

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. BRONISŁAWA CZECHA
W KRAKOWIE**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. BRONISŁAWA CZECHA
W KRAKOWIE**

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI
I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. BRONISŁAWA CZECHA
W KRAKOWIE**



Kraków 2009

Opracowanie DTP: *Ryszard Sasorski*

Druk: Powielarnia AWF Kraków

ZARZĄDZENIE NR 36/2009

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 26 listopada 2009 roku w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji kancelaryjnej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 66, ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), § 22 Statutu AWF w Krakowie (Zarządzenie Rektora 16/2007 z dnia 5 kwietnia 2007 roku), art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. z 2006 Dz.U. nr 97, poz. 673 z późn. zm) oraz decyzji Dyrektora Archiwum Państwowego w Krakowie z dnia 29 września 2009 roku - NVI.401-22/08 - zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie:

- 1) *„Instrukcję kancelaryjną Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”* stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia;
- 2) *„Jednolity rzeczowy wykaz akt Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”* stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia;
- 3) *„Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”* stanowiącą **Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

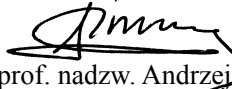
§ 2

Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni do zapoznania podległych pracowników z treścią dokumentów o których mowa w § 1. Jednocześnie zobowiązuję wszystkich pracowników Akademii do ich stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2010 roku

REKTOR



Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK



**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KRAKOWIE**

30-960 KRAKÓW, ul. SIENNA 16
skr. poczt. 324

JM

**DR HAB. PROF. NADZW. ANDRZEJ KLIMEK
REKTOR**

**AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. B. CZECHA W KRAKOWIE**

31-571 Kraków
al. Jana Pawła II 78

Pismo z dnia:
21.09.2009

Znak:
NA 080-1/09

Nasz znak:
NVI.401-22/08

Data: 2009-09-29
Kraków,

sprawa: uzgodnienie przepisów kancelaryjno-archiwalnych

Na podstawie art. 6 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.) i udzielonego mi upoważnienia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Decyzją Nr 4 NDAP z dn. 3 marca 2003 roku oraz na podstawie § 3 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 z 2002 r., poz. 1375) **uważam za uzgodnione następujące przepisy kancelaryjne i archiwalne:**

1. Instrukcję kancelaryjną Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
 2. Jednolity rzeczowy wykaz akt Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
 3. Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
- przedłożone przez Uczelnię w brzmieniu załączonych do pisma tekstów instrukcji i wykazu akt.

Równocześnie uprzejmie proszę o przekazanie do użytku służbowego Archiwum Państwowego w Krakowie jednego egzemplarza wprowadzonych w życie ww. przepisów wraz z odpowiednim zarządzeniem Pana Rektora.

Zał.: 3 (75 ark.)

kj

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Krakowie

Magdalena Murosz

tel. (0-12) 422-40-94, 421-27-90; fax. (0-12) 421-35-44;
e-mail: sekretariat@archiwum.krakow.pl; www.archiwum.krakow.pl

① informacja archiwalna:

tel. (0-12) 421-37-33; e-mail: informacja@archiwum.krakow.pl

SPIS TREŚCI

INSTRUKCJA KANCELARYJNA	9
ROZDZIAŁ I	
<i>Postanowienia ogólne</i>	11
ROZDZIAŁ II	
<i>Podstawowe czynności kancelaryjne i ich podział</i>	14
ROZDZIAŁ III	
<i>Obieg korespondencji</i>	15
ROZDZIAŁ IV	
<i>Przyjmowanie i odbiór korespondencji</i>	16
ROZDZIAŁ V	
<i>Otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej</i>	16
ROZDZIAŁ VI	
<i>Przeglądanie i przydzielanie pism do załatwienia</i>	18
ROZDZIAŁ VII	
<i>System kancelaryjny. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne</i>	19
ROZDZIAŁ VIII	
<i>Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek rzeczowych</i>	21
ROZDZIAŁ IX	
<i>Załatwianie spraw. Podpisywanie pism</i>	25
ROZDZIAŁ X	
<i>Wysyłanie i doręczanie pism</i>	28
ROZDZIAŁ XI	
<i>Przechowywanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych</i>	29
ROZDZIAŁ XII	
<i>Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni</i>	30
ROZDZIAŁ XIII	
<i>Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych</i>	32

ROZDZIAŁ XIV	
<i>Postanowienia końcowe</i>	33
Załączniki:	
nr 1. wzór pieczęci wpływu	35
nr 2. wzór opisu teczki rzeczowej	36
nr 3 i 4. wzory formularzy spisów spraw	37-38
nr 5. wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt	39
nr 6. wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych	40
nr 7. wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów	41
nr 8. wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej	42
JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT	43
INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM	97
ROZDZIAŁ I	
<i>Postanowienia ogólne</i>	99
ROZDZIAŁ II	
<i>Organizacja Archiwum Uczelni, jego zadania i zakres działania</i>	102
ROZDZIAŁ III	
<i>Personel Archiwum Uczelni</i>	103
ROZDZIAŁ IV	
<i>Lokal i wyposażenie Archiwum Uczelni</i>	105
ROZDZIAŁ V	
<i>Przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych do Archiwum Uczelni</i>	107
ROZDZIAŁ VI	
<i>Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Uczelni</i>	110
ROZDZIAŁ VII	
<i>Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni</i>	112
ROZDZIAŁ VIII	
<i>Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni</i>	115
ROZDZIAŁ IX	
<i>Kontrola Archiwum Uczelni</i>	117
ROZDZIAŁ X	
<i>Postanowienia końcowe</i>	118

Załączniki:

1. „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr”	120
2. „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”	121
3. „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych studentów nr ...”	122
4. „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”	123
5. „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”	124
6. „Karta udostępniania akt nr ...”	125
7. „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt z Archiwum Uczelni”	126
8. „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”	127
9. „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na maku- laturę lub zniszczenie”	128
10. „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”	129
11. „Protokół wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni nr ...”	130

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 36/2009
z 26 listopada 2009 roku**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. BRONISŁAWA CZECHA
W KRAKOWIE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.

§ 2

Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji powstającej, nadsyłanej i składanej w Uczelni.

§ 3

1. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
2. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne, tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.

§ 4

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
2. aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
3. archiwista – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie Archiwum Uczelni, w tym także kierownika Archiwum Uczelni;

4. Archiwum Uczelni – jednostkę organizacyjną Uczelni, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Uczelni, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, pod tym pojęciem rozumie się także ekspozytury Archiwum Uczelni;
5. czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną;
6. dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo itp.);
7. dokumentacja – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia;
8. jednostka organizacyjna – wydział, instytut i inne jednostki organizacyjne wymienione w statucie Uczelni oraz jednostki administracyjne określone w regulaminie organizacyjnym Uczelni;
9. Kancelaria Główna – jednostkę administracji uczelnianej załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej w skali całej Uczelni;
10. kierownik – kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną;
11. kontrolka wpływającej i wysyłanej korespondencji – pomoc kancelaryjną w Kancelarii Głównej i w sekretariatach (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy);
12. korespondencja – każde pismo wpływające do Uczelni lub wysyłane przez Uczelnię;
13. nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną, płytę CD, DVD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
14. nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
15. pieczęć – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
16. pieczęć urzędowa – okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku;

- 17. poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie;
- 18. przesyłka – otrzymywane oraz wysyłane pisma/dokumenty, pakiety/paczki, telegramy, fakсы oraz e-maile;
- 19. punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- 20. referent – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;
- 21. rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw;
- 22. Rektor – Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im Bronisława Czecha w Krakowie;
- 23. sekretariat – stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe, do którego zadań należy obsługa kancelaryjna Rektora, Prorektorów, Kanclerza a także poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 24. spis spraw – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym w danej jednostce organizacyjnej ;
- 25. sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 26.teczka rzeczowa – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy lub teczkę zbiorczą, stanowiącą zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną;
- 27. Uczelnia – Akademię Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie;
- 28. wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;

- 29. załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.);
- 30. znak akt – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej klasy wykazu akt;
- 31. znak sprawy – zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki rzeczowej w danym roku kalendarzowym;

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI KANCELARYJNE I ICH PODZIAŁ

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należą:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - d) dekretowanie korespondencji,
 - e) podpisywanie korespondencji,
 - f) przygotowanie korespondencji i przesyłek do wysyłki,
 - g) wysyłanie korespondencji,
 - h) rejestrowanie i załatwianie spraw,
 - i) prowadzenie teczek rzeczowych,
 - j) prowadzenie pomocy kancelaryjnych.
2. Czynności kancelaryjne w Uczelni wykonują:
 - a) Kancelaria Główna,
 - b) Sekretariaty,
 - c) Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, kierownicy,
 - d) referenci.

ROZDZIAŁ III

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 6

1. Obieg korespondencji powinien być bezpośredni tzn. pismo powinno być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
2. Korespondencję i akta spraw w obiegu wewnętrznym przesyła się za pośrednictwem wyznaczonych pracowników, którzy dostarczają poszczególnym jednostkom organizacyjnym przesyłki umieszczone w teczce obiegowej (obwolucie) oznaczonej pieczęcią jednostki organizacyjnej oraz zabierają korespondencję i akta spraw przeznaczone do dalszego obiegu.
3. Typowy obieg akt, uwzględniający najkonieczniejsze punkty zatrzymania jest następujący:
 - a) Kancelaria Główna – przyjmuje wszystkie wpływy, dostarczone przez Poczta Polską, kurierów lub osobiście przez interesantów, a następnie dokonuje ich rozdziału;
 - b) sekretariaty – odbierają wpływy z Kancelarii Głównej, przedkładają je do wglądu i dekretacji Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi lub osobom upoważnionym, a następnie rozdziela je na jednostki niższych szczebli lub referentów, zgodnie z dokonaną dekretacją;
 - c) kierownicy – przeglądają wpływy, wydają dyspozycje co do załatwienia sprawy, przydzielają pisma referentom, kontrolują przebieg załatwienia sprawy, akceptują jej ostateczne załatwienie;
 - d) referenci – rejestrują i załatwiają sprawę, tzn. wykonują czynności określone instrukcją oraz mieszczące się w zakresie ich obowiązków, zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy, a następnie przekazują sprawę do sekretariatu;
 - e) sekretariaty – sprawdzają pisma, kopertują, adresują, ewidencjonują, a następnie przekazują do Kancelarii Głównej celem ekspedycji;
 - f) Kancelaria Główna – wysyła podpisane, zakopertowane oraz zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

ROZDZIAŁ IV

PRZYJMOWANIE I ODBIÓR KORESPONDENCJI

§ 7

1. Do przyjmowania korespondencji wpływającej z zewnątrz powołana jest Kancelaria Główna.
2. Przy odbiorze przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan przesyłki. W przypadku stwierdzenia naruszenia jej zawartości należy sporządzić protokół, podając w nim rzeczywistą zawartość przesyłki. Protokół, po podpisaniu przez doręczającego, należy przekazać kierownikowi jednostki organizacyjnej, której ta przesyłka dotyczyła, w celu nadania sprawie dalszego biegu.
3. Przesyłki adresowane do innej instytucji Kancelaria Główna zwraca bezzwłocznie na pocztę.
4. Kancelaria Główna odbiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek za pobraniem. O przesyłce za pobraniem pracownik Kancelarii Głównej zawiadamia adresata, który osobiście odbiera przesyłkę i reguluje należność.

