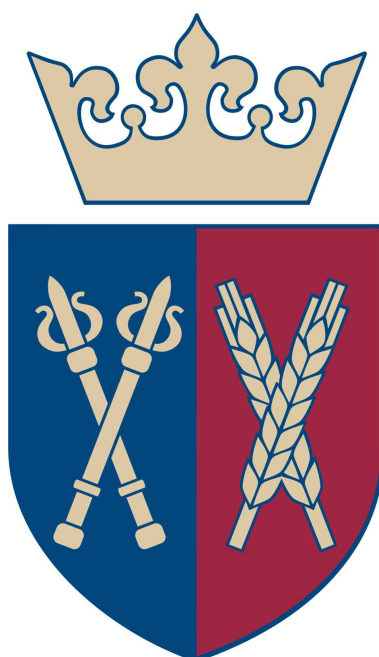


ZARZĄDZENIE
REKTORA NR 24/2011
W SPRAWIE WPROWADZENIA W ŻYCIE
INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ, JEDNOLITEGO
RZECZOWEGO WYKAZU AKT I INSTRUKCJI W
SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU ARCHIWUM



Zarządzenie Nr 24/2011
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 16 września 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 pkt 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), § 11 ust. 1, 2 i ust. 3 pkt 2 w związku z § 30 Statutu Uczelni z dnia 28 kwietnia, a także w związku z 2006 r. (tekst jedn.przyjęty Uchwałą Nr 18/2011 w dniu 1 kwietnia 2011r. z późn.zm.) oraz w związku z art. 6 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698) i § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się co następuje.

§ 1

Wprowadza się Instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum w brzmieniu załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Sprawy nie załatwione do dnia wejścia w życie zarządzenia rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 2.

§ 5

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Uczelni przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 2 jeżeli dotychczasowe przepisy przewidywały niższą kategorię archiwalną tej dokumentacji.

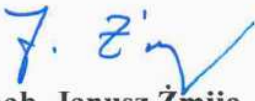
§ 6

Traci moc obowiązującą „Zarządzenie Rektora nr 36/2000 w sprawie wprowadzenie w życie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej” z dnia 15 grudnia 2000 r.

§ 7

Zobowiązuje się Kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni do zapoznania podległych pracowników z aktami, o których mowa w §1, a wszystkich pracowników Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie do ich stosowania.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Żmija

<u>INTRUKCJA KANCELARYJNA</u>	6
Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	8
Rozdział II	
Podstawowe czynności kancelaryjne	11
Rozdział III	
Obieg dokumentacji w Uczelni	12
Rozdział IV	
Przyjmowanie, sprawdzanie i doręczanie korespondencji wpływającej	13
Rozdział V	
Dekretowanie pism	14
Rozdział VI	
System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	15
Rozdział VII	
Rejestrowanie spraw. Znakowanie pism. Zakładanie teczek rzeczowych.	17
Rozdział VIII	
Formy i terminy załatwiania spraw	20
Rozdział IX	
Podpisywanie pism	22
Rozdział X	
Ekspedycja poczty	22
Rozdział XI	
Przechowywanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych Uczelni	23
Rozdział XII	
Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni	24
Rozdział XIII	
Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych	26
Rozdział XIV - Postanowienia końcowe	26
Załączniki do instrukcji	
wzory druków	28-33

<u>JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT</u>	34
<u>INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA</u> <u>ARCHIWUM</u>	67
Rozdział I Postanowienia ogólne	69
Rozdział II Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	70
Rozdział III Organizacja Archiwum Uczelni, jego zadania i zakres działania	71
Rozdział IV Lokal i wyposażenie Archiwum Uczelni	72
Rozdział V Pracownicy Archiwum Uczelni	74
Rozdział VI Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum Uczelni	75
Rozdział VII Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Uczelni	76
Rozdział VIII Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni	79
Rozdział IX Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni	80
Rozdział XI Kontrola Archiwum Uczelni	82
Rozdział XII Postanowienia końcowe	83
Załączniki do instrukcji wzory druków	84-95

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora
Nr 24/2011 z dnia 16 września 2011 r.

I N S T R U K C J A K A N C E L A R Y J N A

**Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie**

Kraków - 2011 -

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 - wzór opisu teczki rzeczowej
2. Załącznik nr 2 - wzór formularza spisu spraw
3. Załącznik nr 3 - wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt
4. Załącznik nr 4 - wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych
5. Załącznik nr 5 - wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych studentów
6. Załącznik nr 6 - wzór spisu zdawczo- odbiorczego dokumentacji technicznej

R o z d z i a ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

§ 2

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

§ 3

Instrukcja określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania i formy fizycznej.

§ 4

- 1. Postępowanie w zakresie przechowywania i obiegu informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.**
- 2. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.**

§ 5

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy – całą dokumentację (tj. pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, kopie, rysunki, dokumentacja elektroniczna, 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 – pracownik (pracownicy) odpowiedzialni za prowadzenie Archiwum Uczelni;**

- 4) **Archiwum Uczelni – Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, do którego zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Uczelni, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;**
- 5) **czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu przez osobę uprawnioną;**
- 6) **dekretacja – adnotacja umieszczona na piśmie lub do niego dołączona, przydzielająca go do załatwienia konkretnemu pracownikowi, która może dodatkowo zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;**
- 7) **dokumentacja – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, również dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na postać i sposób ich wytworzenia;**
- 8) **jednostka organizacyjna – wydział, instytut, katedra i inne jednostki organizacyjne, o których mowa w Statucie Uczelni oraz jednostki administracyjne, określone w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni;**
- 9) **Kancelaria Uczelni – jednostka organizacyjna załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej (przyjmowanie wpływów i ekspedycja przesyłek) w skali Uczelni;**
- 10) **kierownik – kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona;**
- 11) **klasyfikacja – podział dokumentacji według zagadnień rzeczowych, określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt;**
- 12) **kontrolka wpływającej i wysyłanej korespondencji – pomoc kancelaryjna prowadzona w Kancelarii Uczelni i w sekretariatach (tj. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy);**
- 13) **korespondencja – każde pismo wpływające do Uczelni lub wysyłane przez Uczelnię, a także pisma skierowane do obiegu wewnętrznego między jednostkami organizacyjnymi Uczelni;**
- 14) **nośnik informatyczny – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania danych w postaci cyfrowej np. dyskietka, taśma magnetyczna, płyta CD, DVD, dysk, macierz dyskowa itp.;**
- 15) **nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;**

- 16) pieczęć urzędowa – okrągła pieczęć z Godłem Państwa w środku i nazwą Uczelni (lub innego uprawnionego podmiotu) w otoku;
- 17) referent - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;
- 18) pieczętki – stemple nagłówkowe, stanowiskowe, imienne, pomocnicze, wpływu, wysyłki i inne;
- 19) przesyłka – otrzymane oraz wysyłane pisma, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, fakсы oraz wiadomości poczty elektronicznej (e-maile);
- 20) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- 21) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym (lub informatycznym) stanowiące równoważnik spisu spraw;
- 22) Rektor – Rektor Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
- 23) Sekretariat – stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe, do którego zadań należy obsługa kancelaryjna Rektora, Prorektorów, Kanclerza oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym także dziekanaty Wydziałów.
- 24) spis spraw – formularz na nośniku papierowym (lub informatycznym) służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki aktowej 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 aktowa – teczka wiązana, skoroszyt, segregator, itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą ustaloną wykazem akt; jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy lub teczka zbiorcza stanowiąca zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną;
- 27) Uczelnia – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;

- 28) wykaz akt – „Jednolity rzeczowy wykaz akt”, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
- 29) wpływ – każde pismo, akta lub przesyłka skierowana do jednostki organizacyjnej Uczelni;
- 30) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (np. pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.);
- 31) znak akt – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej klasy z wykazu akt;
- 32) znak sprawy – zespół symboli, na który składają się: oznaczenie jednostki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny, numer pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i rok kalendarzowy, w którym sprawa rozpoczęła się.

R o z d z i a ł I I

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 6

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należą:

- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji i przesyłek;
- b) przeglądanie i dekretowanie korespondencji;
- c) znakowanie pism i rejestrowanie spraw,
- d) przygotowanie pism,
- e) podpisywanie pism,
- f) wysyłanie korespondencji,
- g) zakładanie i prowadzenie teczek rzeczowych i przechowywanie akt,
- h) prowadzenie pomocy kancelaryjnych,
- i) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni.

2. Czynności kancelaryjne w Uczelni wykonują:

- a) Rektor,
- b) Prorektorzy,
- c) Kanclerz,
- d) Kwestor,
- e) Kierownicy,
- f) Kancelaria Uczelni,
- g) Sekretariaty,
- h) referenci.

R o z d z i a ł I I I

O B I E G D O K U M E N T A C J I W U C Z E L N I

§ 7

W Uczelni stosuje się bezpośredni obieg korespondencji. Oznacza to, że pisma kierowane są bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzą tylko przez niezbędne punkty zatrzymań.

§ 8

Typowy schemat obiegu akt uwzględniający najważniejsze punkty zatrzymań korespondencji w Uczelni:

- a) Kancelaria Uczelni - przyjmuje wszystkie wpływy dostarczane przez Poczta Polską, kurierów lub bezpośrednio od interesantów, dokonuje ich rozdziału oraz przekazuje do sekretariatów;
- b) Sekretariaty – odbierają wpływy z Kancelarii Uczelni, przedkładają je do wglądu i dekretacji Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi, Kwestorowi lub Kierownikom, a następnie rozdzielają na jednostki niższych szczebli lub referentów, zgodnie z dokonaną dekretacją;
- c) Dziekanaty - odbierają korespondencję z Kancelarii Uczelni, po czym adresowaną imiennie do Kierowników oraz na wydział przedkładają Kierownikom, a adresowaną do jednostek organizacyjnych wydziału i imiennie do pracowników segregują do wydziałowych skrytek pocztowych usytuowanych w dziekanatach;
- d) Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor oraz Kierownicy - przeglądają wpływy, wydają dyspozycje co do załatwienia sprawy, przydzielają pisma referentom, kontrolują przebieg załatwienia sprawy, akceptują jej ostateczne załatwienie;
- e) 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 pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.
- f) Kancelaria Uczelni, Sekretariaty - wysyłają podpisane, zakopertowane i zaadresowane pismo pod wskazany adres;

§ 9

Akta w obiegu wewnętrznym Uczelni:

- a) przesyłane są za pośrednictwem upoważnionych pracowników, którzy w określonych stałych godzinach dostarczają je poszczególnym jednostkom organizacyjnym oraz odbierają akta przeznaczone do dalszego obiegu;

