Nr 11 do niniejszej instrukcji.

#### § 38.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy archiwalnej.

#### § 39.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona wyłączenia z brakowania dokumentacji, której opis budzi wątpliwości, archiwista jest zobowiązany zastosować się do zaleceń dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.

#### § 40.

1. Bezpośredni nadzór nad fizycznym zniszczeniem dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sprawuje komisja, o której mowa w § 37 ust. 1, w składzie co najmniej 3-osobowym.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, potwierdza fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej protokołem zniszczenia.
3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 12 do niniejszej instrukcji.

#### § 41.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę jej zniszczenia lub numer wyrażonej zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. Dokumentacja związana z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez Archiwum Uczelni w przeznaczonych na ten cel teczkach rzeczowej.

### **Rozdział 11**

#### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego**

#### § 42.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie, w przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Uczelni.

#### § 43.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja związana z przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego przechowywana jest przez Archiwum Uczelni w przeznaczonych na ten cel teczkach rzeczowej.

### **Rozdział 12**

#### **Sprawozdawczość**

#### § 44.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum Uczelni i stanu dokumentacji w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazuje się kierującemu komórką w Uczelni, w strukturze której znajduje się Archiwum Uczelni oraz dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) pełną nazwę jednostki własnej;
  - 2) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;

- 3) stan dokumentacji na koniec roku sprawozdawczego w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną oraz informatyczne nośniki danych;
  - 4) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 5) ilość informatycznych nośników danych przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 6) ilość dokumentacji udostępnionej oraz liczbę osób korzystających;
  - 7) ilość dokumentacji wycofanej ze stanu Archiwum Uczelni;
  - 8) ilość dokumentacji zniszczonej lub utraconej;
  - 9) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
  - 10) opis lokalu Archiwum Uczelni i jego wyposażenia.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 4, 6-9, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz liczbę metrów bieżących.
  5. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 5, oznacza liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach.
  6. Sprawozdanie przechowywane jest w Archiwum Uczelni w przeznaczony na ten cel tezcze rzeczowej.
  7. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 13 do niniejszej instrukcji.

### **Rozdział 13** **Przepisy końcowe**

#### § 45.

Zmian do poszczególnych postanowień oraz zakresu instrukcji dokonuje się z zachowaniem procedury obowiązującej przy jej wprowadzeniu w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

## WARUNKI KLIMATYCZNE W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM UCZELNI

RODZAJ DOKUMENTACJI	TEMPERATURA (°C)			WILGOTNOŚĆ WZŁĘDNA (%RH)		
	min.	maks	dopuszczalne wahania dobowe	min.	maks	dopuszczalne wahania dobowe
Dokumentacja aktowa	14	18	±1	30	50	±3
Dokumentacja audiowizualna:						
Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	±2	20	50	±5
Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy)	3	18	±2	20	50	±5
Taśma filmowa	3	18	±2	20	50	±5
Taśma magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	±2	20	50	±5
Informatyczne nośniki danych	12	18	±2	30	40	±5

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji kancelaryjnej  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła

pełna nazwa komórki, która dokumentację przekazuje

status studenta, kierunek studiów, specjalność studiów, forma i poziom studiów<sup>1</sup>

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ NR<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

LP. <sup>4</sup>	CZEŚĆ ZNAKU SPRAWY <sup>5</sup>	TYTUŁ TECZKI <sup>6</sup>	NUMER ALBUMU <sup>7</sup>	ROK ZAŁOŻENIA TECZKI	ROCZNE DATY SKRAJNE <sup>8</sup>	KATEGORIA ARCHIWALNA <sup>9</sup>	LICZBA TECZEK <sup>10</sup>	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA TECZEK W ARCHIWUM UCZELNI	DATA WYCOFANIA/ ZNISZCZENIA PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	UWAGI <sup>11</sup>
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10