ROZDZIAŁ V

OTWIERANIE I SPRAWDZANIE KORESPONDENCJI WPLYWAJĄCEJ

§ 8

1. Kancelaria Główna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem tych, które zawierają informacje niejawne oraz adresowanych imiennie do pracowników, a następnie:
 - a) przesyłki polecone zaadresowane do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska lub zawierające informacje niejawne, ewidencjonuje i bez otwierania przekazuje adresatowi;
 - b) przesyłki zwykłe zaadresowane do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska, bez otwierania przekazuje adresatowi (bez ewidencjonowania);

- c) pozostałe przesyłki polecane i zwykłe (bez wymienionego imienia i nazwiska w adresie), po otwarciu:
- sprawdza zgodnie z postanowieniami § 8. ust.5,
 - stempluje pismo pieczęcią wpływu w górnej części pisma po lewej stronie oraz datownikiem (w przypadku braku miejsca w wyznaczonym polu, pieczęć umieszcza się na awersie pisma na najbliższym wolnym miejscu). W przypadku korespondencji nie otwieranej pieczęć wpływu umieszcza się w widocznym miejscu, na przedniej stronie koperty.

Wzór pieczęci wpływu – załącznik nr 1

- ewidencjonuje w kontrolce wpływającej korespondencji,
 - nanosi w obrębie pieczęci wpływu symbol danej jednostki organizacyjnej zgodny ze schematem organizacyjnym Uczelni oraz kolejny numer z kontrolki wpływającej korespondencji,
 - rozdziela przesyłki między poszczególne jednostki organizacyjne, zgodnie z ich przeznaczeniem, uwzględniając postanowienia § 8 ust. 6,
 - w odniesieniu do nadsyłanych faktur i rachunków postępuje się analogicznie jak powyżej, odnotowując wpływ faktur i rachunków w odrębnej kontrolce założonej dla tego rodzaju dokumentów;
2. Przesyłki wymienione w ust.1 punkt c, odbierają z Kancelarii Głównej wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych, za potwierdzeniem w kontrolce wpływającej korespondencji.
 3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nie oznaczonej na zewnątrz napisem „*zastrzeżone*”, „*poufne*”, okaże się że przesyłka zawiera jednak informacje niejawne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zabezpieczonym opakowaniu właściwej osobie – z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki.
 4. Przesyłki mylnie skierowane odsyła się do nadawcy.
 5. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić czy do pisma została załączona podana w nim ilość załączników. Każdą stwierdzoną niezgodność należy odnotować na piśmie.
 6. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, należy kierować je do tej jednostki, do której należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny – decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.
 7. Koperty dołącza się do wszystkich przesyłek.

8. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych (np. świadectwa, orzeczenia sądu, akty stanu cywilnego itp.), załącznikach, czasopismach, prospektach i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.

ROZDZIAŁ VI

PRZEGLĄDANIE I PRYZDZIELANIE PISM DO ZAŁATWIENIA

§ 9

1. Sekretariaty, po otrzymaniu przesyłek z Kancelarii Głównej, przedstawiają Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi lub kierownikom korespondencję do przeglądu i dekretacji.
2. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, kierownicy – przeglądając korespondencję:
 - a) określają korespondencję, którą sami załatwiają;
 - b) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne.
3. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty bądź podpisu czystopisu.
4. Kierownik dokonując przeglądu nadesłanej korespondencji:
 - a) określa korespondencję, którą sam załatwia;
 - b) wyłącza pisma mylnie skierowane i zwraca do sekretariatu celem przekazania właściwemu adresatowi;
 - c) wyznacza referentów załatwiających poszczególne sprawy.
5. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, dekretujący wyznacza jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych jednostek organizacyjnych. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne i przekazanych do jednostki wyznaczonej przez dekretującego.
6. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez kierownika sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym referentom.

ROZDZIAŁ VII

SYSTEM KANCELARYJNY PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 10

- 1 W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
- 2 Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni, klasyfikację powstającą w toku działalności Uczelni dokumentacji oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do rejestracji, oznaczania, łączenia i przechowywania akt.
- 3 Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu. Są to hasła bardziej szczegółowe, oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu kolejno jednej z cyfr odpowiednio 00 – 99, a następnie dalszy podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego i czwartego rzędu oznaczone symbolami trzy- i czterocyfrowymi, odpowiednio od 000-999 lub 0000-9999. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Uczelni.
- 4 Hasła klasyfikacyjne oznaczone kategorią archiwalną są podstawą zakładania teczek rzeczowych i rejestracji spraw.
- 5 Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol cyfrowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danej jednostki organizacyjnej.
- 6 Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu, rozbudowie lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Rektora Uczelni w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

- 7 Zmiany w wykazie akt polegające na przekształcaniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Rektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego. W uzasadnionych przypadkach Rektor może - w drodze zarządzenia – rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe, według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 10 ust. 3 instrukcji. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowanej klasie wykazu. W przypadku, gdy rozbudowana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, należy propozycję kwalifikacji uzgodnić z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- 8 Każda jednostka organizacyjna sporządza do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu, tj.: symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną i informacje z rubryki „uwagi”.
- 9 Wyciąg z wykazu akt sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana jednostka organizacyjna, a drugi przekazuje się do Archiwum Uczelni.

§ 11

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Uczelni dzieli się na:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”;
 - b) dokumentację inną niż określoną w pkt. a, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
2. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - a) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”;
 - b) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
 - symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Uczelnię, podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe,

- symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, która ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza, na wniosek Uczelni, właściwe miejscowo archiwum państwowe.
 - symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną (tj. dokumentację wtórną w danej jednostce organizacyjnej jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w Uczelni) posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu można przekazać na makulaturę bezpośrednio z jednostki organizacyjnej bez przekazywania jej do Archiwum Uczelni, ale w porozumieniu z tym Archiwum i w trybie określonym w punkcie a).
3. W uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt. b.
 4. W wykazie akt ustalono kategorie dokumentacji dla jednostki merytorycznej i jednostek innych niż merytoryczna. Przez jednostkę merytoryczną należy rozumieć jednostkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez jednostkę organizacyjną inną niż jednostka merytoryczna należy rozumieć jednostkę, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w jednostce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

ROZDZIAŁ VIII

REJESTROWANIE SPRAW I ZNAKOWANIE AKT ZAKŁADANIE I PROWADZENIE TECZEK RZECZOWYCH

§ 12

1. Dla końcowej w podziale klasyfikacyjnym pozycji wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę rzeczową do przechowywania w niej akt spraw ostatecznie załatwionych z zastrzeżeniem zapisów § 18. Wszystkie pisma (akta) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Każda teczka rzeczowa spraw zakończonych, winna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
 - a) na środku u góry – pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej;
 - b) poniżej po lewej stronie – symbol literowy jednostki organizacyjnej i symbol liczbowy z wykazu akt, a jeżeli jest to teczka, o której mowa w § 16 ust. 2 to znak sprawy;
 - c) poniżej po prawej stronie – kategorię archiwalną;
 - d) na środku – tytuł teczki tzn. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o bliższe określenie zawartości teczki (rodzaj akt występujących w teczce);
 - e) pod tytułem – daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce;

Wzór opisu teczki rzeczowej – załącznik nr 2

3. Spisy spraw i teczek rzeczowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

§ 13

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw na podstawie pisma rozpoczynającego sprawę.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach na nośniku papierowym lub w formie elektronicznej.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni. Dalsze pisma w danej sprawie wpisuje się do spisu spraw pod nadanym wcześniej numerem, a następnie dołącza się je do akt sprawy w porządku chronologicznym wpływu. Można prowadzić spis spraw pozwalający na odnotowywanie poszczególnych pism w danej sprawie

Wzór formularzy spisu spraw – załączniki nr 3 i nr 4

4. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników) odnotowując wpływ w spisie spraw, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak sprawy poza odcisniętą pieczęcią wpływu, w prawym górnym rogu pierwszej strony dokumentu.

5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach założonych według wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek symbol w roku*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek rzeczowych założonych według wykazu akt. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do tečky rzeczowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek rzeczowych.

§ 14

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) symbol literowy jednostki organizacyjnej;
 - b) symbol liczbowy hasła według wykazu akt;
 - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską ukośną np. „**R. 0020–5/09**”, gdzie:

„**R**” – oznacza symbol jednostki organizacyjnej;

„**0020**” – oznacza liczbowy symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

„**5**” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw;

„**09**” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia np. inicjały referenta załatwiającego daną sprawę. Dodatkowe elementy, oddzielone ukośną kreską („/”), umieszcza się po symbolu jednostki organizacyjnej.

3. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się – z zastrzeżeniem ust. 4 – w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
4. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, która została ostatecznie załatwiona i odłożona do właściwej tečky rzeczowej, przenosi się ją pod nową pozycję spisu spraw bieżącego roku, a w dotychczasowym spisie spraw czyni się wzmiankę „*przeniesiono do znaku*”.

§ 15

1. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki rzeczowej w osobne zbiory, można założyć podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów, spraw bądź w układzie numerycznym.
2. W przypadku założenia podteczki można założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw macierzystej teczki wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie:
 - a) znak akt teczki macierzystej (np. „**R. 0022**”),
 - b) kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw teczki macierzystej (np. „**5**”),
 - c) kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki (np. „**I**”),
 - d) dwie ostatnie cyfry roku (np. „**09**”).

Przykład znaku sprawy zarejestrowanej w podteczce: „**R. 0022–5–1/09**”.

§ 16

1. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w spisach spraw kilku różnych teczek rzeczowych (np. akta osobowe).
2. Dopuszcza się zakładanie teczek rzeczowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.

§ 17

1. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
 - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - c) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo;
 - d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Przesyłki, wymienione w ust 4 punkt c oraz d, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według wykazu akt.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §§12-17, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka rzeczowa oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

ROZDZIAŁ IX

ZAŁATWIANIE SPRAW. PODPISYWANIE PISM

§ 19

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
2. Jeżeli pismo wpływające dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych – referent zleca sporządzenie odpowiedniej ilości kopii tego pisma i kieruje do właściwych jednostek, zaznaczając to na oryginale.

§ 20

1. Ustne załatwienie spraw należy stosować w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość ustnego porozumienia. W ten sposób przede wszystkim należy załatwiać wszystkie sprawy przedstawione ustnie bezpośrednio lub telefonicznie przez interesanta.
2. Formę ustnego załatwiania spraw należy stosować między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi. W takich przypadkach sporządza się notatkę służbową lub protokół, zawierające dane o sposobie załatwienia, nazwisko lub nazwę strony zainteresowanej oraz datę i podpis referenta. Notatkę służbową (protokół) dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 21

1. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną;
 - b) korespondencyjną.
3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta – po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
5. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
6. Akta sprawy wymagające w toku jej załatwiania udziału kilku referentów przesyłane są w teczce obiegowej.
7. Referent opracowuje projekt pisma, który przedkłada kierownikowi. Kierownik sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca pismo referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu uprawnionej osobie. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z drugim egzemplarzem pisma przekazuje czystopis sekretariatowi celem wysłania adresatowi.

8. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę egzemplarzy lub kopii pisma, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce.
9. Sekretariat sprawdza ilość załączników, przekazuje zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną przesyłkę do Kancelarii Głównej, a drugi egzemplarz pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.
10. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia został uzgodniony z kierownikiem, można przedkładać pismo w czystopisie (z drugim egzemplarzem) – do podpisania.
11. Pismo załatwiająca sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A 4 lub A 5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - a) nagłówek: druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
 - b) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) znak sprawy;
 - e) datę podpisania pisma;
 - f) treść pisma;
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

W razie potrzeby pismo powinno zawierać dalsze określenia:

- na kopii nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu „*poleczony*”, „*priorytet*”, „*za zwrotnym dowodem doręczenia*”, „*pilne*”, itp.,
- pod treścią pisma z lewej strony arkusza, liczbę przesyłanych załączników; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
- adresy tych instytucji lub osób, do których wiadomości pismo winno być wysłane, informacje te umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony, pod klauzulą: „*Otrzymują:*”.

§ 22

Przy sporządzaniu kopii (odpisu) pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 23

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określa odrębne zarządzenie Rektora .
2. Podpisujący odnotowuje na oryginale i drugim egzemplarzu pisma datę oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko oraz imię i nazwisko.
3. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczane tylko na projektach pism i kopiach.
4. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.

§ 24

1. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków referentów i sekretariatu. Sekretariat jest obowiązany na bieżąco informować kierownika o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i skrót „OZ” (ostatecznie załatwiono).

ROZDZIAŁ X

WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM

§ 25

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik sekretariatu lub referent zależnie od ustaleń podjętych przez kierownika.
2. Czynności w tym zakresie polegają na:
 - a) sprawdzeniu czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączone są wszystkie załączniki;

- b) zaadresowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego;
- c) włożeniu do właściwych kopert już uprzednio zaadresowanych pism;
- d) odnotowaniu informacji o wysyłce w kontrolce wysyłanej korespondencji;
- e) przekazaniu korespondencji do wysyłki.

Brak adnotacji o sposobie wysyłania korespondencji oznacza, że pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.

- 3. Zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną, przeznaczoną do wysyłki, korespondencję (z wpisanym na kopercie znakiem pisma) sekretariat składa w Kancelarii Głównej, która przyjmuje przesyłki i tego samego dnia w określonych godzinach ekspediuje. W kontrolce wysyłanej korespondencji Kancelaria Główna potwierdza odbiór przeznaczonej do ekspedycji przesyłki.

ROZDZIAŁ XI

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 26

- 1. Akta spraw w toku załatwiania referencji powinni przechowywać w teczkach z napisem „do załatwienia”. Akta te układa się w kolejności wpływów.
- 2. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt – w kolejności numeracji spraw, a w ramach spraw chronologicznie.
- 3. Teczki akt spraw załatwionych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 12 ust. 2.
- 4. W przypadku wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu.
- 5. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych przez okres dwóch lat.

ROZDZIAŁ XII

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UCZELNI

§ 27

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Uczelnia prowadzi Archiwum Uczelni.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do Archiwum Uczelni po upływie dwóch pełnych lat kalendarzowych, kompletnymi rocznikami.
3. Archiwista w porozumieniu z kierownikami, ustala corocznie termin przekazywania akt do Archiwum Uczelni przez poszczególne jednostki organizacyjne.
4. Dokumentacja kategorii Bc jest przechowywana w jednostkach organizacyjnych Uczelni.

§ 28

1. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt z uwzględnieniem ustaleń ust. 2-4. Spisy sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, z których to egzemplarzy, po podpisaniu, jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt określa załącznik nr 5

2. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych pracowników zwolnionych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzonego w czterech egzemplarzach dla akt kat. A i w trzech egzemplarzach dla akt kat. BE50. Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku ich zwolnienia.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych określa załącznik nr 6

3. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności numerów z Albumu Studentów.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych studentów określa załącznik nr 7

4. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych, jak i procesów technologicznych, przekazywana jest do Archiwum Uczelni na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia i procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego dokumentacji technicznej określa załącznik nr 8

5. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący dokumentację. Teczki w spisach układa się według kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
7. Spis podsumowuje (ilość tomów) osoba sporządzająca oraz umieszcza swój podpis i datę sporządzenia. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: kierownik i archiwista wraz z datą przejęcia
8. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej wyższej niż kategoria B5 rozumie się:
 - a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisu spraw (rejestr kancelaryjnego), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1), w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie,
 - b) rozdzielenie poszczególnych akt spraw papierowymi okładkami,
 - c) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
 - d) usunięcie wszelkich części metalowych i plastikowych,
 - e) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - f) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
 - g) opisanie teczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 12 ust. 2
 - h) w odniesieniu do materiałów archiwalnych – paginację tj. ponumerowanie stron w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki teczki liczby stron zawartych w teczce, zgodnie z następującą formułą: „*Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]*”.

- i) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
9. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej B5 i niższej rozumie się:
- a) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
 - c) opisanie teczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 12 ust. 2,
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
10. Do akt przekazanych do Archiwum Uczelni dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.
11. Jednostki organizacyjne przekazują akta do Archiwum Uczelni pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z Archiwum Uczelni, tj. po dokonaniu formalności przekazania akt (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania).

ROZDZIAŁ XIII

WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§ 29

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Uczelni pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 30

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,

3. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 31

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

W przypadku likwidacji Uczelni lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej szkoły wyższej lub innej instytucji należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej Uczelni.

§ 33

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje Archiwum Uczelni. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do Archiwum Uczelni.

§ 34

1. Kierownik powinien regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych mu referentów.

2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
- a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - d) terminowości przekazywania dokumentacji do Archiwum Uczelnianego

§ 35

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez Archiwum Uczelni lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną jednostkę organizacyjną w porozumieniu z Archiwum Uczelni, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Kancelaryjnej Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

Wzór pieczęci wpływu

Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie [.....] (ewentualnie nazwa jednostki organizacyjnej)	
Wpłynęło: [data]
Numer kontrolki	
Ilość zał.	Podpis.....

*Załącznik nr 2
do Instrukcji Kancelaryjnej Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie*

(nazwa Uczelni)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

*(symbol literowy
jednostki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

*tytułteczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Załącznik nr 5
do Instrukcji Kancelaryjnej Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.....
(Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 36/2009
z 26 listopada 2009 roku**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. BRONISŁAWA CZECHA
W KRAKOWIE**

WYKAZ KLAS

0 ZARZĄDZANIE

- 01 Organy kolegialne
- 02 Organizacja
- 03 Akty normatywne. Pomoc prawna
- 04 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 05 Informatyka
- 06 Skargi i wnioski
- 07 Popularyzacja i informacje o działalności Uczelni
- 08 Współdziałanie
- 09 Kontrola

1 KADRY

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Nawiazywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia osobowe

2 SRODKI RZECZOWE

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty generalne
- 22 Administracja nieruchomości
- 23 Gospodarka środkami trwałymi
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Aparatura badawcza
- 26 Źródła zaopatrzenia
- 27 Transport i łączność
- 28 Ochrona mienia, sprawy obronne

3 EKONOMIKA

- 30 Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe
- 31 Finansowanie
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenie płac
- 34 Koszty i ceny
- 35 Fundusze specjalne
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa
- 38 Zamówienia publiczne

4 DYDAKTYKA

- 40 Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów
- 41 Nadzór dydaktyczny w działalności Uczelni
- 42 Rekrutacja
- 43 Organizacja i tok studiów
- 44 Ewidencja studentów
- 45 Studenci
- 46 Działalność studencka
- 47 Studenci polscy za granicą

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

- 50 Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące kształcenia i doskonalenia kadry nauko-wo- dydaktycznej
- 51 Nadawanie stopni naukowych
- 52 Nadawanie tytułu naukowego i tytułów honorowych
- 53 Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych
- 54 Nostryfikacja dyplomów zagranicznych

6 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

- 60 Organizacja badań naukowych
- 61 Własność intelektualna
- 62 Informacja naukowa
- 63 Popularyzacja wiedzy naukowo-dydaktycznej
- 64 Wydawnictwa
- 65 Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna
- 66 Promowanie przedsiębiorczości i aktywizacja zawodowa społeczności akademickiej

7 ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI

- 70 Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi
- 71 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
- 72 Ewidencja zbiorów bibliotecznych
- 73 Skontrum zbiorów bibliotecznych
- 74 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 75 Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych

8 ZBIORY ARCHIWALNE UCZELNI

- 80 Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami archiwalnymi
- 81 Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni
- 82 Dary i zakupy materiałów archiwalnych
- 83 Postępowanie z zasobem Archiwum Uczelni
- 84 Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni
- 85 Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II	III	IV		
0			ZARZĄDZANIE		
	00		Organy kolegialne		
		000	Senat		
		0000	Wybory do Senatu	BE5	Bc
		0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji	A	Bc
		0002	Posiedzenia Senatu	A	Bc
		0003	Posiedzenia komisji senackich	A	Bc
		001	Rady Wydziałów		
		0010	Wybory do Rad Wydziałów	BE5	Bc