- b) mogą być kolportowane za pomocą skrytek pocztowych umieszczanych w portierniach budynków, z których upoważnieni pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych dokonują ich odbioru;
 - c) pisma jednej jednostki organizacyjnej mogą być kierowane do innej jednostki organizacyjnej bezpośrednio lub za pośrednictwem Kancelarii Uczelni.
 - d) z zastrzeżeniem spraw osobowych i finansowych, w obiegu wewnętrznym przesyłki nie muszą być kopertowane, natomiast składające się więcej niż z jednej karty – powinny być dokładnie spięte lub zszyte. Przesyłki zawierające dokumenty dotyczące spraw osobowych lub finansowych powinny być kopertowane.
3. Kierownicy dekretują sprawy do poszczególnych referatów celem załatwienia

R o z d z i a ł I V

PRZYJMOWANIE, SPRAWDZANIE I DORECZANIE KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ

§ 10

1. Korespondencję zewnętrzną przyjmują:
 - a) Kancelaria Uczelni,
 - b) Sekretariaty (w tym dziekanaty)
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio jednostka organizacyjna,(np.: Katedra, Instytut) wówczas przekazuje przyjętą korespondencję do sekretariatu celem odcisnięcia pieczęci wpływu i onotowania w kontrolce wpływającej korespondencji.
3. Przy odbiorze przesyłek należy sprawdzić stan zaadresowania i stan przesyłki. W przypadku stwierdzenia naruszenia należy sporządzić protokół opisujący stan faktyczny przesyłki i – ewentualnie – jej rzeczywistą zawartość. Protokół podpisuje osoba dostarczająca przesyłkę i odbierająca ją. Protokół wraz z przesyłką dostarczany jest adresatowi przesyłki. Przesyłki mylnie skierowane należy odesłać do nadawcy.
4. Przesyłki zewnętrzne, które wpłynęły do Kancelarii Uczelni są wstępnie segregowane w następujący sposób:
 - a) przesyłki adresowane do Władz Uczelni (Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora),
 - b) przesyłki adresowane do jednostek organizacyjnych
 - c) przesyłki adresowane ogólnie na adres Uczelni,
 - d) przesyłki adresowane imiennie do pracowników.

5. Przesyłki zewnętrzne adresowane do Władz Uczelni Kancelaria Uczelni doręcza bezpośrednio do właściwych sekretariatów.
6. Przesyłki zewnętrzne adresowane do jednostek organizacyjnych Uczelni oraz adresowane imiennie do pracowników, Kancelaria Uczelni – bez ewidencjonowania ich – umieszcza w uczelnianych skrytkach pocztowych, skąd są odbierane przez upoważnionych pracowników.
7. Przesyłki zewnętrzne, określone w pkt. 4 a i c które wpływają do Kancelarii Uczelni ewidencjonowane są w kontrolce wpływającej i wysyłanej korespondencji i przekazywane sekretariatom za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
8. Jeżeli po otwarciu opakowania zewnętrznego okaże się, że zawiera ono dokument niejawni lub przesyłkę wartościową, należy je bez dalszego rozpakowywania doręczyć adresatowi z adnotacją na kopercie o przyczynie otwarcia przesyłki.
9. Koperty przesyłek zewnętrznych dołącza się do następujących wpływów:
 - a) pism procesowych,
 - b) dotyczących innych spraw niż wymienione w pkt „a”, dla załatwienia których obowiązuje termin prekluzyjny (tzn. decyduje data stempla pocztowego),
 - c) niejawnych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - d) w których brak oznaczenia adresata.
10. Na każdym wpływającym piśmie w prawym górnym rogu umieścić należy pieczęć wpływu z datą (tzw. „prezenta”). Pieczęć wpływu z datą umieszcza się również na przesyłkach poleconych. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach takich jak świadectwa, orzeczenia sądu, akta stanu cywilnego oraz na załącznikach, prospektach i innych drukach, nie wymagających merytorycznego załatwienia. W przypadku korespondencji przekazywanej bez otwierania, pieczęć wpływu umieszcza się na kopercie.
11. W jednostkach organizacyjnych posiadających ogólnie dostępny adres poczty elektronicznej upoważniony pracownik zobowiązany jest codziennie przeglądać konto poczty i niezwłocznie przekazywać pocztę adresatom.
12. Przyjmowania poczty bankowej dokonują Kwestura i Kanclerz we własnym zakresie, zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji dotyczącymi przyjmowania korespondencji.

R o z d z i a ł V

DEKRETOWANIE PISM

§ 11

1. Sekretariaty, po otrzymaniu przesyłek z Kancelarii Uczelni przedstawiają Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi, Kwestorowi i Kierownikom korespondencję do przeglądu i dekretacji.
2. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor i Kierownicy:
 - a) określają korespondencję, którą sami załatwiają,
 - b) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe

merytorycznie jednostki organizacyjne.

4. Na korespondencji przewidzianej do załatwienia przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne osoba dokonująca dekretacji umieszcza dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy oraz podpis i datę dekretacji.
5. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, dekretujący wyznacza jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za ostateczne załatwienie sprawy. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii pisma i kieruje do właściwych jednostek organizacyjnych. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez jednostkę organizacyjną i przekazanych do jednostki wyznaczonej przez dekretującego.
6. Zadekretowaną korespondencję sekretariaty przekazują kierownikom wskazanych w dekretacji jednostek organizacyjnych lub wskazanym pracownikom, celem załatwienia sprawy.

R o z d z i a ł VI

SYSTEM KANCELARYJNY. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§12

1. System kancelaryjny określa zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do Archiwum Uczelni. Określa on:
 - a) metody klasyfikowania, grupowania i przechowywania pism i akt sprawy,
 - b) metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt sprawy.
2. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

§ 13

1. Wykaz akt stanowi rzeczową, jednolitą dla wszystkich jednostek organizacyjnych i niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni klasyfikację dokumentacji wpływającej, powstającej i gromadzonej w toku działalności Uczelni. 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.
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość dokumentacji Uczelni na dziesięć ogólnych klas pierwszego rzędu oznaczonych cyframi arabskimi od „0” do „9”. W ramach każdej z tych klas wprowadza się

podział na klasy bardziej szczegółowe to jest drugiego rzędu, których również może być nie więcej jak dziesięć (lecz może być ich mniej). Oznaczono je odpowiednio symbolami dwucyfrowymi powstałymi przez dodanie do symbolu pierwszego rzędu również jednej z cyfr od "0" do "9" na przykład w głównej klasie oznaczonej symbolem "0" będą to oznaczenia od "00" do "09", w głównej klasie oznaczonej symbolem "1" będą to oznaczenia od "10" do "19", itd. Z kolei hasła drugiego rzędu dzielą się na hasła trzeciego i czwartego rzędu oznaczone odpowiednio symbolami trzy- i czterocyfrowymi tj. od „000” – „999” lub „0000” – „9999”.

3. Niektóre klasy pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne do wykorzystania w przyszłości, w przypadku rozszerzenia zakresu działania 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 jedynie symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy jednostki organizacyjnej Uczelni, w której dokonano rejestracji tych akt.
6. Rektor może - w drodze zarządzenia po uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Krakowie – dokonać zmiany w obowiązującym wykazie akt polegającej na przekształceniu, rozbudowie lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych.
7. Rektor może również rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe zgodnie z zasadami budowy wykazu akt, nie może jednak zmieniać ustalonej kwalifikacji archiwalnej. W przypadku, gdy rozbudowana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, propozycję kwalifikacji należy uzgodnić z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Krakowie.
8. Każda jednostka organizacyjna samodzielnie sporządza dla własnych potrzeb wyciąg z wykazu akt, wybierając z niego symbole i hasła klasyfikacyjne, które występują w jej działalności i ich kwalifikację archiwalną oraz informacje z rubryki „uwagi”.
9. Wyciąg, o którym mowa w ust. 8 sporządzany jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z czego jeden zatrzymuje dla swoich potrzeb dana jednostka organizacyjna Uczelni, a drugi przekazuje do Archiwum Uczelni.

§ 14

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 określona w pkt „a”, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
2. Materiały archiwalne – to dokumentacja, która jest w całości przechowywana ze względu na swoją wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.
3. Dokumentacja niearchiwalna - to dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B” z tym, że:

a) symbolem "B" z dodaniem liczb arabskich (np. B5; B10 itp) oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej przez Uczelnię za nieprzydatną, podlega brakowaniu. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez Archiwum Państwowe w Krakowie. Okres przechowywania oznaczony liczbami arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy;

b) symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10 itp) oznacza się dokumentację niearchiwalną, która ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, po upływie obowiązującego okresu przechowywania w Archiwum Uczelni podlega ekspertyzie archiwalnej. Na wniosek Uczelni ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe w Krakowie.

c) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację manipulacyjną (posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne) to jest dokumentację wtórną w danej jednostce organizacyjnej, o ile w Uczelni istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale. Po wykorzystaniu można przekazać tę dokumentację 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“.

4. W uzasadnionych przypadkach Archiwum Państwowe w Krakowie może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

5. W wykazie akt ustalono kategorie archiwalne dokumentacji dla jednostek merytorycznych i jednostek innych, niż merytoryczne. 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.

R o z d z i a ł VII

REJESTROWANIE SPRAW. ZNAKOWANIE PISM. ZAKŁADANIE TECZEK RZECZOWYCH

§ 15

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni, zgodnie ze swoimi potrzebami, dokonuje wyboru klas z wykazu akt i dla każdej klasy zakłada odrębną teczkę rzeczową służącą do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych.

2. Każdateczka rzeczowa powinna 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;
 - c) poniżej po prawej stronie – kategorię archiwalną;
 - d) na środku – tytułteczki tzn. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione informacją o rodzaju materiałów zawartych w teczce;
 - e) pod tytułem – daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce;
 - f) ew. kolejny numer tomu.

wzór opisuteczki rzeczowej – stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji

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

§ 16

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw na podstawie pisma rozpoczynającego sprawę.

2. Spis spraw należy prowadzić na specjalnych formularzach.

wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w Uczelni. Dalsze pisma w danej sprawie wpisuje się do spisu spraw pod nadanym wcześniej numerem, a następnie dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

4. Pracownik, po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy dotyczy ono sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do zgromadzonych już akt sprawy; w przypadku drugim – przed przystąpieniem do załatwiania rejestruje je, jako sprawę nową. W obydwu przypadkach znak sprawy wpisuje w górnej części pierwszej strony dokumentu.