Rubryki 8 i 9 wypełnia Archiwum Uczelni

Liczba pozycji: \_\_\_\_\_

Liczba teczek: \_\_\_\_\_

PRACOWNIK KOMÓRKI,  
KTÓRY PRZYGOTOWAŁ SPIS

PRACOWNIK KOMÓRKI,  
KTÓRY PRZEKAZUJE DOKUMENTACJĘ

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,  
KTÓRA PRZEKAZUJE DOKUMENTACJĘ

czytelny podpis

czytelny podpis

pieczęć i podpis

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,  
KTÓRY PRZYJMUJE DOKUMENTACJĘ

czytelny podpis

pieczęć nagłówkowa Archiwum Uczelni

Data przekazania spisu i dokumentacji: \_\_\_\_\_

pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni

<sup>1</sup> zapis wprowadza się wyłącznie w przypadku akt osobowych osób studiujących;

<sup>2</sup> to jest określenie rodzaju przekazywanej dokumentacji, np.: dokumentacji aktowej, dokumentacji technicznej, dokumentacji audiowizualnej, przy czym spis sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju dokumentacji;

<sup>3</sup> to jest kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

<sup>4</sup> to jest liczba, która odpowiada kolejnej numeracji teczek rzeczowych;

<sup>5</sup> to jest oznaczenie komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3 pełny znak sprawy;

<sup>6</sup> to jest tytuł, złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; tytuł powinien być przeniesiony w dosłownym brzmieniu zteczki rzeczowej;

<sup>7</sup> zapis wprowadza się wyłącznie w przypadku akt osobowych osób studiujących;

<sup>8</sup> to jest rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze rzeczowej;

<sup>9</sup> to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okres jej przechowywania;

<sup>10</sup> przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jednateczka rzeczowa;

<sup>11</sup> to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące uszczegółowienia zawartościteczki rzeczowej, jeżeli przedmiotowych informacji nie umieszczono w jej tytule.



Załącznik nr 3  
do Instrukcji kancelaryjnej  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

\_\_\_\_\_

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

\_\_\_\_\_

pełna nazwa komórki, która nośniki zgromadziła

\_\_\_\_\_

pełna nazwa komórki, która nośniki przekazuje

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR \_\_\_\_\_**

LP. <sup>1</sup>	OZNACZENIE NOŚNIKA <sup>2</sup>	TYP NOŚNIKA <sup>3</sup>	CZĘŚĆ ZNAKU SPRAWY LUB SYMBOL KLASYFIKACYJNY Z WYKAZU AKT, Z KTÓRYM POWIĄZANY JEST NOŚNIK	NUMER SERYJNY NOŚNIKA <sup>4</sup>	LICZBA NOŚNIKÓW <sup>5</sup>	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA NOŚNIKÓW W ARCHIWUM UCZELNI	DATA WYCOFANIA/ ZNISZCZENIA PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	UWAGI <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rubryki 7 i 8 wypełnia Archiwum

Liczba pozycji: \_\_\_\_\_

Liczba nośników: \_\_\_\_\_

PRACOWNIK KOMÓRKI,  
KTÓRY PRZYGOTOWAŁ SPIS

PRACOWNIK KOMÓRKI,  
KTÓRY PRZEKAZUJE NOŚNIKI

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,  
KTÓRA ODPOWIADA ZA SKŁAD  
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

\_\_\_\_\_

czytelny podpis

\_\_\_\_\_

czytelny podpis

\_\_\_\_\_

pieczęć i podpis

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,  
KTÓRY PRZYJMUJE NOŚNIKI

\_\_\_\_\_

czytelny podpis

\_\_\_\_\_

pieczęć nagłówkowa Archiwum Uczelni

Data przekazania spisu i nośników: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni

<sup>1</sup> to jest liczba, która odpowiada kolejnej numeracji nośników;

<sup>2</sup> to jest jednoznaczna identyfikacja nośnika;

<sup>3</sup> to jest określenie typu nośnika, np. CD, DVD;

<sup>4</sup> jeśli występuje;

<sup>5</sup> przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jeden nośnik;

<sup>6</sup> to są dodatkowe informacje.