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	0011	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Wydziałów i ich komisji	A	Bc	np. regulaminy, plany pracy Rad Wydziałów i ich komisji;
	0012	Posiedzenia Rad Wydziałów	A	Bc	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rad Wydziałów (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2
	0013	Posiedzenia komisji przy Radach Wydziałów	A	Bc	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, opinie, itp.; dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń komisji (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2
	002	Inne organy kolegialne Uczelni			
	0020	Kolegium Rektorskie	A	Bc	skład Kolegium, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, opinie, uchwały i inne materiały z posiedzeń; Obsługa administracyjno-techniczna Kolegium (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2
	0021	Kolegia Dziekańskie	A	Bc	skład Kolegiów, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, opinie, uchwały i inne materiały z posiedzeń; dla każdego kolegium zakłada się odrębne teczki; obsługa organizacyjno-techniczna Kolegiów (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	0022	Stale i doraźne komisje Uczelni	A	Bc	Dotyczy komisji działających w poszczególnych jednostkach Uczelni; Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę; Tytułem te czki jest nazwa komisji; Skład komisji , protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, opinie, wnioski itp. ; Obsługa organizacyjno-techniczna komisji (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2
	0023	Zebrań i odprawy pracownicze	A	Bc	Protokoły z zebrań, listy uczestników, uchwały, materiały pomocnicze itp. ; Obsługa organizacyjno-techniczna zebrań i odpraw (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2
	0024	Pozostałe własne organy kolegialne	A	Bc	skład organu, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z zebrań itp. ; dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę; obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2
	003	Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	np. Rada Główna Szkolnictwa Wyższego, Kolegium Rektorów Szkół Wyższych itp. ; własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę; korespondencja organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy				
I				
II				
III				
IV				
01	Organizacja			
010	Organizacja władz nadrzędnych i instytucji współdziałających	B5	Bc	statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania np.: Ministerstwa do Spraw Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, itp., a także korespondencja w/w sprawach
011	Podstawy prawne działania Uczelni i jej organizacja	A	Bc	przepisy ogólnopństwowe, resortowe, itp. akty powołania, przekształcenia i likwidacji Uczelni, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnień, ustalenie i tworzenie kierunków i specjalności kształcenia (kompletna dokumentacja w tym zakresie dla każdego uruchamianego kierunku i specjalności m.in. wnioski, wykazy kadry, opinie Państwowej Komisji Akredytacyjnej, decyzje Ministerstwa do Spraw Nauki i Szkolnictwa Wyższego), statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych, powołania, przekształcenia bądź likwidacja jednostek organizacyjnych oraz korespondencja w/w sprawach; protokoły zmian na stanowiskach
012	Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B10	Bc	mianowania i odwołania, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	013		B10	Bc	również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia;
	014	Organizacja biurowości			
		Przepisy kancelaryjne	A	Bc	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, zmiany w przepisach kancelaryjnych, itp.; oraz korespondencja w ww. sprawach
		Środki ewidencji i kontroli obiegu korespondencji	B5	Bc	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody i ewidencja opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze, itp.;
		Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	Bc	Opracowanie i wybór wzorów. Zamawianie formularzy klasa 240
		Druki ścisłego zarachowania	B10	Bc	Ewidencja druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.; rejestry druków wycofanych- kat. B2
		Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek	A	-	Zbiór odcisków pieczęci i ich ewidencja. Zamawianie pieczęci klasa 240
	015	Ochrona i dostęp do informacji			
		Ochrona danych osobowych	BE10	Bc	dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych
			BE10	Bc	postępowanie sprawdzające, certyfikaty dopuszczenia oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, dokumentacja nadzoru nad ochroną informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
		Ochrona informacji niejawnych			

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II	III	IV		
			0152	BES	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia
	02		Akty normatywne. Pomoc prawna		
		020	Zbiory aktów normatywnych		
		0200	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc
		0201	Zbiór aktów normatywnych Uczelni	A	Bc
					komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, pism okólnych itp. ; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi i rejestruje się i przechowuje się w odpowiedniej teceze założonej zgodnie z wykazem akt
		021	Zarządzenia porządkowe	BES	Bc
		022	Opinie i interpretacje prawne		
		0220	Opiniowanie i interpretacja własnych przepisów prawnych i umów	A	Bc
		0221	Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych zewnętrznych	BE5	Bc
					wykładnia i interpretacja ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, prawa o szkolnictwie wyższym, finansowego itp. , opinie, uwagi, wnioski dotyczące zewnętrznych aktów prawnych, programów, projektów

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	023	Sprawy w postępowaniu sądowym administracyjnym	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy;
	024	Nadzór prawny nad egzekucją należności	B5	Bc	
	03				klasa 03 dotyczy wszystkich sporządzanych w Uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo-rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji itp.; dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki; materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do kat. B5.;
	030	Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości (w tym statystycznej)	BE10	Bc	Do kat. A kwalifikuje się opracowania własne, a do kat. B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy				
I				
II				
III				
031	Plany perspektywiczne i wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	m.in. strategie rozwoju projekty i programy długofalowe
032	Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych;
033	Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych;
034	Sprawozdania indywidualne pracowników	A	Bc	
035	Sprawozdania statystyczne	A	Bc	opracowania GUS i inne; materiały źródłowe - kat.B5
036	Analizy	A	Bc	z działalności, ankietyzacja itp.; materiały źródłowe - kat. B5;
04	Informatyka			Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23,24 i 27

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy				
I				
II				
III				
040	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BES	Bc	Do kat. A zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kat. B5 umowy, oferty, zlecenia, korespondencję, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej. Dla każdego rodzaju systemu lub oprogramowania można założyć odrębną podteczkę.
041	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania			
	0410	B5	Bc	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
	0411	A	Bc	Do kat. A zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Uczelni lub były dla niej przygotowane. Pozostałe - kat. B5, przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc
		0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc
	042		Strony WWW	A	Bc
					okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
					poszczególne pliki umieszczone na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych; materiały źródłowe do stron WWW- kat.B5
	05		Skargi i wnioski		
		050	Przepisy w sprawach załatwiania skarg i wniosków i ich interpretacja	A	Bc
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc
	06		Popularyzacja i informacje o działalności Uczelni		
		060	Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe i wywiady z przedstawicielami Uczelni	A	Bc
					również ewidencja (rejestr)
					również rejestr

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I					
II					
III	061	Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Uczelni	A	Bc	możliwy podział wg grup rzeczowych
	062	Kroniki i monografie oraz materiały audiowizualne o Uczelni i poszczególnych jednostkach organizacyjnych	A	Bc	o działalności własnej
	063	Popularyzacja i promocja Uczelni	A	Bc	Dokumentacja dot. imprez promujących Uczelnię np.: Targi Edukacyjne (scenariusze, programy, projekty, zestawy zdjęć fotograficznych z imprez, również materiały audiowizualne dotyczące Uczelni, itp.). Dla każdej imprezy zakłada się odrębną podteczkę. Obsługa administracyjno-techniczna- kat.B2
	064	Reklama Uczelni drukowana i emitowana	A	Bc	
07		Współdziałanie			obejmuje sprawy ogólne nie związane bezpośrednio z aktami innych klas; współpraca naukowa porównaj hasła klasy 65
	070	Programy i projekty zewnętrzne			W tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 35
		Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	A	Bc	

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
		0701	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	Bc
		071	Współpraca krajowa		
		0710	Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	Bc do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne teczki
		0711	Przyjmowanie i obsługa gości krajowych	BE5	Bc
		072	Współpraca z zagranicą		
		0720	Współpraca z zagranicznymi instytucjami	BE5	Bc do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne teczki
		0721	Wyjazdy zagraniczne własnych pracowników	A	Bc sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień; korespondencja (manipulacyjna) organizacyjno-techniczna - kategoria B5

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I					
II					
III					
IV	0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	Bc	programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań itp.; obsługa delegacji zagranicznych (sprawy administracyjno-techniczne) kat. B5
	073	Reprezentacja	B2	Bc	życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje
	074	Konferencje, zjazdy i narady			np.: Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich; nie dotyczy konferencji i sympozjów naukowych porównaj klasa 630
	0740	Własne konferencje, zjazdy, narady, uroczystości i spotkania	A	Bc	listy uczestników, porządek obrad, wystąpienia, referaty, głosy w dyskusji, uchwały itp.; dla każdej organizowanej konferencji, zjazdu lub narady można założyć odrębną teczkę; obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów i konferencji- kat. B5
	0741	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, naradach	BE5	Bc	własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania- kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów i konferencji- kat. B5
	08	Kontrola			
	080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	BE10	Bc	Do kat. A kwalifikuje się opracowania własne, a do kat. B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	081	Kontrolne zewnętrzne Uczelni	A	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji dla każdej kontroli można założyć osobną teczkę
	082	Kontrolne wewnętrzne Uczelni	BE5	Bc	jak przy kl. 081
	083	Książka kontroli	B5	-	
	084	Audyt wewnętrzny			
			A	Bc	dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z porad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzania audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp.; każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę;
	0840	Bieżące akta audytu wewnętrznego			
			A	Bc	zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumenty zawierające opis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka. stale akta audytu podlegają aktualizacji tzn. dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do Archiwum Uczelni, w trybie określonym odrębnymi przepisami;
	0841	Stale akta audytu wewnętrznego			

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I					
II					
III					
IV					
	085	Akredytacja Uczelni	A	Bc	postępowanie przed Państwową Komisją Akredytacyjną w sprawie oceny kształcenia na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych;
1		K A D R Y			
	10	Ogólne zasady pracy i płacy			
		Przepisy prawne i wyjaśnienia zewnętrzne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	100				
	101	Przepisy i zasady własne dotyczące pracy i płacy oraz spraw osobowych	A	Bc	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w w/w sprawach
		Wykazy etatów	A	Bc	
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy			

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	110	Zatrudnienie			
	1100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	przy czym do kat. Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych- por. klasa 1200 lub 1201
	1101	Konkursy na stanowiska	B5	Bc	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 lub 1201 ; przy czym dokumentacje postępowania komisji klasyfikuje się przy klasie 0022
	1102	Staż absolwenckie	B5	-	
	1103	Wolontariat	B5	-	
	1104	Zatrudnianie i zwalnianie cudzoziemskich pracowników Uczelni	B5	-	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 lub 1201;
	111	Opinie o pracownikach	B5	Bc	w tym rejestry wydanych opinii
	112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B3	Bc	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki. Postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100
	113	Prace zlecone			umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, o dzieło, wynagrodzenia za wykonaną pracę, ewidencja prac zleconych
	1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Bc	umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II	III	IV		
			1131	B5	Bc
			Prace zlecone bez składki na ZUS		jak przy klasie 1130
		114			
			Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140		B5	Bc
			Nagrody resortowe, Uczelni, inne		przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0022
		1141		B5	Bc
			Odnaczenia państwowe, resortowe, inne		
		1142		B*)	
			Kary		*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
		1143		BES	Bc
			Postępowanie dyscyplinarne		dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0022
		115		B5	-
			Sprawy wojskowe pracowników		korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza)
	12		Ewidencja osobowa		
		120			dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczke zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy;
			Akta osobowe pracowników		okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
		1200		A	-
			Akta osobowe nauczycieli akademickich		

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy				
I				
II				
III				
IV				
	1201	BE50	-	
	Akta osobowe pracowników nie będących nauczycielami akademickimi			
	121	B50	-	skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.;
	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych			
	122	B5	-	w tym rejestr;
	Zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, ubezpieczeniu			
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy			
	130	BE10	Bc	opracowania własne kat A; opracowania zewnętrzne kat B10, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań
	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy			
	131	BE10	Bc	
	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy			
	132	A	Bc	Przepisy Uczelni dot. przyznawania środków ochronnych. Zaopatrzenie w środki ochronne – por. klasa 2
	Środki ochronne			
	133	B10	Bc	
	Badania lekarskie			
	134			
	Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione			
	1340	B10	Bc	karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa; dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, inwalidzkich i zbiorowych- kat A;
	Wypadki przy pracy			

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II	III	IV		
			1341	Bc	wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp.;
			1342	Bc	wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja itp.;
		135		-	
	14				
		140		BE10	Do kat. A kwalifikuje się opracowania własne, a do kat. B10- zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
		141		Bc	dla każdego szkolenia zakłada się osobną teczkę; własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych- kat. A; ewidencja szkolenych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki – kat. B50; obsługa administracyjna kursów szkoleniowych – kat. B5
		142			własnych pracowników w jednostkach obcych;
			1420	B5	
			1421	Bc	
		143		Bc	zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje pracowników