§ 17

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i składa się z czterech części:

- a) literowego symbolu jednostki organizacyjnej;
- b) symbolu liczbowego hasła według wykazu akt;
- c) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- d) roku, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Poszczególne elementy znaku sprawy należy oddzielać kreskami poziomymi lub ukośnymi, na przykład:

DN 443 – 190/2011

gdzie:

DN – oznacza Dział Nauczania,

443 - liczbowy symbol klasyfikacyjny z wykazu akt dot. legitymacji studenckich,

190 – kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

2011 – rok, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

2. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwiane są w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

3. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, która została ostatecznie załatwiona i odłożona do właściwej teczki rzeczowej, przenosi się ją pod nową pozycję spisu spraw roku bieżącego, a w dotychczasowym spisie wpisuje się adnotację „*przeniesiono do znaku*”.

4. 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.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek rzeczowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych lub masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry kancelaryjne np. rejestr wydanych zaświadczeń o odbywaniu studiów, rejestr kontroli zewnętrznych, rejestr skarg i wniosków itp.

2. Każdy rejestr kancelaryjny posiada własny znak akt.

3. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy od siebie wyraźnie oddzielić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

4. 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 wynikającego ze spisu spraw stosuje się kolejny numer zapisu wynikający z rejestru kancelaryjnego.

§ 19

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. Akta wymienione w pkt. c i d odkłada się do odpowiednich teczek rzeczowych zgodnie z wykazem akt.

R o z d z i a ł V I I I

FORMY I TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 20

- 1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. Zawsze należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.**
- 2. Sprawa może być załatwiona w formie ustnej, gdy przemawia za tym interes strony a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie.**
- 3. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.**
- 4. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:**
 - a) odręczną**
 - b) korespondencyjną**
- 5. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy w spisie spraw, bezpośrednio na otrzymanym piśmie związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.**
- 6. Forma korespondencyjna załatwienia sprawy polega na sporządzeniu pisma stanowiącego odpowiedź.**
- 7. Jeżeli dopuszcza to rodzaj sprawy, może być ona załatwiona przy użyciu szybkich sposobów komunikowania się, to jest z użyciem poczty elektronicznej, faxu lub telefonu.**
- 8. Sprawy załatwiane są według kolejności wpływu i pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.**
- 9. W zależności od rodzaju, sprawy załatwiane są w terminach określonych w:**
 - a) kodeksie postępowania administracyjnego lub odrębnych przepisach**
 - b) treści pisma lub w dekretacji.**
- 10. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, należy powiadomić o tym zainteresowane jednostki (lub osoby) wraz z podaniem przyczyny zwłoki i nowego terminu załatwienia sprawy.**

§ 21

1. Pisma kierowane na zewnątrz należy sporządzać na papierze firmowym Uczelni. Pisma w obrocie wewnętrznym Uczelni mogą być sporządzane na zwykłym papierze, lecz muszą być wówczas opatrzone w pieczętkę nagłówkową jednostki wysyłającej.
2. Każde pismo powinno zawierać:
 - a) na górze arkusza – pełną nazwę i adres nadawcy pisma (druk lub podłużną pieczętkę nagłówkową),
 - b) powołanie się na znak sprawy i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - c) znak sprawy w lewym górnym rogu
 - d) miejsce i datę podpisania pisma,
 - e) określenie odbiorcy pisma wraz z adresem,
 - f) treść pisma,
 - g) pod treścią pisma – pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podpisania pisma łącznie z podaniem pełnego imienia, nazwiska i stanowiska służbowego,
 - h) poniżej, ewentualnie, informację dotyczącą ilości załączników dołączonych do pisma, które wszystkie należy wymienić.
3. Jeżeli treść pisma, oprócz adresata, powinna zostać podana do wiadomości także innych odbiorców, wówczas z lewej strony, pod treścią pisma, należy umieścić klauzulę „otrzymuje” lub „do wiadomości” a pod nią nazwy adresatów, do wiadomości których pismo powinno zostać wysłane.
4. Pisma o jednolitej treści kierowane do większej liczby odbiorców należy wysyłać, stosując rozdzielnik pism, zamiast pełnych adresów. W takim przypadku w miejsce odbiorcy wpisuje się klauzulę „według rozdzielnika”.
5. Pisma przedkłada się do aprobaty Kierownika, a następnie dwa egzemplarze czystopisu przedkłada się do podpisu.
6. Z dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi. Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządzany jest odpis. Ponadto, nad tekstem w prawym górnym rogu należy wyraźnie wpisać klauzulę „odpis”, a w przypadku sporządzania odpisu z odpisu klauzulę „odpis z odpisu”. Analogicznie należy postępować przy sporządzaniu wyciągów.
7. Sporządzony odpis, wyciąg lub kopię potwierdza się, umieszczając pod tekstem klauzulę „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” oraz datę, podpis, pieczęć imienną oraz stanowisko służbowe stwierdzającej zgodność treści.

R o z d z i a ł I X

PODPISYWANIE PISM

§ 22

1. Osoby upoważnione do podpisywania pism w imieniu Uczelni określają przepisy wewnętrzne
2. Podpisywanie dokumentów księgowych regulują odrębne przepisy.
3. Osoba podpisująca pismo wpisuje na obu egzemplarzach datę dzienną oraz umieszcza swój podpis pod treścią pisma z prawej strony, w obrębie pieczętki zawierającej jej imię, nazwisko i stanowisko służbowe.
4. Jeżeli osoba podpisująca pismo działa z upoważnienia, wówczas przed stanowiskiem zaznacza to, wpisując skrót „z up.”; jeżeli pismo podpisuje osoba pełniąca obowiązki – wówczas wpisuje skrót „p.o.”. natomiast jeżeli działa w zastępstwie – zaznacza to, dodając skrót „w z.”
5. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczane tylko na wersjach roboczych pism i projektach.
6. 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.

R o z d z i a ł X

EKSPEDYCJA POCZTY

§ 23

1. Przygotowanie pisma do wysyłki polega na:
 - a) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz, czy są do niego dołączone wszystkie załączniki;
 - b) przygotowaniu koperty polegającym na umieszczeniu w lewym górnym rogu pieczętki adresowej jednostki wysyłającej pismo, pod nią znaku sprawy, której pismo dotyczy, poniżej dokładnego adresu adresata, a w lewym dolnym rogu koperty – dyspozycji określającej tryb, w jakim pismo powinno zostać wysłane; brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo powinno zostać wysłane jako przesyłka zwykła;
 - c) włożeniu pisma do koperty i zaklejeniu jej;

- d) odnotowaniu informacji o wysyłce w kontrolce wysyłanej korespondencji;
- e) przekazaniu korespondencji do wysyłki.

2. Ekspedycji poczty dokonują:

- a) Kancelaria Uczelni,
- b) Sekretariaty

3. Jednostki, o których mowa ust. 2:

- a) potwierdzają odbiór przeznaczonej do wysłania korespondencji,
- b) ewidencjonują pisma przeznaczone do wysłania,
- c) ważą przesyłki przeznaczone do wysłania,
- d) sporządzają zestawienia przesyłek dla Poczty Polskiej (firm kurierskich),

4. Wysyłki poczty bankowej dokonują Kwestura i Kanclerz we własnym zakresie zgodnie z powyższymi zasadami

R o z d z i a ł X I

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH UCZELNI

§ 24

- 1. Akta spraw w toku załatwiania należy przechowywać w osobnych teczkach z napisem „do załatwienia”. Akta te układa się według kolejności wpływu.**
- 2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach rzeczowych założonych zgodnie z wykazem akt. W teczkach tych powinny znajdować się kompletne akta poszczególnych spraw. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy powinny być uporządkowane chronologicznie, w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy**
- 3. Jeżeli zachodzi konieczność wyjęcia z teczek pism, należy w miejsce wyjętych pism włożyć kartę zastępczą, która powinna 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. Teczki rzeczowe powinny być opisane zgodnie z § 15 ust. 2**
- 4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych Uczelni przez okres dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, po czym przekazuje do Archiwum Uczelni.**

R o z d z i a ł X I I

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UCZELNI

§ 25

1. **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).**
2. **Dokumentację przed przekazaniem porządkuje i ewidencjonuje pracownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.**
3. **Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt z uwzględnieniem ustaleń ust. 4-6. 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. Teczki w spisach układa się według kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący dokumentację.**

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji

4. **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 4 do niniejszej instrukcji

5. **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 lub alfabetycznie.**

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych studentów określa załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji

6. 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 6 do niniejszej instrukcji

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 nie archiwalnej 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 układu 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 § 15 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, w następujący sposób: „*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, lub bezpośrednio w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
 - c) opisanie teczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 15 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.

R o z d z i a ł X I I I

WYKORZYSTYWANIE NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§ 26

Uczelnia wykorzystuje narzędzia informatyczne w wykonywaniu czynności kancelaryjnych, przy czym warunkiem takiego wykorzystania jest zapewnienie właściwej ochrony danych przetwarzanych w systemach elektronicznych, w tym szczególnie danych zawierających informacje prawnie chronione, takich jak dane osobowe, finansowe i inne.

§ 27

1. Dane przechowywane w systemach informatycznych zabezpieczane są przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu do nich wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych utrwalonych w postaci elektronicznej Uczelnia zabezpiecza poprzez system haseł identyfikujących pracownika. W ten sposób ograniczany jest dostęp do nich osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku ochrony danych osobowych, danych finansowych i innych danych podlegających szczególnej ochronie, Uczelnia stosuje przepisy powszechnie obowiązujące i wewnętrzne.

R o z d z i a ł X I V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzana wyłącznie przez Archiwum Uczelni, jedynie w przypadku dokumentacji kategorii „Bc” – brakowanie przeprowadza się przez jednostkę organizacyjną działającą w porozumieniu z Archiwum Uczelni. Szczegółowy tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej określa „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum”

§ 29

1. W przypadku reorganizacji w strukturze Uczelni, jednostka podlegająca likwidacji lub przekształceniu zobowiązana jest przekazać swemu następcy akta spraw nie zakończonych. Przekazanie powinno nastąpić w formie spisu zdawczo-odbiorczego,

sporządzonego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do Archiwum Uczelni

2. W przypadku ustania działalności Uczelni, należy zawiadomić o tym Archiwum Państwowe w Krakowie, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej Uczelni.

Kraków, 16 września 2011 r.

UNIwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

(pełna 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 2 do Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu
Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

*Załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu
Rolniczego im. Hugona Kołłątaja 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 4 do Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu
Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Nazwa Uczelni i jednostki										Kategoria arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w Archiwum	Data zniaczenia lub przekazania
		Nazwisko		Imię	Data urodz.	Tytuł teczki			zawód	ostatnie stanoc. wisko	data początek zaryg. miesiąc				
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2														

*Załącznik nr 6 do Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu
Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*

.....

(nazwa zakładu pracy i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadiu m	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Jednolity rzeczowy wykaz akt
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona
Kołłątaja w Krakowie**

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy Uczelni			
		000		Senat			
			0000	Wybory do Senatu	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; pozostała dokumentacja kat B5
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Senatu i jego komisji
			0002	Posiedzenia Senatu	A	Bc	m.in. Skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, lista obecności, wnioski, sprawozdania, stenogramy i relacje z wykonania uchwał itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Senatu
			0003	Zbiór uchwał Senatu	A	Bc	
			0004	Posiedzenia komisji senackich	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.