Załącznik nr 4

do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

\_\_\_\_\_

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

\_\_\_\_\_

pełna nazwa komórki, która prowadzi wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO–ODBIORCZYCH**

NR SPISU <sup>1</sup>	DATA PRZYJĘCIA DOKUMENTACJI	ROczne DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI <sup>2</sup>	NAZWA KOMÓRKI, KTÓRA DOKUMENTACJĘ WYTWORZYŁA LUB ZGROMADZIŁA	NAZWA KOMÓRKI, KTÓRA DOKUMENTACJĘ PRZEKAZAŁA	KATEGORIA ARCHIWALNA <sup>3</sup>	LICZBA			UWAGI <sup>4</sup>
						pozycji spisu	teczek rzeczowych	metrów bieżących	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>1</sup> to jest liczba, która odpowiada kolejnemu numerowi spisu zdawczo-odbiorczego;  
<sup>2</sup> to jest to jest określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie spisu;  
<sup>3</sup> to jest symbol A, B, BE, Bc. a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okres jej przechowywania;  
<sup>4</sup> to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące informacji o rodzaju i typie dokumentacji.

**KARTA  
udostępnienia dokumentacji**

KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI nr \*) \_\_\_\_\_

_____	_____	_____	_____
pełna nazwa komórki, która wnosi o udostępnienie dokumentacji	sygnatura archiwalna	część znaku sprawy	kategoria archiwalna
_____	_____	_____	
data złożenia karty	data udostępnienia dokumentacji*)	termin zwrotu dokumentacji*)	

Proszę o udostępnienie\*\*) <sup>1</sup> wypożyczenie\*\*) <sup>2</sup> dokumentacji, która została wytworzona i zgromadzona:w komórce \_\_\_\_\_  
pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziław latach \_\_\_\_\_  
roczne daty skrajne dokumentacjio tytule \_\_\_\_\_  
tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz ewentualnie informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową

\_\_\_\_\_

czytelny podpis osoby, która wnosi o udostępnienie dokumentacji

Wyrażam zgodę na udostępnienie\*\*) wypożyczenie\*\*) wymienionej wyżej dokumentacji

\_\_\_\_\_

data, pieczęć i podpis kierującego komórką,  
która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała  
do Archiwum Uczelni, a w przypadku, gdy nie ma takiej możliwości oraz  
w przypadku udostępnienia dokumentacji poza obręb Uczelni zgoda Rektora

Potwierdzam odbiór wymienionej wyżej dokumentacji

teczek \_\_\_\_\_ stron \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

data odbioru dokumentacji

\_\_\_\_\_

czytelny podpis osoby, która wnosi o udostępnienie dokumentacji

Adnotacje o zwrocie dokumentacji\*)

_____	Dokumentację zwrócono do Archiwum Uczelni	_____
czytelny podpis osoby, która oddaje dokumentację	data zwrotu dokumentacji	czytelny podpis pracownika Archiwum Uczelni, który odbiera dokumentację

\*) wypełnia Archiwum Uczelni  
\*\*) niepotrzebne skreślić<sup>1</sup> udostępnienie dokumentacji na miejscu w Archiwum Uczelni;  
<sup>2</sup> wypożyczenie dokumentacji poza lokal Archiwum Uczelni.

\_\_\_\_\_ **Legnica, dnia** \_\_\_\_\_ **roku**  
pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

Znak \_\_\_\_\_

**PROTOKÓŁ**  
**zaginięcia\*) uszkodzenia\*) stwierdzonych braków\*)**  
**dokumentacji wypożyczonej z Archiwum Uczelni**  
**sporządzony w dniu \_\_\_\_\_ roku**

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona:

w komórce \_\_\_\_\_  
pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła

o tytule \_\_\_\_\_  
tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji  
tworzącej teczkę rzeczową

\_\_\_\_\_   
sygnatura archiwalna, część znaku sprawy, roczne daty skrajne, kategoria archiwalna

wypożyczona z Archiwum Uczelni dnia \_\_\_\_\_ roku

przez \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki, która dokumentację wypożyczyła

zaginęła\*) uległa uszkodzeniu\*) a mianowicie \_\_\_\_\_  
należy opisać okoliczności zaginięcia / uszkodzenia dokumentacji

ma niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze dokumentacji\*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*) niepotrzebne skreślić