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	144	Praktyki w Uczelni	B5	Bc	studenci, uczniowie itp.
	15	Dyscyplina pracy			
	150	Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	BE 10	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kat. B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań
	151	Dowody obecności w pracy	B3	-	listy obecności, raporty obecności, książki kontroli wyjść itp.;
	152	Absencje	B3	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.;
	153	Urlopy pracownicze	B3	Bc	w tym urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, zdrowotne, naukowe; plany, listy, wnioski i karty urlopowe;
	154	Ewidencja delegacji służbowych	B3	Bc	wystawianie delegacji i ich ewidencja, rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat. B5
	155	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	wnioski, decyzje
	156	Czas pracy pracowników	B3	Bc	praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy, itp.;
	16	Sprawy socjalno - bytowe			
	160	Podstawowe zasady dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	Bc	Do kat. A kwalifikuje się opracowania własne, a do kat. B10 opracowania zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	161	Dojazdy do pracy	B5	-	ewidencja , świadectwa w tym zakresie

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	-	przydziały mydła, ręczników, herbaty, odzieży ochronnej, ewidencja
	163	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	dofinansowanie do czasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty i itp.; podania o zapomogi lub pomoc rzeczową; paczki mikołajowe, bony towarowe itp.; imprezy integracyjne; pożyczki mieszkaniowe
	164	Inne akcje socjalno-bytowe	B5	Bc	opieka zdrowotna, nad dziećmi, inwalidami, rencistami
	17	Ubezpieczenia osobowe			
	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	przepisy ZUS, Towarzystw Ubezpieczeniowych-instrukcje i wyjaśnienia;
	171	Ubezpieczenia społeczne, w tym w ramach ZUS	B10	Bc	legitymacje ubezpieczeniowe, rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów, korespondencja z ZUS
173	172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc	zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rodzinne, pogrzebowe, macierzyńskie
	173	Emerytury, renty	B2	-	wnioski, okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury, prawomocnego orzeczenia o odmowie
	174	Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	-	Polisy, wnioski, odszkodowania. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej.

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
2		ŚRODKI RZECZOWE			
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE10	Bc	Do kat. A zalicza się przepisy wydane przez Uczelnię w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi a do kat. B10 - opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21	Inwestycje i remonty generalne			
		Przygotowanie inwestycji i remontów generalnych			
	2100	Opinie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji technicznej	B5	Bc	wnioski , opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenie itp.;
	2101	Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	BE5	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczke. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji i przez pięć lat od momentu jego utraty; przy czym do kategorii A zalicza się dokumentację techniczną obiektów zabytkowych i nietypowych

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy				
I				
II				
III				
IV				
211	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów generalnych	B5	Bc	Wnioski i opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-jakościowe, protokoły odbioru itp.. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. Dokumentację dotyczącą inwestycji rejestruje się w spisie spraw dla klasy 211 i odkłada się do teczek założonych odrębnie dla każdej inwestycji. Ewidencję inwestycji zalicza się do kategorii A.
22	Administracja nieruchomości			
220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości oraz ich stan prawny	A	-	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania nieruchomości. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres eksploatacji obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną teczkę;
221	Przydział i najem lokali i nieruchomości na potrzeby Uczelni	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu; dla każdej nieruchomości lub lokalu zakłada się odrębną teczkę
222	Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	Bc	umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne te czki;

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	223	Eksploatacja nieruchomości (lokali)			
	2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	-	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
	2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	-	
	2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	-	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymywanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	2233	Obsługa pokoi gościnnych	B5	-	
	224	Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	deklaracje, wymiany podatkowe, zwolnienia itp. (z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych)
	23	Gospodarka środkami trwałymi			
	230	Ewidencja środków trwałych	B10	-	obejmuje nieruchomości, urządzenia, maszyny, i inne ruchome środki trwałe, również karty i rejestry amortyzacyjne; dla każdej grupy środków trwałych lub każdego środka prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: zapotrzebowanie umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację itp.; okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji;

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	231	Zaopatrzenie w środki trwałe	B5	Bc	Nie obejmuje narzędzi, materiałów i aparatury badawczej.
	232	Magazynowanie środków trwałych	B5	Bc	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, kartoteki ilościowo-wartościowe, dowody przychodu i rozchodu;
	233	Eksploatacja, naprawy, remonty środków trwałych	B5	Bc	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka , dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne, umowy, kopie rachunków, dokumentacja techniczna, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty środka.
	234	Likwidacja środków trwałych	B5	Bc	
24		Gospodarka materiałowa			dotyczy środków nietrwałych
	240	Zaopatrzenie w materiały	B5	Bc	zapotrzebowanie, zamówienia, odbiór
	241	Ewidencja środków nietrwałych	B10	-	
	242	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	-	
	243	Magazynowanie środków nietrwałych	B5	Bc	m.in. kartoteki ilościowo-wartościowe
	244	Eksploatacja i likwidacja środków nietrwałych	B5	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne itp.
	245	Gospodarka odpadami	B5	Bc	złom, makulatura, inne odpady
25		Aparatura badawcza			

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II	III	IV		
		250		B5	Bc
		251	Zapotrzebowanie i realizacja zaopatrzenia w aparaturę badawczą	B5	Bc
		252	Eksploatacja aparatury badawczej	B2	Bc
		253	Wyposażenie stanowisk w aparaturę badawczą	B5	Bc
	26		Źródła zaopatrzenia		
		260	Dostawy krajowi	B2	Bc
		261	Dostawy zagraniczni	B2	Bc
		262	Katalogi, cenniki, prospekty dostawców	Bc	Bc
	27		Transport i łączność		
		270	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc
		271	Ewidencja środków transportu	B10	-
		272	Eksploatacja własnych środków transportu	B5	Bc
					karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rządy					
I	II				
	III				
	IV				
	273	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Bc	kollejowych, wodnych, samochodowych i innych
	274	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	Bc	telefony, radio, telewizja, Internet, infrastruktura informatyczna, itp.
	275	Sprawy inwestycyjne w zakresie infrastruktury teleinformatycznej	BE5	-	dokumentacja techniczna dotycząca infrastruktury i organizacji prac inwestycyjnych
	276	Zabezpieczenie materiałowe i techniczne eksploatacji sieci telekomunikacyjnych	B5	-	
	28	Ochrona mienia, sprawy obronne			
	280	Strzeżenie mienia Uczelni	BE5	Bc	m.in. plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, policją, książki dyżurów, meldunki
	281	Ochrona przeciwpożarowa	BE5	Bc	
	282	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	polisy (umowy) ubezpieczeniowe np.: od ognia, odpowiedzialności cywilnej, kradzieży, auto-casco, powodzi, itp.
	283	Sprawy obrony cywilnej	B*)		*) kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji dokonywana jest w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z art.5 ust.4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rządy					
I	II				
	III				
	284	Sprawy obronne	B*)		*)kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji dokonywana jest w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z art.5 ust.4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
3		EKONOMIKA			
	30	Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe			
	300	Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Bc	Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	Bc	
	31	Finansowanie			plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego- por. klasy 03;
	310	Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	B5	Bc	dotacje, rozliczenia, korespondencja m.in. ministerstwem
	311	Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami	B5	Bc	z dostawcami, odbiorcami, instytucjami
	312	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	Bc	korespondencja, rozliczenia;

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	313	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji lub remontu kapitałnego
	314	Finansowanie prac naukowo-badawczych	B5	Bc	w tym również rozliczenia grantów i innych dotacji;
	315	Obrót gotówkowy	B5	Bc	plany i raporty kasowe(nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych;
	32	Księgowość finansowa			
	320	Dowody księgowe	B5	Bc	
	321	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe, bazy danych księgowości itp.;
	322	Rozliczenia	B5	Bc	rozliczenia zobowiązań finansowych: dostawy, odbiór itp.;
	323	Uzgadnianie sald	B5	Bc	korrespondencja
	324	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	księgi inwentarzowe, kartoteki
	325	Windykacja należności	B5	Bc	dokumentacja długów i wierzytelności
	33	Rozliczenie plac			
	330	Dokumentacja plac i potrąceń z plac	B5	Bc	dokumentacja źródłowa do obliczenia wysokości wynagrodzenia z tytułu pracy; także dokumentacja potrąceń z plac oraz dokumentacja prac dydaktycznych, dodatkowych, ponadwymiarowych, godzin nadliczbowych i plac pracowników pracujących w oparciu o system godzinowo-premiowy itp.;

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	331	Listy płac	B50	-	w tym listy premii, nagród, zasiłków
	332	Imienne karty płac	B50	-	
	333	Rozliczenia składek ZUS	B50	-	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
	334	Deklaracje podatkowe	B5	-	tzw. PIT-y
	335	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	Bc	przy czym do kat. B50 kwalifikuje się dokumentację dotyczącą honorariów
34		Koszty i ceny	A	Bc	kalkulacja kosztów i cen; ogólne zasady, własne wytyczne, ustalenia, cenniki itp.;
35		Fundusze specjalne			
	350	Zasady gospodarowania funduszami i dochodami własnymi	BE10	Bc	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę. Do kategorii B10 - opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	351	Realizacja i wykorzystanie funduszy i dochodów własnych	B5		wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych; dopuszcza się ewentualny dalszy podział wg poszczególnych funduszy np.: świadczeń socjalnych, zakładowy, nagród, itp.
	352	Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B5	-	Z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 0701). Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu.
36		Inwentaryzacja			

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	360	Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji	BE10	Bc	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	361	Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji	B5	Bc	
	362	Wycena i przecena	B10	Bc	
	37	Dyscyplina finansowa			
	370	Interwencje kwestora	A	Bc	Korespondencja w sprawach gospodarowania środkami finansowymi. Obejmuje także decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi
	371	Rewizja finansowa	A	Bc	analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski bieżących, zalecenia i zarządzenia porewizyjne i ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	372	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	Bc	w tym sprawy naruszenia dyscypliny finansowej
	38	Zamówienia publiczne			Dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni; plany zamówień publicznych por. klasa 03
	380	Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizowania zamówień publicznych	BE10	Bc	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I					
II					
III	381	Postępowanie w ramach zamówień publicznych	B5	-	W tym rejestr zamówień publicznych, oferty korespondencja merytoryczna, umowy, protokoły komisji, decyzje, odwołania W razie potrzeby można założyć oddzielne podteczki, okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia.
	382	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
4		DYDAKTYKA			
	40	Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów	A	Bc	Dotyczy studiów: stacjonarnych i niestacjonarnych, doktoranckich, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp. W klasie tej ujmuje się: ramowe programy i plany studiów także wnioski dotyczące zmian w programach i planach studiów, zarządzenia wprowadzające i zmieniające. Dla każdego kierunku studiów można prowadzić oddzielną teczkę.
	41	Nadzór dydaktyczny w działalności Uczelni			
	410	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące nadzoru dydaktycznego	BE10	Bc	m.in. regulaminy, narzędzia badawcze, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	411	Ocena pracy nauczycieli akademickich	B5	Bc	przy czym oceny odkłada się do akt osobowych pracownika Uczelni
	412	Badanie jakości pracy w Uczelni	BE5	Bc	plany nadzoru dydaktycznego , realizacja planów, uwagi, wnioski, spostrzeżenia, ankiety ewaluacyjne
	42	Rekrutacja			Dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	420	Zasady, warunki i tryb rekrutacji	BE10	Bc	m.in. planowana liczba przyjęć, ustalenie zasad odpłatności, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	421	Egzaminy wstępne	B5	Bc	W tym listy kandydatów, prace egzaminacyjne, itp. Indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kategorii B5. Dokumentacja osób nie przyjętych – kategoria B2
	422	Protokoły zbiorcze egzaminów wstępnych	B50	-	
	423	Odwolania w sprawie przyjęć na studia	B5	-	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenta

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
					w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy							
I	II	III	IV				
			4351	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B5	Bc	harmonogramy, wyznaczenie terminów zaliczeń i egzaminów, korespondencja dot. obsługi technicznej sesji , itp.
			4352	Inne sprawy dotyczące sesji egzaminacyjnej	B5	Bc	dotyczy między innymi powtarzania roku, wpisu warunkowego itp.; przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
		436		Praktyki, obozy studenckie, ćwiczenia terenowe			krajowe i zagraniczne wynikające z programu studiów
			4360	Praktyki specjalistyczne	BE5	Bc	Dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę, regulaminy, programy naukowo-dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna)- kat. B5
			4361	Praktyki pedagogiczne	BE5	Bc	Regulaminy, programy naukowo-dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna)- kat. B5
			4362	Obozy studenckie	BES	Bc	Regulaminy, programy naukowo-dydaktyczne obozów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania –kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna)- kat.B5
			4363	Ćwiczenia terenowe	BES	Bc	Regulaminy, programy naukowo-dydaktyczne ćwiczeń terenowych oraz sprawozdania z ich wykonania –kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna)- kat.B5

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	437	Prace dyplomowe	BE50	-	ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku, jeden egzemplarz pracy stanowi część składową akt osobowych studenta
	438	Księga dyplomów ukończenia studiów	A	-	
	439	Los absolwentów Uczelni	A	Bc	
	44	Ewidencja studentów			Dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	440	Album studentów	A	-	
	441	Akta osobowe studentów	BE50	-	Oznaczone numerem albumu. Dla każdego studenta powadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
	442	Kartoteka studentów	A	-	w tym w formie elektronicznej
	443	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	-	
	444	Legitymacje studenckie, indeksy	B5	-	m.in. rejestr wydanych legitymacji i indeksów
	445	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	-	
	45	Studenci			Dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	450	Dyscyplina studiów	B5	Bc	absencje, urlopy itp.;
	451	Nagradzanie i wyróżnianie studentów i absolwentów	BE5	Bc	m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp.; decyzje władz Uczelni dot. przyznanych nagród i wydanych odznaczeń
	452	Przeniesienia i skreślenia studentów	B50	-	wnioski, decyzje, korespondencja; indywidualne decyzje dot. skreślenia z listy studentów odkłada się do akt osobowych studenta
	453	Świadczenia dla studentów			
	4530	Stypendia dla studentów	B5	Bc	
	4531	Zapomogi dla studentów	B5	Bc	
	4532	Ubezpieczenie studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Bc	wykazy ubezpieczonych, polisy, postępowania odszkodowawcze. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od wypłaty odszkodowania lub momentu wygaśnięcia ochrony
	454	Domy akademickie			
	4540	Zakwaterowanie studentów w domach akademickich	B5	Bc	w tym wykazy przyznanych miejsc w domach akademickich, podania
	4541	Sprawy meldunkowe studentów w domach akademickich	B50	Bc	
	455	Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	Bc	Decyzję o nałożeniu kary odkłada się do akt osobowych studenta.
	456	Sprawy wojskowe studentów	B10	Bc	korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza itp.);

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II	III	IV		
		457			
			Opieka zdrowotna studentów		
		4570	Organizacja opieki zdrowotnej	Bc	Organizacja badań profilaktycznych, programy profilaktyczne, i sprawozdania z ich realizacji, itp.
		4571	Książeczki zdrowia studenta	Bc	w tym ewidencja wydanych książeczek zdrowia
46			Działalność studencka		
		460	Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania organizacji studenckich na terenie Uczelni	A	
		461	Samorząd studencki	A	dokumentacja dotycząca m.in. organizacji, współdziałania, nadzoru
		462	Organizacje studenckie	A	m.in. zrzeczenia, stowarzyszenia, związki, itp.. Ewidencja organizacji oraz dokumentacja dotycząca m. in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru, dla każdej organizacji można założyć oddzielną teczkę
		463	Studencki ruch naukowy	A	Ewidencja kół naukowych oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdego koła można założyć oddzielną teczkę
		464	Studenckie organizacje samopomocowe	A	np. w ramach wolontariatu, rodzaje dokumentacji i sposób jej prowadzenia- jak przy klasie 463
47			Studencki polscy za granicą		

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	470	Międzynarodowe imprezy studenckie	BES	Bc	własne programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.; - kat A korespondencja techniczna kat-B5;
	471	Międzynarodowe programy studenckie	BE5	Bc	np.: SOCRATES, ERASMUS; programy, opinie, sprawozdania itp. - kat. A; obsługa administracyjno-techniczna kat-B5;
5		ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
	50	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące kształcenia i doskonalenia kadry naukowo-dydaktycznej	BE10	Bc	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	51	Nadawanie stopni naukowych			
	510	Przewody doktorskie	A	BC	całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim wraz z dysertacją oraz ewidencja otwartych przewodów doktorskich
	511	Przewody habilitacyjne	A	Bc	całość dokumentacji związanej z przewodem habilitacyjnym wraz z dysertacją oraz ewidencja otwartych przewodów habilitacyjnych

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II	III	IV		
		512			
			5120	A	-
			5121	A	-
				A	Bc
		513			
	52				
		520		A	Bc
		521		A	-
		522		A	-
	53			BE5	Bc
	54			A	Bc
6					

U w a g i

Hasło klasyfikacyjne

Symbol klasyfikacyjny

Kategoria archiwalna

U w a g i

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	60	Organizacja badań naukowych			
	600	Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizacji i koordynacji badań naukowych	BE10	Bc	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10- opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	601	Ogólne kierunki prac naukowo-badawczych	A	Bc	prognozy, programy, wnioski itp.
	602	Prace naukowo-badawcze własne	A	Bc	Dla każdej pracy zakłada się odrębną teczkę; w tym także dokumentacja audiowizualna, również prac prowadzonych w ramach grantów
	603	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	Bc	
	61	Własność intelektualna			
	610	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące ochrony własności intelektualnej	BE10	Bc	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę a do kategorii B10- opracowania zewnętrzne- okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	611	Ochrona praw autorskich	A	Bc	umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca; umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo-badawczych itp.
	612	Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	Bc	w tym ewidencja wynalazków

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	613	Postępowanie patentowe	A	Bc	wnioski do Urzędu Patentowego oraz patenty potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
	614	Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	Bc	
	62	Informacja naukowa	BE10	Bc	m.in. zestawienia bibliograficzne;
	63	Popularyzacja wiedzy naukowo-dydaktycznej			
	630	Konferencje naukowe, sympozja, sesje, zjazdy własne	A	Bc	Przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy, referaty, listy uczestników, materiały konferencyjne, protokoły, uchwały, rezolucje, wnioski, stenogramy, sprawozdania, itp.: do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi administracyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. zakłada się odrębną teczkę
	631	Udział w obcych konferencjach naukowych, zjazdach, sesjach, sympozjach	A	Bc	Przy czym do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania: do kategorii B2 – pozostałą dokumentację. Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. można założyć odrębną teczkę
	632	Odczyty, wykłady	A	Bc	m.in. tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.;

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II	III	IV		
		633		A	Bc
			Wystawy , pokazy, targi		
		634	Patronaty nad szkołami i innymi instytucjami	A	Bc
	64		Wydawnictwa		
		640	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące wydawnictw	BE10	Bc
		641	Programy i plany oraz sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	A	Bc
		642	Teki wydawnicze	A	
		643	Wykonanie poligraficzne	B2	Bc
		644	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc
					Do kategorii A zalicza się pogramy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5- korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą m. in. umowy, porozumienia, korespondencja, sprawozdania Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, sprawozdania i analizy itp. dla każdego tytułu (książki, numeru czasopisma, druku itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze, oraz opinie o danym tytule; sprawy techniczno-wydawnicze: ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa; kolportaż, ewidencja osób, instytucji, którym wydawnictwa przekazano

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	65	Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna			
	650	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące współpracy naukowej krajowej i zagranicznej	BE10	Bc	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10- opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	651	Współpraca naukowa z instytucjami krajowymi	A	Bc	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.; Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
	652	Współpraca naukowa zagraniczna			
	6520	Współpraca naukowa z instytucjami zagranicznymi	A	Bc	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.; Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
	6521	Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o współpracy	BE5	Bc	programy, opinie, sprawozdania itp. - kat A; obsługa administracyjno-techniczna – kat B5;
	653	Praca naukowa za granicą	BE5	Bc	realizacja wyjazdów pracowników Uczelni do pracy za granicą; programy, opinie, sprawozdania itp. kat A; obsługa administracyjno-techniczna kat B5;

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
		w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy				
I				
II				
III				
IV				
66	Promowanie przedsiębiorczości i aktywizacja zawodowa społeczności akademickiej			
660	Zasady i wytyczne z zakresu promocji przedsiębiorczości i aktywizacji zawodowej	A	Bc	
661	Doradztwo i informacja dot. prowadzenia działalności gospodarczej i zatrudnienia	B10	Bc	
662	Kwalifikacja wniosków osób i przedsiębiorstw o objęcie pomocą	B5	-	przy czym wnioski zaopiniowane pozytywnie odkłada się do teczki beneficjenta – klasa 663
663	Pomoc dla beneficjentów w realizacji przedsięwzięć gospodarczych	B10	-	dla każdego beneficjenta prowadzi się odrębną teczkę zawierającą umowę oraz dokumentację dotyczącą udzielenia pomocy i rozliczenia z beneficjentami
664	Działalność edukacyjna w zakresie promocji przedsiębiorczości i zatrudnienia	BE5	-	własne zasady i programy, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych- kat. A; ewidencja szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki – kat. B50; obsługa organizacyjno-techniczna – kat. B5
665	Akcje i imprezy promujące przedsiębiorczość i aktywizację zawodową	A	Bc	przy czym dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej kwalifikowana jest do kat. B5

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II	III	IV		
7					
		ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI			
	70	Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi	A	Bc	
	71	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych			
		Zakup zbiorów bibliotecznych	B10	Bc	w tym import wydawnictw, dowody zakupu, zamówienia
		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	Bc	dary, wymiana, depozyty, przekazania, zbiory własnej produkcji
		Prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych	B5	Bc	
		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	Bc	
	72	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Bc	inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy danych itp.;
	73	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	Bc	
	74	Udoszczelnianie zbiorów bibliotecznych			