	001		Wybory organów jednoosobowych	A	Bc	np: Rektora, Prorektora, Dziekana do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; pozostała dokumentacja kat B5
	002		Rady Wydziałów			
		0020	Wybory do Rad Wydziałów	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; pozostała dokumentacja kat- B5;
		0021	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Wydziałów	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Rady Wydziału
		0022	Posiedzenia Rad Wydziałów	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Rady Wydziału (m.in. korespondencję manipulacyjną).
		0023	Zbiory Uchwał Rad Wydziałów	A	Bc	
		0024	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
	003		Rada Biblioteczna			
		0030	Wybory do Rady Bibliotecznej	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.

		0031	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Bibliotecznej	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Rady
		0032	Posiedzenia Rady Bibliotecznej	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Rady Bibliotecznej (m.in. korespondencję manipulacyjną).
	004		Inne organy Uczelni			
		0040	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
		0041	Komisje własne Uczelni	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
		0042	Zebrania pracownicze	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (m.in. korespondencję manipulacyjną).
		0043	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

	005		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	np.: Państwowej Komisji Akredytacyjnej, Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Konferencji Rektorów Szkół Wyższych Krakowa, Rada Główna Szkolnictwa Wyższego itp. do kategorii A zalicza się m.in. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B2 – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (korespondencja manipulacyjna). Dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę.
	006		Udział w innych konferencjach środowisk akademickich	A	Bc	m.in. wybory, skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej spotkań (m.in. korespondencję manipulacyjną)
01			Organizacja			
	010		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	Bc	statuty, schematy organizacyjne,
	011		Organizacja Uczelni	A	Bc	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, akty powołania, przekształcenia i likwidacji Uczelni, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnień, ustalanie i tworzenie kierunków i specjalności kształcenia (kompletna dokumentacja w tym zakresie dla każdego uruchamianego kierunku i specjalności m.in.: wnioski, wykazy kadry, 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 ww. sprawach
	012		Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B10	Bc	mianowania i odwołania, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa
	013		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia

	014		Organizacja biurowości			
		0140	Przepisy kancelaryjne	A	Bc	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, zmiany w przepisach kancelaryjnych, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach.
		0141	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.
		0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	Bc	opracowanie i wybór wzorów. Zamawianie formularzy
		0143	Druki ścisłego zarachowania	B10	Bc	ewidencja druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.;
		0144	Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek	A	-	zbiór odcisków pieczęci i ich ewidencja. Zamawianie pieczęci w klasie 2
	015		Ochrona i dostęp do informacji			
		0150	Ochrona danych osobowych	BE10	Bc	dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych
		0151	Ochrona informacji niejawnych	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
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	Bc	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia.
02			Akty normatywne. Pomoc prawna			
	020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	
	021		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	B5	Komplet zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, komunikatów podpisanych przez władze Uniwersytetu. Jeden egzemplarz aktu wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt.

	022		Zarządzenia porządkowe	BE5	Bc	doraźne zarządzenia administracyjne, nie mające znaczenia normatywnego (np. zarządzenie o dniu wolnym od pracy);
	023		Opinie i interpretacje prawne			
		0230	Opiniowanie i interpretacja własnych przepisów prawnych i umów	A	Bc	wykładnia i interpretacja własnych aktów normatywnych i umów
		0231	Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych zewnętrznych	BE5	Bc	wykładnia i interpretacja ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa o szkolnictwie wyższym, prawa administracyjnego, finansowego itp., opinie, uwagi, wnioski dotyczące zewnętrznych aktów prawnych, programów, projektów
	024		Sprawy w postępowaniu sądowym i administracyjnym	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	025		Nadzór prawny nad egzekucją należności	B5	Bc	
03			Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka			przy klasie 03 ujęta jest dokumentacja dot. 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 można zakładać odrębne podteczki. 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 kategorii B5
	030		Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości (w tym statystycznej)	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	031		Plany perspektywiczne wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	m.in. strategię rozwoju, projekty i programy długofalowe

	032		Plany i programy roczne oraz sprawozdania z ich wykonania,	A	Bc	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych (w tym sprawozdania finansowe, bilans)
	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 własne na formularzach statystycznych	A	Bc	opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne; do kategorii A kwalifikuje się opracowania końcowe i zbiorcze, a do kategorii B5 – opracowania cząstkowe.
	036		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	Bc	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania, itp.
04			Informatyka			
	040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kategorii B5 umowy, oferty, zlecenia, korespondencję, notatki, plany prac, 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	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	Be5	Bc	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B10	Bc	do kategorii A zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Uczelni lub były dla niej przygotowane. Pozostałe – kategoria B5 , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	

		0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
	042		Strony www	A	Bc	Pliki umieszczane na stronach www Uniwersytetu powinny być archiwizowane w sposób elektroniczny lub tradycyjny; materiały źródłowe do stron www – kategoria B5
05			Skargi i wnioski			
	050		Przepisy i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
	051		Skargi i wnioski załatwiane przez Uczelnię	A	Bc	
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
	053		Analiza skarg i wniosków	A	Bc	
06			Popularyzacja i informacje o działalności Uczelni, uroczystości uczelniane			
	060		Informacje własne dla mediów	A	Bc	w tym prasy, radia, telewizji, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe wywiady z przedstawicielami Uczelni
	061		Wycinki prasowe o działalności Uczelni i inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Uczelni	A	Bc	możliwy podział wg grup rzeczowych
	062		Popularyzacja i promocja Uczelni;	A	Bc	dokumentacja dot. imprez, pokazów i wystaw promujących Uczelnię. Dla każdej imprezy zakłada się odrębną podteczkę. Obsługa administracyjno-techniczna – kategoria B2
	063		Reklama Uczelni drukowana i emitowana	A	Bc	zlecenia i umowy należy zaklasyfikować do kat. B5

	064		Kroniki i monografie Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych	A	Bc	o działalności własnej
	065		Uroczystości uczelniane			
		0650	Inauguracja roku akademickiego	A	Bc	Porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie Rektora, dokumentacja fotograficzna
		0651	Inne uroczystości i imprezy uczelniane	A	Bc	promocje doktorskie i habilitacyjne, rozdanie dyplomów, inne (w tym obsługa organizacji imprez kat. B5)
07			Współdziałanie			obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas. Współpraca naukowa por. hasła klasy 5
	070		Programy i projekty zewnętrzne			W tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 352
		0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	A	Bc	
		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, zaś 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, a do kategorii B5 pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki;
		0721	Wyjazdy zagraniczne własnych pracowników	A	Bc	sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień. Korespondencja (manipulacyjna) organizacyjno-techniczna – kategoria B2
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	Bc	programy pobytu, sprawozdania, protokoły z przebiegu rozmów, itp. Obsługa delegacji zagranicznych (sprawy administracyjno-techniczne) – kategoria B2
	073		Umowy o współpracy	A	Bc	
	074		Reprezentacja	B2	Bc	m.in. życzenia, zaproszenia, kondolencje, podziękowania
	075		Konferencje, zjazdy i narady			inne niż naukowe
		0750	Własne konferencje, narady, zjazdy	A	Bc	do kategorii A kwalifikuje się listy uczestników, porządek obrad, wystąpienia, referaty, głosy w dyskusji, uchwały, itp., a do kategorii B2 – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej organizowanej konferencji, zjazdu lub narady można założyć odrębną podteczkę
		0751	Udział w obcych konferencjach, naradach, zjazdach	BE5	Bc	do kategorii A kwalifikuje się własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania, a do kategorii B2 – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej
08			Kontrola			

	080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	081	Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	Bc	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
	082	Kontrole wewnętrzne w Uczelni	A	Bc	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
	083	Książka kontroli	B5	-	
	084	Audyt wewnętrzny	A	Bc	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
	085	Postępowanie akredytacyjne	A	Bc	postępowanie przed Państwową Komisją Akredytacyjną w sprawie oceny kształcenia na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych; Zgłoszenia akredytacyjne, wizytacja akredytacyjna,
1		KADRY			
	10	Ogólne zasady pracy i płacy			
	100	Przepisy prawne i wyjaśnienia zewnętrzne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	101	Przepisy i zasady własne dotyczące pracy i płacy oraz spraw osobowych	A	Bc	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, zasady zatrudnienia, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	102	Wykazy etatów	A	Bc	
11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy			

	110		Zatrudnienie			
		1100	Zatrudnianie nauczycieli akademickich	B2	Bc	Wnioski Instytutów i Katedr w sprawie zatrudniania, konkursy, ogłoszenia. Akta osobowe konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
		1101	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	Ogłoszenia, konkursy, wnioski komórek organizacyjnych. Akta osobowe konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1102	Konkursy na stanowiska	B5	Bc	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, wyniki konkursu gromadzi się w osobnej teczce
		1103	Nominacje na stanowiska	B5	-	wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1104	Staże	B5	-	Akta stażystów odkłada się do akt osobowych
		1105	Wolontariat	B50	-	
		1106	Zatrudnianie i zwalnianie cudzoziemskich pracowników w Uczelni	B5	-	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	111		Opinie wraz z oceną pracowników (w tym pracowników naukowych)	B5	Bc	w tym rejestry wydanych opinii. Oceny odkłada się do akt osobowych pracowników Uczelni.
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	Bc	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki.
	113		Prace zleczone			
		1130	Prace zleczone ze składką na ZUS	B50	Bc	umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych
		1131	Prace zleczone bez składek na ZUS	B5	Bc	umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych
	114		Nagrody, odznaczenia, kary			
		1140	Odznaczenia państwowe, resortowe, inne	B5	Bc	
		1141	Nagrody resortowe, Uczelni, inne	B5	Bc	

		1142	Kary	B*	-	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
		1143	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	Bc	dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0041
	115		Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	m.in. korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza)
12			Ewidencja osobowa			
	120		Akta osobowe pracowników			dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
		1200	Akta osobowe kadry naukowo-dydaktycznej Uczelni	A	-	
		1201	Akta osobowe pozostałych pracowników Uczelni	BE50	-	
	121		Pomocje ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	skorowidze, wykazy imienne, karty personalne, itp.
	122		Zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, ubezpieczeniu	B5	-	w tym rejestr
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
	130		Przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	131		Środki ochronne	A	Bc	przepisy Uczelni dot. przyznawania środków ochronnych
	132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE10	Bc	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
	133		Badania lekarskie	B10	Bc	
	134		Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione			

		1340	Wypadki przy pracy	B10	Bc	karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa (w tym rejestr wypadków przy pracy). Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, inwalidzkich, zbiorowych oraz rejestr wypadków kwalifikowane są do kategorii A
		1341	Choroby zawodowe	B10	Bc	wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia
		1342	Prace specjalnie chronione	B10	Bc	wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja, itp.
	135		Rejestr czynników szkodliwych	B40	-	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników			
	140		Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników	BE5	Bc	dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; do kategorii A kwalifikuje się własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych; do kategorii B50 – ewidencję szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
	141		Staże zawodowe, praktyki szkoleniowe			obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych
		1410	Staże i praktyki krajowe	B5	Bc	
		1411	Staże i praktyki zagraniczne	B5	Bc	
	142		Dokształcanie własnych pracowników	B5	Bc	zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje itp.
15			Dyscyplina pracy			
	150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	151		Czas pracy pracowników	B3	Bc	praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy itp.

	152		Dowody obecności w pracy	B3	-	listy obecności, raporty obecności, książki kontroli wyjść, itp.
	153		Absencje	B3	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności (w tym rejestr)
	154		Urlopy pracownicze	B3	Bc	w tym urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, zdrowotne, naukowe; ewidencja, plany, listy, wnioski, karty urlopowe
	155		Ewidencja delegacji służbowych	B3	-	wystawianie delegacji i ich ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych i kwalifikuje się je do kategorii B5
	156		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	wnioski, decyzje
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
	160		Przepisy, zasady, wyjaśnienia dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	dofinansowanie wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty, itp.; podania o zapomogi lub pomoc rzeczową; paczki mikołajkowe, imprezy rekreacyjno-sportowe i kulturalne, pożyczki mieszkaniowe
	162		Mieszkania pracownicze	B5	-	przydziały, wnioski, umowy
	163		Inne akcje socjalno bytowe	B5	Bc	opieka zdrowotna, nad dziećmi, inwalidami, rencistami
	164		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	-	ewidencja
17			Ubezpieczenia osobowe			
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	instrukcje, wyjaśnienia ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych
	171		Ubezpieczenia społeczne, w tym w ramach ZUS	B10	Bc	Deklaracje rozliczeniowe
	172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc	zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rodzinne, pogrzebowe, macierzyńskie

	174		Emerytury i renty	B2	-	m.in. wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury, prawomocnego orzeczenia o odmowie
	175		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	-	polisy, wnioski, odszkodowania. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE10	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	21		Inwestycje i remonty			
	210		Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	Bc	dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną i techniczną, itp.
	211		Ocena projektów inwestycyjnych	BE5	-	
	212		Zaopatrzenie i wykonawstwo inwestycji oraz remontów kapitalnych	B5	Bc	umowy o wykonanie, kopie rachunków, protokoły odbioru, kosztorysy, itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę. Okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji lub remontu
	213		Ewidencja inwestycji i remontów	A	-	
	214		Nadzór i koordynacja inwestycji i remontów	B5	Bc	harmonogramy nadzoru, protokoły z ich realizacji, protokoły odbioru poszczególnych etapów inwestycji, wnioski, uwagi, zalecenia
	22		Administracja nieruchomości			
	220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	-	dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty utraty bądź nabycia obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę

	221		Udostępnianie i najmowanie własnych nieruchomości innym jednostkom i osobom	B5	Bc	umowy najmu, dzierżawy oraz pozostałe kwestie lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki
	222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub upływu terminu najmu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu prowadzi się oddzielną podteczkę
	223		Eksploatacja nieruchomości			
		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	B5	-	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, budowli, lokali i pomieszczeń	B5	-	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		2233	Obsługa pokoi gościnnych	B5	-	Książki meldunkowe kat. B50
	224		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp.
23			Gospodarka środkami trwałymi			
	230		Ewidencja środków trwałych	B10	-	obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji. Dla każdego rodzaju środków trwałych można prowadzić oddzielną teczkę obejmującą np. zamówienia, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację, itp.
	231		Zaopatrzenie w środki trwałe	B5	Bc	
	232		Magazynowanie środków trwałych	B5	Bc	gospodarka magazynowa, dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, dostawa do miejsc pracy
	233		Eksploatacja, naprawy i 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	B10	Bc	
24			Gospodarka materiałowa			dotyczy środków nietrwałych
	240		Zaopatrzenie materiałowe	B5	Bc	m.in. zamówienia
	241		Ewidencja środków nietrwałych	B10	-	
	242		Magazynowanie środków nietrwałych	B5	Bc	m.in. kartoteki ilościowo-wartościowe
	243		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych niskocennych	B5	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne itp.
	244		Gospodarka odpadami	B5	Bc	złom, makulatura, inne odpady
25			Gospodarowanie majątkiem ruchomym	B5	Bc	Zbiory rolne, inwentarz żywy
26			Źródła zaopatrzenia	B2	Bc	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami krajowymi i zagranicznymi
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
	273		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Bc	kolejowych, wodnych, samochodowych i innych
	274		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	Bc	telefony, radio, telewizja, internet, infrastruktura informatyczna, itp.
28			Ochrona mienia, obrona cywilna			
	280		Strzeżenie mienia Uczelni	BE5	Bc	m. in. umowy z firmami ochroniarskimi, policją, książki dyżurów, meldunki, plany ochrony obiektów.
	281		Ochrona przeciwpożarowa	BE5	Bc	

	282		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	polisy (umowy) ubezpieczeniowe np.: od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco, powodzi, itp.
	283		Sprawy obrony cywilnej	B10	Bc	Do kat A zalicza się m.in. plany obrony cywilnej, kontrole w zakresie obrony cywilnej, plany i programy szkoleń.
29			Zamówienia publiczne			dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni.
	290		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.
	291		Rejestr zamówień publicznych	B10	-	Przetarg nieograniczony i ograniczony; negocjacje z ogłoszeniem; dialog konkurencyjny; negocjacje bez ogłoszenia; wolna ręka; zapytanie o cenę; licytacja elektroniczna; konkurs dynamiczny; system zakupów
	292		Postępowanie w sprawach zamówień publicznych	B5	-	oferty, korespondencja merytoryczna, umowy, protokoły komisji, decyzje, odwołania. W razie potrzeby można założyć oddzielne podteczki
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 Uczelni			plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego rewidenta w klasie 03
	310		Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	B5	Bc	dotacje, rozliczenia, korespondencja m.in. z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego
	311		Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami	B5	Bc	z dostawcami, odbiorcami, instytucjami

	312		Współpraca z bankami kredytującymi i finansującymi	B5	Bc	korespondencja, rozliczenia
	313		Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji lub remontu kapitalnego
	314		Finansowanie prac naukowo – badawczych	B5	Bc	w tym również rozliczenia grantów i innych dotacji
	315		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	Bc	plany raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
	316		Podatki	B5	Bc	
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		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	
	323		Rozliczenia	B5	Bc	rozliczenia zobowiązań finansowych np. dostawy, odbiór, itp.
	324		Uzgodnianie sald	B5	Bc	korespondencja
	325		Windykacja należności	B5	Bc	dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń, należności, wierzytelności
33			Rozliczenia płac			
	330		Dokumentacja płac	B5	-	materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzenia, premii
	331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	-	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
	332		Listy płac	B50	-	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	333		Karty wynagrodzeń	B50	-	
	334		Rozliczenia składek ZUS	B10	-	w tym wypełnione druki ZUS RMUA

	335		Deklaracje podatkowe	B5	-	tzw. PIT-y
	336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	Bc	przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się dokumentację dotyczącą honorariów
34			Koszty i ceny	A	Bc	kalkulacje kosztów i cen; własne ustalenia, wytyczne, cenniki, itp.
35			Fundusze specjalne. Środki z programów i projektów zewnętrznych			
	350		Zasady gospodarowania funduszami specjalnymi	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.
	351		Realizacja i wykorzystanie funduszy specjalnych	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	B10	-	z wyjątkiem sprawozdań (por. klasa 0701). Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu.
36			Inwentaryzacja			
	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 i protokoły inwentaryzacyjne, 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 również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi
	371		Rewizja finansowa	A	Bc	analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zalecenia i zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych

	372		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	Bc	także dokumentacja w sprawie naruszenia dyscypliny finansowej
4			Studia i Studenci			
	40		Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów	A	Bc	dotyczy studiów: stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp. W klasie tej ujmuje się: ramowe programy i plany studiów, zmiany w programach i planach, zarządzenia wprowadzające i zmieniające. Dla każdego kierunku studiów można prowadzić oddzielną teczkę.
	41		Rekrutacja			dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	410		Zasady, warunki i tryb rekrutacji	BE10	Bc	m.in. limity przyjęć, ustalanie 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
	411		Rekrutacja	B5	-	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
	412		Protokoły zbiorcze rekrutacji	B50	-	
	413		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	Bc	Rejestr odwołań. Pozytywnie rozpatrzone odwołania odkłada się do akt osobowych studenta.
	414		Obsługa organizacyjno – techniczna rekrutacji	B2	Bc	Harmonogramy prac
	42		Organizacja i tok studiów			dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	420		Zasady, przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów	A	Bc	m.in. Regulamin Studiów
	421		Organizacja zajęć dydaktycznych	B3	Bc	m.in. harmonogramy zajęć, rozliczenia godzin dydaktycznych

	422		Podział studentów na grupy	B2	Bc	wykazy grup np.: seminaryjnych, laboratoryjnych, językowych, ćwiczeniowych, fakultatywnych – listy studentów
	423		Dokumentacja realizacji zajęć dydaktycznych	B5	-	m.in. dzienniki zajęć, karty przedmiotu
	424		Nauczanie indywidualne	B5	Bc	m.in. zgody na indywidualny tok studiów, nauczanie indywidualne, przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
	425		Sesje egzaminacyjne			
		4250	Protokoły egzaminacyjne	B50	-	przy czym indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studenta
		4251	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B5	Bc	harmonogramy, terminy egzaminów i zaliczeń, korespondencja dot. obsługi technicznej sesji, itp.
		4252	Inne sprawy dotyczące sesji egzaminacyjnych	B5	Bc	m.in. decyzje o powtarzaniu roku, o wpisach warunkowych. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych.
	426		Praktyki i obozy studenckie			krajowe i zagraniczne wynikające z programu studiów
		4260	Zawodowe praktyki studenckie	BE5	Bc	Dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę, przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do kategorii B5
		4261	Obozy studenckie	BE5	Bc	do kategorii A kwalifikuje się programy obozów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do kategorii B5
	427		Prace dyplomowe	BE50	-	ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku; przy czym jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta
	428		Księga dyplomów ukończenia studiów	A	-	
	429		Nostryfikacje i uznawalność dyplomów	A	-	
43			Ewidencja studentów			dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	430		Album studentów	A	-	

	431		Akta osobowe studentów	BE50	-	oznaczone numerem albumu. Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
	432		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	-	
	433		Legitymacje studenckie	B5		m.in. rejestr wydanych legitymacji
	434		Indeksy	B5	-	m.in. rejestr wydanych indeksów
	435		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	-	Rejestr
44			Studenci			dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, doktoranckich, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	440		Przeniesienia studentów	B50	-	międzyinstytutowe oraz międzyuczelniane. Wnioski, decyzje, korespondencja, itp.
	441		Skreślenia studentów	B50	-	wnioski o skreślenia, decyzje administracyjne, rejestr skreśleń. Oryginał decyzji odkłada się do akt osobowych studenta
	442		Dyscyplina studiów	B5	Bc	absencje, urlopy, itp.
	443		Nagradzanie i wyróżnianie studentów i absolwentów	BE5	Bc	m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp.
	444		Świadczenia dla studentów			Za wyniki w nauce od Ministra Zdrowia, Rektora, urzędów, instytucji
		4440	Stypendia dla studentów	B5	Bc	dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną teczkę. Decyzje odkłada się do akt osobowych studenta.
		4441	Zapomogi dla studentów	B5	Bc	Wykaz studentów korzystających z zapomogi, inna wymagana dokumentacja. Okres przechowywania liczy się od daty otrzymania zapomogi. Decyzje odkłada się do akt osobowych studenta.
		4442	Inna pomoc materialna dla studentów	B5	Bc	m.in. obniżanie czesnego, rozłożenie świadczeń na raty, itp., przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
		4443	Ubezpieczenia studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Bc	wykazy ubezpieczonych, polisy, postępowania odszkodowawcze. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od wypłaty odszkodowania lub momentu wygaśnięcia ochrony.

	445		Domy akademickie			
		4450	Zakwaterowanie studentów w domach akademickich	B5	Bc	m.in. wykazy przyznanych miejsc, podania
		4451	Sprawy meldunkowe studentów w domach akademickich	B50	Bc	
	446		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	-	dla każdej sprawy zakłada się oddzielną teczkę
	447		Sprawy wojskowe studentów	B10	Bc	korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza, itp.)
	448		Opieka zdrowotna studentów			np. :ewidencja wydanych książeczek zdrowia; profilaktyka , programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji itp.
		4480	Organizacja opieki zdrowotnej studentów	BE10	Bc	organizacja badań profilaktycznych, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji, itp.
		4481	Książeczki zdrowia studenta	B5	Bc	w tym ewidencja wydanych książeczek zdrowia
45			Działalność studencka			
	450		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania organizacji studenckich na terenie Uczelni	A	Bc	
	451		Samorząd studencki	A	Bc	dokumentacja dotycząca m.in. organizacji, współdziałania, nadzoru
	452		Organizacje studenckie	A	Bc	Koła, stowarzyszenia naukowe, zawodowe i inne – działające bezpośrednio na Uczelni. Ewidencja organizacji oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdej organizacji można założyć oddzielną teczkę
	453		Studencki ruch naukowy	A	Bc	Organizacja, statuty, regulaminy, programy działalności /akcje itp. /, sprawozdania z działalności. Dla każdego koła można założyć oddzielną teczkę
	454		Inne organizacje studenckie	A	Bc	
	455		Studenckie grupy artystyczne, sportowe i inne	A	Bc	
	456		Rejestr organizacji studenckich	A	-	

46			Studenci polscy za granicą			
	460		Międzynarodowe imprezy studenckie	BE5	Bc	do kategorii A kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania, itp., a do kategorii B5 – korespondencję techniczną
	461		Międzynarodowe programy studenckie	BE5	Bc	np.: SOKRATES, ERASMUS. Do kategorii A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
5			Rozwój kadry naukowej			
50			Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej	BE10		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			Studia doktoranckie			
	510		Plany i programy studiów doktoranckich	A	Bc	
	511		Organizacja i tok studiów doktoranckich	BE5	Bc	Regulaminy, programy i własne ustalenia toku studiów kat. A
	512		Rekrutacja na studia doktoranckie	BE5	Bc	Limity, egzaminy wstępne, przy czym protokoły i sprawozdania z rekrutacji kwalifikuje się do kat A.
	513		Akta osobowe doktorantów	A	-	
	514		Legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe doktorantów	B5	-	
	515		Inne sprawy doktorantów	B5	Bc	m.in. sprawy urlopów, świadczeń, wydawania zaświadczeń.
52			Nadawanie stopni naukowych			

	520		Przewody doktorskie	A		Dokumentacja związana z przewodami doktorskimi, ewidencja rozpoczętych i zakończonych przewodów doktorskich, księgi promocyjne
	521		Przewody habilitacyjne	A		Dokumentacja związana z przewodami habilitacyjnymi, ewidencja rozpoczętych i zakończonych przewodów habilitacyjnych, sięgi promocyjne
53			Nadawanie tytułów naukowych			
	530		Nadawanie tytułu profesora	A	Bc	
	531		Nadawanie tytułów honorowych			
		5310	Nadawanie doktoratu honoris causa	A	-	
		5311	Nadawanie innych tytułów honorowych	A	-	
54			Ewidencja tytułów i stopni naukowych	A	-	
55			Staż naukowe i specjalizacje			Dotyczy jednostek naukowo-badawczych
	550		Staż naukowe krajowe i zagraniczne własnych pracowników	A	Bc	Wnioski, program, sprawozdanie
	551		Staż naukowe obcych pracowników	BE5	Bc	
	552		Nauczanie na kursach specjalizacyjnych			
		5520	Programy nauczania na kursach specjalizacyjnych	A	Bc	
		5521	Wybór szkolących i rozkład zajęć na kursach specjalizacyjnych	B5	Bc	
		5522	Uczestnicy kursów specjalizacyjnych i świadectwa ukończenia	B50	-	
		5523	Obsługa organizacyjno-techniczna kursów specjalizacyjnych	B2	Bc	
6			BADANIA NAUKOWE			

60			Organizacja badań naukowych	BE10		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
61			Opracowania naukowe			
	610		Badania naukowe własnych pracowników	A	Bc	
	611		Projekty naukowe celowe	A	-	
	612		Projekty naukowe finansowane ze środków UE	A	Bc	
	613		Specjalne programy naukowo-badawcze	A	Bc	
	614		Projekty naukowe zamawiane przez Uczelnię	BE5	-	
	615		Wdrażanie i upowszechnianie badań	BE10	Bc	
	616		Opinie, ekspertyzy	A	Bc	
64			Własność intelektualna			
	640		Zasady, przepisy u 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
	641		Ochrona praw autorskich	A	Bc	Umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca, umowy licencyjne, itp.
	642		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	A	Bc	W tym ewidencja projektów
	643		Postępowanie patentowe	A	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz patenty, potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
	644		Wynagrodzenie za projekty wynalazcze	B5	Bc	

	645		Umowy licencyjne i wdrożeniowe	B10	-	
65			Upowszechnianie i popularyzacja wiedzy			
	650		Konferencje naukowe			
		6500	Konferencje naukowe, sympozja, sesje, zajazdy	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 organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. zakłada się odrębną teczkę
		6501	Udział w konferencjach, sympozjach, sesjach, zjazdach	A	Bc	
	651		Wystawy, pokazy, targi	A	Bc	Do kategorii A zalicza się programy, projekty planistyczne scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania; do kat. B5 – korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
	652		Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami branżowymi	BE10	Bc	
	653		Uniwersytet Trzeciego Wieku	BE10	Bc	Plany i programy, dokumentacja przebiegu, listy uczestników, przy czym plany i programy nauczania zalicza się do kat. A
	654		Uniwersytet dla Młodzieży, współpraca ze szkołami	BE10		Plany i programy, dokumentacja przebiegu, listy uczestników, przy czym plany i programy nauczania zalicza się do kat. A
	655		Odczyty, wykłady	A	Bc	m.in. teksty wykłady, odczyty, zapis dyskusji wzór zaproszenia, afisza itp.
66			Wydawnictwa			

	660		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące wydawnictw	BE10	Bc	
	661		Programy i plany oraz sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	A	Bc	
	662		Teki wydawnictw własnych	A	-	
	663		Wykonania poligraficzne	B2	Bc	
	664		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
7			ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI			
70			Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi	A	Bc	
71			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych			
	710		Zakup zbiorów bibliotecznych	B10	Bc	Np.: rejestr wydawnictw, dowody zakupu, zamówienia
	711		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	Bc	dary, wymiana, depozyty, przekazania, zbiory własnej produkcji
	712		Prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych	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			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych			
	740		Ewidencja czytelników	B10	-	karty czytelników, także dane zachowane na nośnikach informatycznych

		741		Udostępnianie miejscowe	B2	-	
		742		Wypożyczanie własnych zbiorów czytelnikom	B2	-	
		743		Wypożyczenia międzybiblioteczne	B10	Bc	
		744		Rewindykacja wypożyczeń	B5	Bc	wnioski, upomnienia, monity, itp.
	75			Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych	BE5	Bc	prace introligatorskie i konserwatorskie
8				ZBIORY ARCHIWALNE UCZELNI			
	80			Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami archiwalnymi	A	Bc	m.in. instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni, regulaminy, wytyczne i instrukcje opracowywania zasobu itp. oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
	81			Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni	A	Bc	ustalenia, współpraca, korespondencja z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, itp.
	82			Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	Bc	umowy, korespondencja, itp.
	83			Postępowanie z zasobem Archiwum Uczelni			
		830		Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych	A	Bc	
		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	-	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja
		834		Opracowanie zasobu historycznego Uczelni	A	-	inwentarze, indeksy, przewodniki, itp.
	84			Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni			
		840		Rejestr udostępniania dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	-	

	841		Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B2	Bc	podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania
	842		Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B2	Bc	karty udostępniania, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni
	843		Kwerendy archiwalne	BE20	Bc	
85			Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	Bc	protokoły, postępowanie wyjaśniające
86			Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych	BE5	Bc	prace intrologatorskie i konserwatorskie

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora
Nr 24/2011 z dnia 16 września 2011 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum

**Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie**

Kraków - 2011

Wykaz załączników do Instrukcji Archiwalnej

Załącznik nr 1 - wzór opisu teczki aktowej

Załącznik nr 2 - spis zdawczo-odbiorczy akt

Załącznik nr 3 - spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych

Załącznik nr 4 - spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych studentów

Załącznik nr 5 - spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej

Załącznik nr 6 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Załącznik nr 7 - wzór karty udostępnienia akt

Załącznik nr 8 - protokół wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni

Załącznik nr 9 - protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków akt wypożyczonych z Archiwum Uczelni

załącznik nr 10 - spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia -

załącznik nr 11 - spisy dokumentacji niearchiwalnej (teczniczej) przeznaczonej do zniszczenia

załącznik nr 12 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja ustala:

- a) organizację, zadania i zakres działania Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, dalej zwanego „Archiwum Uczelni“;
- b) sposób gromadzenia dokumentacji, jej ewidencjonowanie i przechowywanie w Archiwum Uczelni
- c) zasady udostępniania dokumentacji, wycofywania oraz jej brakowania.

§ 2

1. Archiwum Uczelni to jednostka powołana do koordynowania całokształtu działalności archiwalnej Uczelni i z tego tytułu nadzoruje postępowanie z dokumentacją we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 3

Zgodnie z art. 35 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r., Nr 123 poz. 698), Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie gromadzi zasób historyczny.

§ 4

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. pracownik Archiwum – pracownik / pracownicy Archiwum Uczelni odpowiedzialni za prowadzenie tego Archiwum, w tym także Kierownik Archiwum Uczelni;
2. Archiwum Uczelni – Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, do którego zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Uczelni, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
3. ekspertyza archiwalna – szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej;
4. jednostka archiwalna – odrębna fizycznie a zarazem najmniejsza ewidencyjnie jednostka dokumentacji (teczka, księga, nagranie itp.);

5. jednostka organizacyjna – wydział, instytut, katedra i inne jednostki organizacyjne, o których mowa w Statucie Uczelni oraz jednostki administracyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni;
6. metr bieżący – metr bieżący akt, czyli taka ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, to jest w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki;
- 7.teczka rzeczowa – teczka wiązana, skoroszyt, koperta, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą ustaloną wykazem akt; jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy lub teczka zbiorcza stanowiąca zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną;
8. Uczelnia – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
9. wykaz akt- jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną.

Rozdział II

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 5

1. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona w jednostkach organizacyjnych Uczelni dzieli się na:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi“;
 - b) dokumentację inną niż określona w pkt „a“, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną“.
2. Materiały archiwalne – to dokumentacja, która jest w całości przechowywana ze względu na swoją wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A“.
3. Dokumentacja niearchiwalna - to dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B“ z tym, że:
 - a) symbolem "B" z dodaniem liczb arabskich (np. B5; B10 itp) oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej przez Uczelnię za nieprzydatną, podlega brakowaniu. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez Archiwum Państwowe w Krakowie. Okres przechowywania oznaczony liczbami arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy;

- b) symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10 itp) oznacza się dokumentację niearchiwalną, która ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, po upływie obowiązującego okresu przechowywania w Archiwum Uczelni podlega ekspertyzie archiwalnej. Na wniosek Uczelni ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe w Krakowie.
 - c) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację manipulacyjną (posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne) to jest dokumentację wtórną w danej jednostce organizacyjnej, o ile w Uczelni istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale. Po jej wykorzystaniu można ją 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“.
- 4. W uzasanionych przypadkach Archiwum Państwowe w Krakowie może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 3.
 - 5. W wykazie akt ustalono kategorie archiwalne dokumentacji dla jednostek merytorycznych i jednostek innych, niż merytoryczne. 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.
 - 6. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne określa "Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie".

Rozdział III

Organizacja Archiwum Uczelni, jego zadania i zakres działania

§ 6

- 1. Usytuowanie Archiwum Uczelni w strukturze organizacyjnej uregulowane jest przepisami odrębnymi.
- 2. Podstawowym zadaniem Archiwum Uczelni jest gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych (tj. dokumentacji kategorii „A“) oraz dokumentacji niearchiwalnej (tj. dokumentacji kategorii „B“).
- 3. Do szczegółowego zakresu działań Archiwum Uczelni należy:
 - a) przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji;
 - c) opracowywanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - d) opracowywanie materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny Uczelni;
 - e) udostępnianie dokumentacji;

- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Krakowie;
- g) wycofywanie dokumentacji z Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie Archiwum Uczelni

§ 7

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 funkcję czytelnia.
3. Lokal Archiwum Uczelni powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w sezonie grzewczym (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 sprzątanym.

§ 8

1. Pokój biurowy Archiwum Uczelni powinien znajdować się obok magazynów archiwalnych.
2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla pracowników Archiwum.
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.).

§ 9

1. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinny gwarantować właściwe przechowywanie dokumentacji oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na jej dopływ.
2. Magazyny archiwalne powinny być zabezpieczone:
 - a) przed pożarem – jak w § 10 ust.5,
 - b) przed włamaniem – jak w § 10 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 prostopadle 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 najwyżej 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.

§ 10

W lokalu Archiwum Uczelni zabrania się:

- a) Instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników.
- b) Palenia tytoniu.

- c) Przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.
- d) Tarasowania przejść pomiędzy regałami.

§ 11

1. Prawo wstępu do lokalu Archiwum Uczelni mają pracownicy Archiwum oraz w ich obecności ich 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 pracownik Archiwum.
3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i kodowane, a klucze przechowywane na portierni.

Rozdział V **Pracownicy Archiwum Uczelni**

§ 12

1. Za całokształt pracy w Archiwum Uczelni odpowiedzialny jest kierownik Archiwum Uczelni.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej Archiwum Uczelni powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonej w nim dokumentacji i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na Archiwum Uczelni.
3. Pracownicy Archiwum Uczelni powinni posiadać:
 - a) kierownik - wykształcenie wyższe o specjalizacji archiwalnej lub wykształcenie wyższe i odpowiednie przeszkolenie archiwalne tj. ukończony kurs archiwalny I i II stopnia;
 - b) pozostali pracownicy - wykształcenie co najmniej średnie i przeszkolenie archiwalne tj. ukończony kurs archiwalny I stopnia.
4. Pracownicy Archiwum Uczelni są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Pracownicy Archiwum Uczelni, w zależności od potrzeb, mają prawo do bezpłatnego przydziału odzieży ochronnej na przykład fartuch, rękawiczki, maseczki z filtrem itp.
6. Do obowiązków pracowników Archiwum Uczelni w szczególności należy:
 - a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją, właściwego zarządzania nią oraz prawidłowego przygotowania do przekazania do Archiwum Uczelni;
 - b) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych do Archiwum Uczelni podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;

- c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- d) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Uczelni w przypadkach wznowienia spraw w jednostkach organizacyjnych;
- e) udostępnianie dokumentacji;
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Krakowie;
- g) obowiązek sporządzania sprawozdania, w którym szczególnie należy podać ilość dokumentacji przejętej z jednostek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej, ilość osób korzystających z zasobu archiwalnego oraz ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie należy złożyć Rektorowi oraz przesłać do wiadomości Archiwum Państwowemu w Krakowie;
- h) znajomość struktury organizacyjnej Uczelni, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych Uczelni, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco;
- i) znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni oraz innych przepisów dotyczących postępowania z dokumentacją.

Rozdział VI

Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum Uczelni

§ 13

1. Jednostki organizacyjne przekazują do Archiwum Uczelni dokumentację spraw ostatecznie załatwionych po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, liczonych od dnia 1 stycznia roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy.
2. Do Archiwum Uczelni dokumentację należy przekazywać w pierwszym kwartale każdego roku. 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. Archiwum przejmuje dokumentację od jednostek organizacyjnych Uczelni kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym w sposób opisany w instrukcji kancelaryjnej Uczelni.
5. Kierownik Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji w przypadku, gdy nie została ona uporządkowana i przygotowana do przekazania do Archiwum w sposób zgodny z przepisami niniejszej instrukcji.

§ 14

1. Archiwum Uczelni przejmuje dokumentację na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych:
 - a) odrębnie dla akt kategorii A - w czterech egzemplarzach,
 - b) odrębnie dla dokumentacji kategorii B - w trzech egzemplarzach,po czym jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, a pozostałe otrzymuje Archiwum.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza pracownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta, który następnie podpisuje je łącznie z kierownikiem tej jednostki oraz pracownikiem Archiwum wraz z zaznaczeniem daty przejęcia.

wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 2
3. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych pracowników odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzanego w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii BE50. Akta osobowe zamieszczone są w spisie zdawczo-odbiorczym sporządzanym w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku ich odejścia z Uczelni.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych określa załącznik nr 3
4. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, sporządzanego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe w spisie umieszczane są według kolejności numerów Albumu Studentów lub alfabetycznej.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów określa załącznik nr 4
5. Dokumentacja techniczna czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy techniczne obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych oraz procesów technologicznych przekazywana jest do Archiwum Uczelnina podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej. Układ dokumentacji w spisie powinien uzględniać podział na obiekty, a w ich obrębie na stadia i branże.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej określa załącznik nr

5

§ 15

Do przekazywanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne takie jak rejestry, skorowidze, kartoteki, indeksy itp.

Rozdział VII

Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w Archiwum Uczelni

§ 16

1. Archiwum Uczelni prowadzi wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym są rejestrowane spisy według kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego

wykazu. Dla całego zasobu Uczelni prowadzony jest jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych określa załącznik nr 6

2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki, którą pracownik Archiwum nanosi w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie lub na pudle (np. 35/45 – oznacza teczkę ujętą w spisie zdawczo-odbiorczym oznaczonym nr 35 w pozycji nr 45).
3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych odkładane są do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu Archiwum Uczelni.

§ 17

1. Ewidencję zasobu Archiwum Uczelni stanowią:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 3,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych studentów – załącznik nr 4,
- d) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 5,
- e) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik nr 6,
- f) karty udostępniania akt - załącznik nr 7,
- g) protokoły wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni – załącznik nr 8,
- h) protokoły w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia akt wypożyczonych z Archiwum Uczelni – załącznik nr 9,
- i) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia - załącznik nr 10,
- j) spisy dokumentacji niearchiwalnej (teczniczej) przeznaczonej do zniszczenia załącznik nr 11,
- k) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 12,
- l) ewidencja zasobu historycznego prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt a, b, c, d, e, g, h, i, j, k, l stanowi materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Uczelni. Nie mogą być one wynoszone na zewnątrz Archiwum. Natomiast karty udostępniania akt, o których mowa ust. 1 pkt „f” przechowywane są w Archiwum przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale IX – „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni”.

§ 18

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 kategorii „A“ (materiałów archiwalnych).**
- 2. Dla gromadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych akt, kart i rejestrów udostępniania akt, protokołów zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokołów wycofania akt z ewidencji Archiwum Uczelni należy zakładać oddzielne teuczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej razem ze spisami tej dokumentacji oraz dowodami przekazania akt do zniszczenia należy gromadzić w jednej teczce.**

§ 19

Archiwum Uczelni w swojej pracy może stosować także inne pomoce ewidencyjne, na przykład takie jak indeksy, katalogi itp. a także wykorzystywać technikę komputerową.

§ 20

- 1. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum Uczelni poddawana jest okresowym zabiegom pielęgnacyjnym polegającym na odkurzaniu jej oraz wymianie zużytych i zniszczonych teczek i pudeł na nowe.**
- 2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji, w porozumieniu z komórką do spraw konserwacji Archiwum Państwowego w Krakowie.**

§ 21

- 1. Dokumentację w Archiwum Uczelni układa się na regałach (półkach) pionowo, systemem bibliotecznym, od strony lewej do prawej.**
- 2. Do przechowywania akt kategorii "A" powinien być przeznaczony osobny magazyn, a jeżeli jest to niemożliwe - akta kategorii "A" i akta kategorii "B" powinny być przechowywane w odrębnych częściach magazynu. W obrębie akt kategorii „B“ powinno się oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników, studentów, dokumentację placową 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 akta, które zostaną w przyszłości przekazane do Archiwum.**
- 4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynach archiwalnych tj. numer regału łamany przez numer półki należy zamieścić w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego.**

Rozdział VIII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni

§ 22

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumieć należy udostępnianie jej na miejscu, czyli na terenie Archiwum Uczelni lub wypożyczanie poza obręb lokalu Archiwum. Z zastrzeżeniem przepisu ust. 4, wypożyczenie akt poza obręb Archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody kierownika Archiwum oraz kierownika jednostki organizacyjnej, z której akta pochodzą.
2. Z zachowaniem przepisów szczególnych dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych, dokumentacja może być udostępniana do celów urzędowych, naukowo-badawczych oraz do innych uzasadnionych celów.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Zabronione jest udostępnianie pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Zabronione jest wypożyczanie poza obręb Archiwum Uczelni:
 - a) akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała;
 - b) akt uszkodzonych,
 - c) środków ewidencyjnych Archiwum Uczelni.
5. Poszukiwanie dokumentacji w magazynach archiwalnych, w celu jej udostępnienia, przeprowadza wyłącznie pracownik Archiwum.

§ 23

1. Dokumentacja udostępniana jest na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Uczelni korzystający z akt, a następnie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika oznacza zgodę na udostępnienie akt.
wzór karty udostępniania akt określa załącznik nr 7
2. Dla każdej teczki rzeczowej należy wypełnić oddzielną kartę udostępniania akt.
3. Akta wypożyczone przez pracownika Uczelni i wyniesione poza lokal Archiwum mogą pozostawać w jego dyspozycji przez okres do jednego miesiąca. Po upływie tego okresu akta powinny zostać zwrócone w nienaruszonym stanie do Archiwum. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z kierownikiem Archiwum, czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu.
4. W miejsce wypożyczonej dokumentacji należy włożyć zakładkę do akt (kartę zastępczą), na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.

§ 24

1. W przypadku złożenia wniosku w sprawie udostępnienia dokumentacji w celach naukowych przez studenta, doktoranta lub pracownika naukowego spoza Uczelni,

do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o prowadzonych badaniach, wystawione przez właściwą uczelnię lub instytucję nadzorującą prowadzenie poszukiwań naukowych.

2. Wykorzystywanie dokumentacji na zewnątrz Uczelni na potrzeby prasy, radia, telewizji itp. wymaga pisemnej zgody Rektora lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Wydawanie akt na zewnątrz państwowym jednostkom kontrolnym, organom ścigania, sądom oraz innym uprawnionym podmiotom następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki i po uzyskaniu zgody Rektora.
4. Karty udostępniane dla osób z zewnątrz wypełnia pracownik Archiwum

§ 25

1. Przy zwrocie wypożyczonych akt, na karcie ich udostępniania, pracownik Archiwum w obecności osoby zwracającej wypożyczone akta, dokonuje adnotacji o ich zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, braków lub uszkodzeń akt zwracanych do Archiwum, pracownik Archiwum sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający i jego bezpośredni przełożony. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych lub zniszczonych akt, drugi przechowuje Archiwum w specjalnej odrębnej teczce, trzeci otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej, która akta wypożyczyła, celem pociągnięcia do odpowiedzialności za ich uszkodzenie.

Wzór protokołu w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonych akt stanowi załącznik nr 9

3. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność służbową za stan fizyczny wypożyczanej dokumentacji oraz za jej terminowy zwrot.

Rozdział IX

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni

§ 26

1. Dokumentacja niearchiwalna – po upływie okresu przechowywania określonego w wykazie akt oraz uznaniu jej za nieprzydatną dla potrzeb Uczelni – podlega brakowaniu. Brakowanie 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. Pracownicy Archiwum w drugim półroczu każdego roku kalendarzowego dokonują przeglądu i wstępnego wydzielenia:
 - a) dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu,
 - b) dokumentacji kat. BE przewidzianej do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, po czym sporządzają odpowiednie spisy.

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia - określa załącznik nr 10

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej do zniszczenia - określa załącznik nr 11

3. Spisy dokumentacji, o których mowa w ust. 2, sporządzane są na podstawie ewidencji zasobu archiwalnego, a w przypadku braku takiej ewidencji – z natury. W ramach przeglądu, o którym mowa w ust. 2, pracownik Archiwum zobowiązany jest do:
 - a) sprawdzenia kompletności i poprawności opisów tytułów teczek,
 - b) sprawdzenia zgodności opisów tytułów teczek z dokumentami przechowywanymi w tych teczkach.

4. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej przedkłada się komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej. 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.

5. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 4, należy:
 - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy, nie jest i nie będzie przydatna z jakichkolwiek względów, i czy minęły już okresy jej przechowywania;
 - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, w którym należy zamieścić informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz wskazać przepisy stanowiące podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły należy sporządzać oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji.

Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej - określa załącznik nr 12
 - c) przedłożenie Rektorowi (lub innej upoważnionej przez Rektora osobie) do akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia łącznie z wnioskiem adresowanym do Archiwum Państwowego w Krakowie, o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.

6. Komisja może przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, może też sporządzić wniosek do Archiwum Państwowego w Krakowie o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej.

§ 27

Zaakceptowane przez Rektora dokumenty, o których mowa w § 26 ust. 5 pkt „c“, to jest spisy dokumentacji brakowanej (w dwóch egzemplarzach) i protokoły (w jednym egzemplarzu) razem z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie akt przesyłane są do

Archiwum Państwowego w Krakowie, celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.

2. Po otrzymaniu wniosku Uczelni, o którym mowa w ust. 1, Archiwum Państwowe w Krakowie może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.

3. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) na materiały archiwalne (akta kategorii A) pracownik Archiwum Uczelni odnotowuje ten fakt w dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym, a następnie sporządza nowy spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych i rejestruje go w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji.

4. Archiwum Państwowe w Krakowie wydaje zgodę na zniszczenie akt, o której mowa w ust. 1, w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum Uczelni przy aktach sprawy, natomiast drugi otrzymuje firma dokonująca zniszczenia dokumentacji. Ponadto do zgody Archiwum Państwowe dołącza jeden egzemplarz sporządzonego przez Uczelnię i zaakceptowanego przez Archiwum Państwowe spisu dokumentacji brakowanej.

5. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Krakowie na zniszczenie akt, pracownicy Archiwum Uczelni, przekazują dokumentację do zniszczenia specjalistycznej firmie niszczącej. Ze zniszczenia sporządzany jest protokół zniszczenia, który następnie przechowywany jest w Archiwum Uczelni. Rolę protokołu może pełnić potwierdzenie przekazania dokumentacji specjalistycznej firmie niszczącej lub kopia dowodu księgowego za wykonanie takiej usługi.

6. Po zakończeniu procedury brakowania akt pracownik Archiwum Uczelni dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych odpowiedniej adnotacji polegającej na podaniu numeru zgody na zniszczenie akt wydanej przez Archiwum Państwowe w Krakowie oraz podaniu daty zniszczenia tych akt.

Rozdział X Kontrola Archiwum Uczelni

§ 28

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.), nadzór merytoryczny oraz kontrolę pracy Archiwum Uczelni sprawuje Archiwum Państwowe w Krakowie.

2. Ponadto Archiwum Uczelni mogą kontrolować:

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

- b) przedstawiciele upoważnionych organów kontroli państwowej i resortowej.
- c) przedstawiciele jednostki nadrzędnej Uczelni

§ 29

Każdorazowo z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół i – jeżeli jest taka potrzeba - zalecenia pokontrolne.

§ 30

Szczególną formą kontroli pracy Archiwum Uczelni jest skontrum akt, polegające na porównaniu stanu zasobu Archiwum z posiadaną ewidencją. Skontrum przeprowadzane jest komisyjnie na polecenie Rektora lub w związku z zaleceniami Archiwum Państwowego. Z przeprowadzonego skontrum sporządzany jest protokół.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 31

W przypadku utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni na skutek zdarzeń losowych (np. takich jak zalanie, pożar) lub na skutek przestępstwa (np. włamanie do pomieszczeń Archiwum), Uczelnia zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Archiwum Państwowe w Krakowie i odpowiednio – organy ścigania.

§ 32

1. Jednostka organizacyjna, która jest w części lub w całości następcą zreorganizowanej lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej Uczelni, przejmuje akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię tego spisu należy przekazać do Archiwum Uczelni. Pozostałą dokumentację zreorganizowanej lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej, uporządkowaną zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej i niniejszej instrukcji, przejmuje Archiwum Uczelni.

2. W przypadku ustania działalności Uczelni lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej szkoły wyższej, Uczelnia zobowiązana jest zawiadomić o tym fakcie Archiwum Państwowe w Krakowie, które określi procedury postępowania z dokumentacją.

Kraków, 16 wrzesień 2011 r.

(pełna nazwa Uczelni)

(pełna nazwa jednostki)

(symbol literowy

(kategoria archiwalna)

Jednostki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

tytuł teczki

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

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

*Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu Archiwum
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*

.....

Nazwa Uczelni i jednostki

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

*Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu Archiwum
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*

.....

(nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończe nia opracow ania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Załącznik nr 7 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu Archiwum
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*

..... Pieczęćka jednostki organiz. Data 2..... r.	Karta udostępniania akt nr **) **) **)
Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w jednostce org. z lat o znakach

..... i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)

.....

Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum Uczelni

**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
-------------------------------------	--	--

.....

(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
..... wycofuje się z
(nazwa jednostki)
ewidencji Archiwum Uczelni następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł
sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Pracownik Archiwum

Odbierający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /

.....

(Nazwa Uczelni)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ stwierdzenia 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.

Kierownik archiwum Uczelni

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

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

**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

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończeni a opracowa nia projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

**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