PRACOWNIK KOMÓRKI,  
KTÓRY WYPOŻYCZYŁ DOKUMENTACJĘ

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,  
KTÓRA WYPOŻYCZYŁA DOKUMENTACJĘ

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,  
KTÓRY STWIERDZIŁ ZAGINIĘCIE,  
USZKODZENIE, BRAKI DOKUMENTACJI

\_\_\_\_\_   
data i czytelny podpis

\_\_\_\_\_   
data, pieczęć i podpis

\_\_\_\_\_   
data i czytelny podpis

Załącznik nr 7  
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

\_\_\_\_\_

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

\_\_\_\_\_

pełna nazwa komórki, która dokumentację wypożycza

## KARTA zastępcza dokumentacji

KARTA ZASTĘPCZA DOKUMENTACJI nr \*) \_\_\_\_\_

**Tytuł teczki** \_\_\_\_\_  
tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt

**Sygnatura archiwalna** \_\_\_\_\_  
sygnatura złożona z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którąteczka rzeczowa została wpisana do tego spisu

**Data wypożyczenia dokumentacji** \_\_\_\_\_  
data dzienna wypożyczenia dokumentacji

**Data zwrotu dokumentacji** \_\_\_\_\_  
data dzienna zwrotu dokumentacji

\_\_\_\_\_

czytelny podpis pracownika Archiwum Uczelni, który odebrał dokumentację

\_\_\_\_\_ **Legnica, dnia \_\_\_\_\_ roku**  
pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

Znak: \_\_\_\_\_

**PROTOKÓŁ**  
**wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni**  
**w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce**  
**sporządzony w dniu \_\_\_\_\_ roku**

Wycofuje się ze stanu Archiwum Uczelni teczkę rzeczową\*) akta sprawy zakończonej\*) w związku z ponownym wszczęciem sprawy:

w komórce \_\_\_\_\_  
pełna nazwa komórki, która ponownie wszczyna sprawę

o tytule \_\_\_\_\_  
tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub tytuł sprawy zakończonej

\_\_\_\_\_  
sygnatura archiwalna, część znaku sprawy, roczne daty skrajne, kategoria archiwalna

Uzasadnienie \_\_\_\_\_  
należy wskazać okoliczności uzasadniające wycofanie teczek spraw zakończonych / akt sprawy zakończonej

Uwagi \_\_\_\_\_

\*) niepotrzebne skreślić

PRACOWNIK KOMÓRKI,  
KTÓRY ODBIERA DOKUMENTACJĘ

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,  
DO KTÓREJ WYCOFANO DOKUMENTACJĘ

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,  
KTÓRY PRZEKAZUJE DOKUMENTACJĘ

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis

\_\_\_\_\_ data, pieczęć i podpis

\_\_\_\_\_ data i czytelny podpis

Legnica, dnia \_\_\_\_\_ roku

\_\_\_\_\_ pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej  
o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Znak: \_\_\_\_\_

## SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ oznaczonej symbolem B\*) BE\*) Bc\*)

\_\_\_\_\_ pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana

### podlegającej brakowaniu

LP. <sup>1</sup>	OZNACZENIE KANCELARYJNE <sup>2</sup>	SYGNATURA ARCHIWALNA <sup>3</sup>	TYTUŁ JEDNOSTKI <sup>4</sup>	DATY ROCZNE <sup>5</sup>	LICZBA JEDNOSTEK <sup>6</sup>	UWAGI <sup>7</sup>
1	2	3	4	5	6	7

\*) niepotrzebne skreślić

Liczba pozycji: \_\_\_\_\_

Liczba jednostek: \_\_\_\_\_

Liczba metrów bieżących: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis

<sup>1</sup> to jest liczba, która odpowiada kolejnej numeracji jednostek;

<sup>2</sup> to jest znak akt czyli oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5 i w § 42 ust. 3 pkt 3 „Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw lub znak spraw jeżeli były stosowane;

<sup>3</sup> to jest numer spisu zdawczo-odbiorczego wynikający z ewidencji w Archiwum Uczelni i liczby porządkowej, pod którą jednostka została wpisana do tego spisu; jeżeli nie była stosowana umieszcza się informację, że spis powstał z natury;

<sup>4</sup> to jest tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej jednostkę lub innych informacji uściślających jej zawartość; tytuł winien być przeniesiony w dosłownym brzmieniu z jednostki; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule;

<sup>5</sup> to jest określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu;

<sup>6</sup> to jest liczba teczek będących przedmiotem jednej pozycji spisu;

<sup>7</sup> to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

Załącznik nr 10  
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

\_\_\_\_\_ roku  
pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

Legnica, dnia \_\_\_\_\_ roku

Znak: \_\_\_\_\_

**PROTOKÓŁ**  
**oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B\*) BE\*) Bc\*)**  
**podlegającej brakowaniu**  
**sporządzony w dniu \_\_\_\_\_ roku**

**Komisja w składzie:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

dokonała oceny podlegającej brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B\*) BE\*) Bc\*) w ilości \_\_\_\_\_ mb. i stwierdziła, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy oraz uznała, że utraciła ona znaczenie dla Uczelni, w tym wartość dowodową.

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI**

\_\_\_\_\_

**CZŁONKOWIE KOMISJI**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Załącznik:

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B\*) BE\*) Bc\*):

\_\_\_\_\_ kart spisu  
\_\_\_\_\_ pozycji spisu

Akceptuję\*) Nie akceptuję\*)

\_\_\_\_\_ data, pieczęć i podpis Rektora

\*) niepotrzebne skreślić



Legnica, dnia \_\_\_\_\_ roku

## **WNIOSEK** **o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

**NAZWA ORGANU LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ,  
KTÓRA WNIOSKUJE O WYRAŻENIE ZGODY NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

---

**NAZWA ORGANU LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ,  
KTÓREJ DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA JEST BRAKOWANA**

---

**PODSTAWA KWALIFIKOWANIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

---

### **INFORMACJE O DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

---

ROCZNE DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ OBJĘTEJ WNIOSEM	ROZMIAR DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ		
	liczba jednostek archiwalnych	liczba jednostek inwentarzowych	Ilość metrów bieżących

**INFORMACJE O RODZAJU DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ OBJĘTEJ WNIOSEM**  
(kategoria archiwalna dokumentacji i rodzaj np. aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna)

---

**UWAGI**

---

### **OŚWIADCZENIE**

---

Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla

---

---

---

należy podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację, a w przypadku ich braku – nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje

\_\_\_\_\_  
data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej,  
która wnioskuje o wyrażenie zgody  
na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

\_\_\_\_\_ roku  
pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

Legnica, dnia \_\_\_\_\_ roku

Znak: \_\_\_\_\_

**PROTOKÓŁ**  
**zniszczenia dokumentacji niearchiwanej oznaczonej symbolem B\*) BE\*) Bc\*)**  
**podlegającej brakowaniu**  
**sporządzony w dniu \_\_\_\_\_ roku**

**Komisja w składzie:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

uczestniczyła w fizycznym zniszczeniu podlegającej brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B\*) BE\*) Bc\*) w ilości \_\_\_\_\_ mb, objętej zgodą właściwego miejscowo archiwum państwowego nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ roku,

poprzez \_\_\_\_\_

podać sposób zniszczenia

z zachowaniem postanowień ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI**

\_\_\_\_\_

**CZŁONKOWIE KOMISJI**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ pieczęć instytucji, która fizycznie zniszczyła dokumentację niearchiwalną podlegającą brakowaniu

\_\_\_\_\_ data i podpis przedstawiciela instytucji, która fizycznie zniszczyła dokumentację niearchiwalną podlegającą brakowaniu

\*) niepotrzebne skreślić

Legnica, dnia \_\_\_\_\_ roku

pełna nazwa jednostki własnej  
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

Znak: \_\_\_\_\_

## SPRAWOZDANIE

### z działalności Archiwum Uczelni i stanu dokumentacji

#### za \_\_\_\_\_ rok

PELNA NAZWA JEDNOSTKI WŁASNEJ

IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY

STAN DOKUMENTACJI NA KONIEC ROKU SPRAWOZDAWCZEGO

OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	ROZMIAR DOKUMENTACJI ZGROMADZONEJ			
	liczba teczek	ilość metrów bieżących	liczba nośników	liczba przesylek
MATERIAŁY ARCHIWALNE				
DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (B)				
DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (B50)				
DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (BE)				
DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (BE50)				
INFORMATYCZNE NOŚNIKI DANYCH				

DOKUMENTACJA PRZEJĘTA Z KOMÓREK

PELNA NAZWA KOMÓRKI, KTÓRA DOKUMENTACJĘ WYTWORZYŁA I ZGROMADZIŁA	ROZMIAR DOKUMENTACJI PRZEJĘTEJ							
	liczba teczek				ilość metrów bieżących			
	A	B	BE	Bc	A	B	BE	Bc

INFORMATYCZNE NOŚNIKI DANYCH PRZEJĘTE ZE SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

PELNA NAZWA KOMÓRKI, KTÓRA ODPOWIADA ZA SKŁAD INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH	ROZMIAR INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH	
	liczba nośników	liczba przesylek

**DOKUMENTACJA UDOSTĘPNIONA**

NAZWA UŻYTKOWNIKA	LICZBA UŻYTKOWNIKÓW	LICZBA UDOSTĘPNIONEJ DOKUMENTACJI	CEL UDOSTĘPNIENIA

**DOKUMENTACJA WYCOFANA ZE STANU ARCHIWUM UCZELNI**

PELNA NAZWA KOMÓRKI, DO KTÓREJ DOKUMENTACJĘ WYCOFANO	ROZMIAR DOKUMENTACJI WYCOFANEJ		
	liczba teczek	ilość metrów bieżących	liczba spraw

**DOKUMENTACJA ZNISZCZONA LUB UTRACONA**

PELNA NAZWA KOMÓRKI, KTÓRA DOKUMENTACJĘ ZNISZCZYŁA LUB ZAGUBIŁA	ROZMIAR DOKUMENTACJI ZNISZCZONEJ LUB UTRACONEJ		
	liczba teczek	ilość metrów bieżących	liczba spraw

**DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA WYBRAKOWANA**

ZGODA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (numer zgody, data wydania zgody)	ROZMIAR DOKUMENTACJI WYBRAKOWANEJ					
	liczba teczek			ilość metrów bieżących		
	B	BE	Bc	B	BE	Bc

**LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM UCZELNI**

(ilość pomieszczeń, powierzchnia w m<sup>2</sup>, usytuowanie, zabezpieczenie, wyposażenie w meble, sprzęt biurowy, urządzenia pomiarowe, przeprowadzone w roku sprawozdawczym modernizacje i remonty, rezerwa wolnych półek w mb.)

POWIERZCHNIA		
RODZAJ POWIERZCHNI	ILOŚĆ w m <sup>2</sup>	ILOŚĆ w mb
powierzchnia użytkowa Archiwum Uczelni		
powierzchnia magazynowa Archiwum Uczelni		
powierzchnia półek rzeczywistych na segmentach		
powierzchnia półek użytkowanych na segmentach		
powierzchnia półek użytkowanych zajętych na segmentach		
powierzchnia półek użytkowanych wolnych na segmentach		

POŁOŻENIE POMIESZCZENIA	NAZWA I NUMER POMIESZCZENIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA	ROZMIAR DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ	
			liczba teczek	ilość metrów bieżących

**INNE PRACE PRZEPROWADZANE W ARCHIWUM UCZELNI**

(przeglądy dokumentacji, porządkowanie i ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentacji, przekazywanie do konserwacji itp.)

---

---

---

**WNIOSKI, SUGESTIE, UWAGI**

---

---

---

---

PRACOWNIK  
ARCHIWUM UCZELNI

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,  
W STRUKTURZE KTÓREJ ZNAJDUJE SIĘ  
ARCHIWUM UCZELNI

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis

\_\_\_\_\_  
data, pieczęć i podpis

Akceptuję\*) Nie akceptuję\*)

\_\_\_\_\_  
data, pieczęć i podpis Rektora