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II	III	IV		
		740		B10	-
		741		B2	-
		742		B2	-
		743		B10	Bc
		744		B5	Bc
75		Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych		BE5	Bc
8		ZBIORY ARCHIWAŁNE UCZELNI			
80		Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami archiwalnymi		A	Bc
81		Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni		A	Bc

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I	II				
	III				
	IV				
	82	Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	Bc	umowy, korespondencja, itp.
	83	Postępowanie z zasobem Archiwum Uczelni			
		Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A		
	830				
	831	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji	A	Bc	Przechowywane w układzie wynikającym z instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni
	832	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja;
	833	Opracowywanie zasobu historycznego Uczelni	A	-	inwentarze, indeksy, przewodniki, itp.
	84	Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni			
		Rejestr udostępniania dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	-	
	840				
	841	Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B2	Bc	podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania;

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
			w jednostce merytorycznej	w innych jednostkach	
Podział na rzędy					
I					
	II				
	III				
	IV				
	842	Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B2	Bc	karty udostępniania, korespondencja; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni;
	843	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji w trakcie jej udostępniania	A	Bc	protokoły, postępowanie wyjaśniające;
		Kwerendy archiwalne	BE20	Bc	
	85	Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych	BE5	Bc	prace intrologatorskie i konserwatorskie

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 36/2009
z 26 listopada 2009 roku**

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI
I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. BRONISŁAWA CZECHA
W KRAKOWIE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala organizację, zadania i zakres działania Archiwum Uczelni. Reguluje tryb przejmowania dokumentacji z jednostek organizacyjnych, jej przechowywanie i ewidencjonowanie w Archiwum Uczelni. Określa zasady udostępniania dokumentacji oraz postępowania z materiałami archiwalnymi oraz zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
2. Archiwum Uczelni to jednostka organizacyjna powołana do koordynowania całokształtu działalności archiwalnej Uczelni. Ma prawo nadzorować postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
3. Zgodnie z art.35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. nr 97 z 2006 roku, poz. 673 z późn. zm.) Archiwum Uczelni może gromadzić zasób historyczny. Prawo to nakłada jednak szczególny obowiązek na Uczelnię zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed rozproszeniem i zniszczeniem.
4. Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi stanowiącymi historyczny zasób Uczelni regulują odrębne przepisy wydane przez Rektora i uzgodnione z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
5. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
6. W przypadku, gdy Uczelnia wytwarza lub gromadzi dokumentację audiowizualną lub na nośniku elektronicznym, postępowanie z nią należy uregulować w formie odrębnej instrukcji.

§2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. archiwista pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie Archiwum Uczelni, w tym także kierownika Archiwum Uczelni;
2. Archiwum Uczelni jednostkę organizacyjną Uczelni, do której zadań należy przyjmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Uczelni, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, pod tym pojęciem rozumie się także ekspozytury Archiwum Uczelni;
3. ekspertyza archiwalna szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;
4. jednostka archiwalna odrębną fizycznie najmniejszą ewidencyjnie jednostkę dokumentacji (teczkę, pudło, nagranie itp.);
5. jednostka organizacyjna wydział, instytut i inne jednostki organizacyjne wymienione w statucie Uczelni oraz jednostki administracyjne określone w regulaminie organizacyjnym Uczelni;
6. metr bieżący metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki;
7. referent pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;
- 8.teczka rzeczowa/spraw teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy lub teczkę zbiorczą, stanowiącą zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną;
9. Uczelnia Akademię Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie;

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA ARCHIWUM UCZELNI, JEGO ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

1. Uczelnia posiada jedno Archiwum Uczelni, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej Uczelni określa regulamin organizacyjny Uczelni
2. Archiwum Uczelni gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (dokumentację kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną (dokumentację kat. B).
3. Archiwum Uczelni może posiadać ekspozytury usytuowane w jednostkach organizacyjnych.
4. Ekspozytury Archiwum Uczelni gromadzą wyłącznie dokumentację niearchiwalną wytwarzaną i gromadzoną w związku z funkcjonowaniem danej jednostki organizacyjnej, dla której zostały utworzone.
5. Za funkcjonowanie ekspozytur Archiwum Uczelni odpowiadają wyznaczeni pracownicy jednostki organizacyjnej.
6. W Archiwum Uczelni prowadzona jest jedna ewidencja całego zasobu Archiwum Uczelni, bez względu na miejsce jego przechowywania. Ekspozytury Archiwum Uczelni nie prowadzą odrębnej ewidencji zasobu ekspozytury.
7. Kierownik Archiwum Uczelni sprawuje nadzór merytoryczny nad ekspozyturami Archiwum Uczelni, który polega w szczególności na:
 - okresowej kontroli stanu zabezpieczenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji,
 - udziale w komisyjnym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej
8. Do ekspozytur Archiwum Uczelni stosuje się zapisy niniejszej instrukcji odpowiednio, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 5

Do zakresu działania Archiwum Uczelni należy:

- a) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- b) prowadzenie ewidencji dokumentacji;

- c) opracowanie materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny Uczelni;
- d) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji;
- e) udostępnianie akt upoważnionym osobom;
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- g) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej.

ROZDZIAŁ III

PERSONEL ARCHIWUM UCZELNI

§ 6

1. Za całokształt pracy w Archiwum Uczelni odpowiedzialny jest kierownik Archiwum Uczelni.
2. Kierownik Archiwum Uczelni powinien posiadać wykształcenie wyższe o specjalizacji archiwalnej lub wykształcenie wyższe oraz odpowiednie przeszkolenie archiwalne (ukończony kurs archiwalny I i II stopnia).
3. Stan ilościowy obsady kadrowej Archiwum Uczelni powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonej w nim dokumentacji i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na Archiwum Uczelni.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Archiwum Uczelni winni posiadać co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie przeszkolenie archiwalne (ukończony kurs archiwalny I stopnia).
5. Archiwista jest odpowiedzialny za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (fartuch, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem itp.).

7. W razie zmiany na stanowisku kierownika Archiwum Uczelni przekazanie Archiwum Uczelni nowemu kierownikowi odbywa się protokolarnie.

§ 7

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do Archiwum Uczelni;
- b) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych do Archiwum Uczelni na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- c) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji;
- d) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia spraw w jednostce organizacyjnej;
- e) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- g) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności Archiwum Uczelni uwzględniającego między innymi ilość dokumentacji przyjętej z jednostek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu;
- h) znajomość struktury organizacyjnej Uczelni, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych Uczelni, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco;
- i) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w Uczelni systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją;
- j) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych między innymi poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym, czytanie literatury fachowej, czasopism z zakresu archiwistyki itp.

ROZDZIAŁ IV

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM UCZELNI

§ 8

1. Lokal Archiwum Uczelni powinien być usytuowany na parterze lub piętrze budynku biurowego (z wyłączeniem piwnicy lub strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.
2. Lokal Archiwum Uczelni powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcje czytelnia.
3. Lokal Archiwum Uczelni powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych, widny, powinien posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację.
4. Lokal Archiwum Uczelni powinien być zabezpieczony przed włamaniem (drzwi masywne obite blachą posiadające co najmniej dwa zamki, w tym jeden patentowy, plombowane po zakończeniu pracy, okna okratowane, alarm antywłamaniowy).
5. Lokal Archiwum Uczelni powinien być zabezpieczony przed pożarem (gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, alarm przeciwpożarowy).
6. Lokal Archiwum Uczelni powinien być regularnie sprzątany.

§ 9

1. Pokój biurowy Archiwum Uczelni powinien znajdować się obok magazynów archiwalnych.
2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla archiwistów.
3. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne Archiwum Uczelni.

4. W pokoju biurowym – gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię – należy zorganizować stanowisko(a) do udostępniania akt na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).
5. Dopuszcza się – w sytuacji trudności lokalowych – zorganizowanie miejsca pracy dla archiwistów i stanowisk udostępnienia dokumentacji w magazynach archiwalnych.

§ 10

1. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinny gwarantować właściwe przechowywanie dokumentacji oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na jej dopływy.
2. Magazyny archiwalne powinny być zabezpieczone:
 - a) przed pożarem – jak w § 8 ust.5,
 - b) przed włamaniem – jak w § 8 ust.4,
 - c) przed penetracją światła słonecznego – poprzez osłonięcie okien (np. lnianymi jasnymi zasłonami lub żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV, itp.).
3. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:
 - a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją. Regały powinny być usytuowane prostopadłe do okien. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 10 cm, z przejściem między nimi ok. 80 (90) cm, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić 40 cm, a wolnostojących 80 cm. Odstęp pomiędzy najniższą półką regałów a podłogą powinien wynosić 30 cm a pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem 15-20 cm. Punkty świetlne w przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami. Regały (bez względu na ich rodzaj) powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi;
 - b) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności. Temperatura w magazynach archiwalnych powinna wynosić od 16 do 18 °C, a wilgotność powietrza powinna się kształtować na poziomie 50–55%;
 - c) sprzęt (szafy, regały) na specyficzne rodzaje dokumentacji, wymagającej innych warunków przechowywania (np. mapy, afisze, nośniki optyczne lub magnetyczne, itp.);
 - d) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - e) niezbędne druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).

4. W magazynach archiwalnych należy sprawdzać regularnie temperaturę i wilgotność powietrza; wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej.
5. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowe odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

§ 11

W lokalu Archiwum Uczelni zabrania się:

1. Instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników.
2. Palenia tytoniu.
3. Przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.
4. Tarasowania przejść pomiędzy regałami.

§ 12

1. Prawo wstępu do lokalu Archiwum Uczelni ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego.
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista.
3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i kodowane, a klucze przechowywane na portierni.

ROZDZIAŁ V

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI Z JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM UCZELNI

§ 13

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do Archiwum Uczelni po upływie dwóch pełnych lat kalendarzowych, kompletnymi rocznikami.

2. Archiwista w porozumieniu z kierownikami, ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji do Archiwum Uczelni przez poszczególne jednostki organizacyjne.
3. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje jednostka organizacyjna, która ją wytworzyła i zgromadziła. Zasady przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelni określa instrukcja kancelaryjna Uczelni.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji;
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

§ 14

1. Poszczególne jednostki organizacyjne przekazują dokumentację z uwzględnieniem postanowień § 16 na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 1), sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (akta kat. A) - w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) – w trzech egzemplarzach. Sporządzenie spisów należy do obowiązków jednostki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Jeden egzemplarz spisu po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje jednostka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla Archiwum Uczelni.

§ 15

1. W Archiwum Uczelni spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu. Prowadzony jest jeden wykaz spisów dla całego zasobu Archiwum Uczelni (w tym także dla zasobu ekspozytur).
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.
(np. 35/45 - oznacza teczkę ujętą w spisie zdawczo-odbiorczym nr 35 w poz. 45).

3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu Archiwum Uczelni.

§ 16

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (zał. nr 2), sporządzonego w czterech egzemplarzach dla akt kat. A i w trzech dla akt kat. BE50, z uwzględnieniem zasad ujętych w Instrukcji kancelaryjnej. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Przekazywanie akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów (zał. nr 3), sporządzonego w trzech egzemplarzach z uwzględnieniem zasad ujętych w Instrukcji kancelaryjnej. Akta osobowe w spisie ujmowane są w kolejności numerów albumu studentów.
3. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych jak i urządzeń mechanicznych przekazywana jest do Archiwum Uczelni na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (zał. nr 4), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w Instrukcji kancelaryjnej. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia itp.), a w ich obrębie na stadia i branże.
4. Postępowanie ze spisami, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 w Archiwum Uczelni określają zapisy § 15.

§ 17

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, skorowidze, kartoteki, indeksy, itp.

§ 18

1. W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do Archiwum Uczelni, archiwista na wniosek kierownika wycofuje je z ewidencji Archiwum Uczelni i przekazuje do jednostki organizacyjnej.
2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji Archiwum Uczelni polega na :

- a) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt;
 - b) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni (zał. nr 11).
3. W trakcie przekazywania wycofanych akt z Archiwum Uczelni do jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik.

ROZDZIAŁ VI

EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM UCZELNI

§ 19

1. Dokumentację w Archiwum Uczelni układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
2. Materiały archiwalne (akta kat. A) należy przechowywać w odrębnym magazynie lub na oddzielnych regałach w jednej części magazynu, w drugiej części - dokumentację niearchiwalną (akta kat. B). W obrębie akt kat. B można oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników, studentów, dokumentację płacową oraz dokumentację techniczną.
3. W ramach grup, o których mowa w ust.2, dokumentację układa się według jednostek organizacyjnych, które ją wytworzyły - z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływ dokumentacji.
4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynach archiwalnych, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 20

1. Ewidencję zasobu Archiwum Uczelni stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – (załączniki nr 1);
 - b) spisy zdawczo odbiorcze akt osobowych – (załącznik nr 2);

- c) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych studentów – (załącznik nr 3);
 - d) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – (załącznik nr 4);
 - e) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – (załącznik nr 5);
 - f) karty udostępniania akt – (załącznik nr 6);
 - g) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt z Archiwum Uczelni – (załącznik nr 7);
 - h) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – (załączniki nr 8);
 - i) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – (załącznik nr 9);
 - j) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – (załącznik nr 10);
 - k) protokoły wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni – (załącznik nr 11);
 - l) ewidencja zasobu historycznego, prowadzona wg odrębnych przepisów
1. Ewidencja, o której mowa w ust.1 a, b, c, d, e, g, h, i, j, k, l oraz rejestry udostępniania, stanowią materiały archiwalne i jest przechowywana w Archiwum Uczelni. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń Archiwum Uczelni. Karty udostępniania akt przechowywane są w Archiwum Uczelni przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni”.

§ 21

1. Archiwum Uczelni prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
- a) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”)– stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - b) zbiór II – stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej;
 - c) zbiór III – stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A (materiałów archiwalnych).
2. Na wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, karty i rejestry udostępniania akt, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokoły wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni zakłada się oddzielne teuczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji oraz dowodami przekazania akt na makulaturę gromadzi się w jednej teczce.
3. Ekspozytury Archiwum Uczelni nie prowadzą odrębnej ewidencji zasobu archiwalnego.

§ 22

Archiwum Uczelni może stosować również inne pomoce ewidencyjne (indeksy, katalogi itp.), a także wykorzystywać technikę komputerową.

§ 23

1. Dokumentacja , zgromadzona w Archiwum Uczelni, poddawana jest w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji w porozumieniu z komórką do spraw konserwacji miejscowo właściwego archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ VII

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM UCZELNI

§ 24

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie Archiwum Uczelni, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu Archiwum Uczelni.
2. Dokumentacja może być udostępniana dla celów służbowych, urzędowych, naukowo-badawczych oraz do innych celów.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wziętych z teczek.
4. Wskazane jest aby udostępniać materiały archiwalne uporządkowane wewnętrznie i spaginowane.
5. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmują się wyłącznie archiwiści.

6. Nie wolno wypożyczać poza Archiwum Uczelni:
 - a) akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała;
 - b) akt uszkodzonych;
 - c) środków ewidencyjnych Archiwum Uczelni.

§ 25

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Uczelni odbywa się na miejscu w Archiwum Uczelni lub poprzez wypożyczenie poza lokal Archiwum Uczelni.
2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Uczelni korzystający z akt oraz podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki rzeczowej oddzielnie.
4. Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego.
5. W przypadku dużej liczby udostępnień dokumentacji na miejscu prowadzi się rejestry udostępniania, w których odnotowuje się m.in.:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) nazwisko i imię osoby korzystającej z zasobu,
 - c) sygnaturę archiwalną udostępnionej dokumentacji,
 - d) datę udostępnienia.
6. Akta wypożyczone poza lokal Archiwum Uczelni mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do Archiwum Uczelni. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z kierownikiem Archiwum Uczelni. W przypadku braku zwrotu dokumentacji w wyznaczonym terminie, archiwista informuje o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej, której pracownik korzystał z akt. Gdy mimo tego akta nie zostaną zwrócone, archiwista zawiadamia Rektora.
7. Potwierdzenie zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
8. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt (kartę zastępczą), na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.

9. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do Archiwum Uczelni. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista odbierający dokumentację.
10. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Uczelni może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 26

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie Archiwum Uczelni i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się po uzyskaniu zezwolenia przez zainteresowanego od Rektora na podstawie przedstawionego podania, w którym należy określić cel i zakres poszukiwań.
3. W przypadku wniosku dotyczącego udostępnienia dokumentacji w celach naukowych składanego przez studenta, doktoranta lub inną osobę nie będącą samodzielnym pracownikiem naukowym, należy dołączyć zaświadczenie o prowadzonych badaniach wystawione przez właściwą uczelnię lub instytucję nadzorującą prowadzenie poszukiwań naukowych.
4. Kartę udostępnienia akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.
5. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 25 ust. 3, 6, 7, 8.
6. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Rektora. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Rektora należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

§ 27

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt zwracanych do Archiwum Uczelni:

- a) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech

- egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje Archiwum Uczelni w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która akta wypożyczyła,
- b) kierownik jednostki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ VIII

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ W ARCHIWUM UCZELNI

§ 28

1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu jej przechowywania określonego w wykazie akt i uznaniu jej za nieprzydatną dla Uczelni. Brakowanie tej dokumentacji polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub do zniszczenia po uzyskaniu zgody właściwego miejscowego archiwum państwowego.
2. Archiwista w każdym roku kalendarzowym dokonuje przeglądu i wstępnego wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu lub przewidzianej do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej.
3. W wyniku powyższych czynności sporządza się spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy na odpowiednich dla danego rodzaju dokumentacji formularzach (wzór – załączniki nr 8 i 9).
4. W obrębie jednego spisu wyróżnia się jednostki organizacyjne, z których akta pochodzą. Spis podsumowuje (ilość tomów) i podpisuje osoba go sporządzająca.
5. Spis dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku - z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

§ 29

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej przedkłada się komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Rektor lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
 - a) bezpośredni zwierzchnik Archiwum Uczelni;
 - b) przedstawiciele jednostek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu;
 - c) archiwista.
3. Do zadań komisji należy:
 - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych Uczelni i czy minęły okresy jej przechowywania;
 - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór – załącznik nr 10). W protokole umieszcza się informacje o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz o przepisach stanowiących podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków komisji. Protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji;
 - c) przedłożenie Rektorowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wnioskiem (pismem) do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt;
4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Może również przygotować wniosek do właściwego miejscowo archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 30

1. Zaaprobowane przez Rektora spisy dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.

2. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.
3. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) na materiały archiwalne (akta kat. A) archiwista odnotowuje ten fakt w dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt. Następnie sporządza spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych i rejestruje go w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z § 15 niniejszej instrukcji.
4. Archiwum państwowe wydaje Uczelni zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie w dwóch egzemplarzach i odsyła jeden egzemplarz spisu dokumentacji brakowanej. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w Archiwum Uczelni przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla firmy niszczącej dokumentację.

§ 31

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentacji przez miejscowo właściwe archiwum państwowe, archiwista dokonuje przekazania akt do zniszczenia.
2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w Archiwum Uczelni przy aktach sprawy. Rolę protokołu może pełnić także potwierdzenie przekazania dokumentacji firmie niszczącej lub dowód księgowy za taką usługę.
3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

ROZDZIAŁ IX

KONTROLA ARCHIWUM UCZELNI

§ 32

Prawo kontroli Archiwum Uczelni mają:

- a) Rektor, bezpośredni przełożony Archiwum Uczelni oraz osoby upoważnione przez Rektora;

- b) przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli;
- c) przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej Uczelni.

§ 33

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz zalecenia pokontrolne.

§ 34

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w Archiwum Uczelni jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu Archiwum Uczelni z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie Rektora lub w związku z zaleceniami archiwum państwowego. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

W przypadku likwidacji Uczelni lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej szkoły wyższej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe miejscowo archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej Uczelni.

§ 36

1. W przypadku przejęcia w całości lub części funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę organizacyjną, należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych.
2. Kopię tego spisu przejmuje Archiwum Uczelni.
3. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej i niniejszej instrukcji należy przekazać do Archiwum Uczelni.

§ 37

W przypadku utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni lub włamania do pomieszczeń Archiwum, Uczelnia zobowiązana jest do powiadomienia organów ścigania oraz miejscowo właściwego archiwum państwowego.

Załącznik nr 1
do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

.....
(Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 3
do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

.....
 (Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW Nr.....

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki						Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Numer albumu	Data początkowa studiów	Data zakończenia studiów					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

Załącznik nr 6
do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego im.
Bronisława Czecha w Krakowie

Karta udostępniania akt nr **)		
..... Pieczęćka jednostki organiz. **) **)
Data 2..... r.	T e r m i n z w r o t u a k t	
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w jednostce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *) <p style="text-align: right;">..... Podpis</p>		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. <p style="text-align: right;">Data i podpis</p>		
*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe		
Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart Data: / 20 Podpis		
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum dn. / 20 Podpis odbierającego

Załącznik nr 7
do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

.....
(nazwa uczelni organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z Archiwum Uczelni.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z Archiwum dnia 20 r.
przez
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Archiwista zakładowy

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

.....
(nazwa i adres uczelni)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 10
do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

.....
(nazwa i adres uczelni)

Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)
.....

Załącznik:
..... kart spisu
..... pozycji spisu

Załącznik nr 11
do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

.....
(nazwa uczelni)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w jednostce organizacyjnej
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w jednostce organizacyjnej
(nazwa jednostki)
..... wycofuje się z ewidencji Archiwum Uczelni

następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy

.....
/ podpis /

Odbierający akta

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /