

**Zarządzenie Nr 43/2010/2011**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 14 czerwca 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)

**wprowadzam**

**§ 1**

- 1. Instrukcję kancelaryjną**
- 2. Instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**
- 3. Rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**

stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję dziekanów, dyrektorów instytutów oraz wszystkich pozostałych kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego do zapoznania się z wprowadzonymi **instrukcjami** i przestrzeganie zasad w nich określonych.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście, a odpowiedzialność za zgodne z przepisami działanie archiwum zakładowego powierzam Zastępcy Kanclerza UKW.

**§ 4**

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy przed wejściem w życie **instrukcji kancelaryjnej, instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego** podlega kwalifikacji do kategorii archiwalnych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1, jeżeli

dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

## **§ 5**

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 94/2006/2007 Rektora UKW z dnia 25 września 2007 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

**Dyrektor  
Archiwum Państwowego**

**mgr Eugeniusz Borodij**

**Rektor**

**prof. dr hab. inż. Józef Kubik**

## **Spis treści**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Instrukcja kancelaryjna .....                                         | 3  |
| 2. Wzory druków.....                                                     | 16 |
| 3. Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego ..... | 21 |
| 4. Wzory druków.....                                                     | 28 |
| 5. Jednolity rzeczowy wykaz akt UKW .....                                | 35 |

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

## **UNIwersytetu KAZIMIERZA WIELKIEGO**

### **Część I**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 1**

Podstawę prawną niniejszej instrukcji stanowią:

1. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 224, poz. 1632 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375)
5. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228)

### **CZĘŚĆ II**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

##### **Rozdział 1. Ustalenia Instrukcji, znaczenie zastosowanych określeń**

##### **§ 2**

Celem instrukcji kancelaryjnej jest uzyskanie optymalnej sprawności w załatwianiu spraw przez określenie jednolitych zasad postępowania z dokumentacją powstającą w toku działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy. Instrukcja ustala metodę pracy biurowej oraz normuje czynności kancelaryjne, związane z obiegiem pism i akt jawnych od chwili wpływu lub powstania wewnątrz komórki organizacyjnej, załatwiającej daną sprawę, do czasu przekazania ich do Archiwum Zakładowego.

### § 3

1. Instrukcja reguluje sposób wykonywania czynności związanych z obiegiem korespondencji oraz określeniem trybu formalnego postępowania z pismami i aktami.
2. Postępowanie z pismami i aktami zawierającymi wiadomości stanowiące informacje niejawne (tajemnice państwową i służbową) regulują odrębne przepisy szczególne.

## Rozdział 2. Podstawowe pojęcia i terminy instrukcji

### § 4

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

1. „*Jednostka organizacyjna*” - Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
2. „*Komórka organizacyjna*” - komórka powołana do wykonywania określonych zadań, mająca swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy. Może być to zarówno dział lub sekcja, jak i samodzielne stanowisko pracy, przewidziane zatwierdzonym we właściwym trybie Regulaminie Organizacyjnym Uczelni.
3. „*Komórka merytoryczna*” - to komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw; w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów,
4. „*Komórka wiodąca*” - to komórka, która prowadzi sprawę wraz z innymi komórkami, ale do niej należy skompletowanie dokumentacji,
5. „*Dokument*” - każde pismo, notatkę lub pismo odręczne, wypełniony formularz, plan, fotokopia, akt mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawidłowość określonych w nim danych lub zdarzeń,
6. „*Wykaz akt*” - to rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Uczelni oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną. Opracowany jest w formie tabeli, systemem dziesiętnym,
7. „*Sprawa*” - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
8. „*Akta sprawy*” - materiały dotyczące tego samego zagadnienia. Mogą to być pisma, notatki, plany, rysunki, fotokopie itp. Zawierają dane mogące mieć istotne znaczenie przy załatwianiu sprawy,
9. „*Znak sprawy*” - zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do konkretnego działu rzeczowego akt, teczek i numeru, po którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw dla danej kategorii spraw,
10. „*Parafa*” - pierwsze litery imienia i nazwiska, jako skrót podpisu lub inna forma skróconego podpisu,
11. „*Aprobata*” - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
12. „*Referent*” - pracownik załatwiający merytorycznie określoną sprawę,
13. „*Punkt zatrzymania*” - każde stanowisko pracy, przez które przechodzi pismo lub akta sprawy w toku wykonywania czynności urzędowych,
14. „*Załącznik*” - każda luźna kartka papieru zawierająca treść odnoszącą się do pisma przewodniego. Pismo składające się z kilku luźnych arkuszy stanowiących całość pod względem treści, stanowi jeden załącznik,
15. „*Spis spraw*” - formularz służący do rejestrowania spraw objętych wspólnym hasłem kwalifikacyjnym,
16. „*Teczka spraw*” (aktowa) - skoroszyt, segregator lub teczka wiązana służąca do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym,
17. „*Przesyłka*” - każda oddzielnie zapieczętowana koperta, pakiet lub paczka doręczone do Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego,
18. „*Terminatka*” - zależnie od liczby wyczekujących spraw może być specjalna teczka lub segregator: może ją stanowić również oddzielna półka w szafie.

19. Informacja niejawna to takiego rodzaju informacja, która wymaga ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem jako stanowiąca tajemnicę państwową lub służbową, niezależnie od sposobu i formy jej wyrażenia.

### **Rozdział 3. System Kancelaryjny**

#### **§ 5**

1. W Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. System ten nie wyklucza prowadzenia innego rodzaju kontrolek i ewidencji np. dzienników korespondencyjnych, nie mających wpływu na znak spraw i ich łączenie.
2. W systemie tym utrzymany zostaje w Uczelni dotychczasowy system pokwitowań doręczanych pism w książkach doręczeń lub na kopiach pism.
3. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni klasyfikację akt, które powstały w toku jej działalności. Poszczególne zagadnienia oznaczone są symbolami, hasłami i kategoriami archiwalnymi akt. Wykaz służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

### **Część III**

## **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **Rozdział 1. Podział prac kancelaryjnych**

#### **§ 6**

Czynności kancelaryjne spełniają :

1. Przy organach kierowniczych:
  - Biuro Rektora,
  - Kancelaria Główna,
  - Sekretariat Kanclerza i jego Zastępcy,
  - Sekretariaty Prorektorów,

#### **§ 7**

2. W komórkach organizacyjnych działalności podstawowej:
  - na wydziałach - dziekanaty i sekretariaty
  - w komórkach międzywydziałowych - sekretariaty lub samodzielne stanowiska pracy
  - we wszystkich komórkach organizacyjnych - właściwi referenci odpowiedzialni pod względem merytorycznym za załatwienie spraw, których pisma dotyczą.

#### **§ 8**

3. Podporządkowanie i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Uczelni.

## **Rozdział 2. Typowe czynności kancelaryjno-biurowe**

### **§ 9**

Do typowych czynności kancelaryjno-biurowych zalicza się:

- odbiór i doręczenie korespondencji,
- segregowanie, przeglądanie, ewidencjonowanie i kierowanie przesyłek,
- nadawanie obiegu korespondencji i jej dekretacja,
- znakowanie pism i rejestrowanie spraw,
- zakładanie teczek aktowych i przechowywanie akt,
- przedkładanie korespondencji do podpisu po uprzednim sprawdzeniu i zaparafowaniu ostatniego egzemplarza upoważnionemu kierownikowi jednostki organizacyjnej Uczelni,
- egzekwowanie dotrzymania terminów spraw,
- wysyłanie korespondencji wychodzącej z Uczelni ze wszystkich komórek organizacyjnych,
- nadawanie i przyjmowanie telegramów, faxów i poczty elektronicznej.

### **§ 10**

Do zakresu czynności referentów należy:

- rejestrowanie w prowadzonym spisie spraw otrzymanych do załatwienia,
- przygotowanie pism załatwiających sprawę lub akta spraw załatwianych do wysyłki adresatów,
- kierowanie korespondencji do wysyłki przez Kancelarię,
- kompletowanie i przechowywanie akt,
- przygotowanie akt do przekazywania do archiwum zakładowego.
- inne czynności zlecone w zakresie pracy biurowej.

## **Rozdział 3. Zasady postępowania przy wykonywaniu typowych czynności kancelaryjno- biurowych**

### **§ 11**

#### **Zasady obiegu akt**

1. Akta przechodzą tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
2. Obieg dokumentacji powinien być w zasadzie bezpośredni tzn., że Kancelaria Główna kieruje ją wprost do sekretariatów tych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, które są kompetentne do merytorycznego załatwienia spraw.
3. Kancelaria Główna kieruje do Biura Rektora pisma z centralnych organów władzy państwowej, w tym z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz inne ważniejsze pisma dotyczące spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Rektorowi.
4. Korespondencję kierowaną do Rektora przekazuje się osobie upoważnionej w Biurze Rektora, która stosownie do wytycznych Rektora przygotowuje ją celem dalszego postępowania.
5. Pisma, których merytoryczne załatwienie leży w kompetencji komórek organizacyjnych i stanowisk pracy podległych bezpośrednio organizacyjnie i służbowo Prorektorom, kieruje się do kierowników Prorektoratów.
6. Korespondencję, której merytoryczne załatwienie leży w gestii komórek organizacyjnych i stanowisk pracy podległych Kanclerzowi lub jego Zastępcy, kieruje się do Sekretariatu Kanclerza.

7. Dziekanaty i Sekretariaty w porozumieniu z Dziekanami, Dyrektorami Instytutów, Kierownikami Katedr ustalają sposób zaznajamiania się z treścią korespondencji przez komórki organizacyjne (niższego rzędu) działające w ramach Wydziału.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz niektórzy pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przeglądają pisma, przydzielają je do załatwienia właściwym referentom ze wskazaniem sposobu i terminu ich załatwienia.
9. Pisma przeznaczone do podpisu Rektora, Kanclerza lub jego Zastępcy, Kwestora lub innych osób upoważnionych do podpisywania, przedkładane wraz z aktami w odpowiednich teczkach obiegowych, oznaczonych symbolem komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę oraz zaopatrzonych w napis „do podpisu”.
10. Sprawy pilne oraz różnego rodzaju depesze (faxy, przesyłki ems- pocztex) przedkłada się niezwłocznie, poza zwykłą kolejnością.
11. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi odbywa się bez pokwitowania (z wyjątkiem kancelarii głównej); za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów, w szczególności w sprawach, w których upływają terminy przewidziane na przedsięwzięcie środków, np. (realizacji wpłat).
12. Akta załatwionej sprawy odkłada się niezwłocznie do właściwej teczki (segregatora, skoroszytu).
13. Każdy pracownik (referent), jeżeli otrzymał jakąkolwiek sprawę do załatwienia z pominięciem jego bezpośredniego przełożonego zobowiązany jest powiadomić go o tym i zreferować mu zamierzony sposób załatwienia sprawy.

## § 12

### Przyjmowanie wpływów

1. Odbiór i doręczanie korespondencji odbywa się:
  - a) za pośrednictwem Kancelarii Głównej:
    - przesyłek pocztowych,
    - przesyłek w obrocie wewnętrznym pomiędzy komórkami zlokalizowanymi w różnych rejonach naszego miasta.,
    - przesyłek między interesantami spoza Uczelni a komórkami organizacyjnymi lub stanowiskami pracy w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.
  - b) z pominięciem Kancelarii Głównej
    - przesyłek w obrocie wewnętrznym pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy zlokalizowanymi w budynku, w którym mieści się Kancelaria Główna.
2. Przesyłki pocztowe doręcza pracownik Urzędu Pocztowego upoważnionemu pracownikowi kancelarii, który sprawdza:
  - a) wykaz odbieranych listów poleconych, adresów na wszystkich przesyłkach poleconych i zwykłych oraz adresów pomocniczych, wpływów przesyłek wartościowych, paczek,
  - b) sprawdzenie czy przesyłki, w szczególności polecane i wartościowe, nie są uszkodzone,
  - c) w razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki pracownik kancelarii żąda od pracownika urzędu pocztowego - sporządzenia odpowiedniego przewidzianego obowiązującymi przepisami pocztowymi protokołu, bądź adnotacji o uszkodzeniu przesyłki,
  - d) przesyłki adresowane mylnie do innej instytucji Kancelaria zwraca niezwłocznie na pocztę.
3. Przesyłki w obrocie wewnętrznym doręcza lub odbiera wyznaczony pracownik z poszczególnej komórki organizacyjnej.
4. Pisma, paczki itp. doręczone bezpośrednio przez interesantów przyjmuje kancelaria.

W uzasadnionych przypadkach wpływy bezpośrednie mogą być przyjmowane przez sekretariaty poszczególnych pionów.

5. Odbiór i doręczanie przesyłek odbywa się za pokwitowaniem w odpowiednich książkach doręczeń lub na kopiach pism.

## **§ 13**

### **Segregowanie, ewidencjonowanie i kierowanie akt.**

1. Przesyłki, które wpłynęły do Kancelarii Uczelni segreguje się następująco:
  - a) przesyłki pocztowe:
    - wszystkie przesyłki pocztowe imiennie adresowane do Rektora, Prorektorów, Kanclerza i jego Zastępcy, Kwestora, pracowników Uczelni, jednostek organizacyjnych i społecznych,
  - b) przesyłki pocztowe:
    - przeznaczone do wysyłki pocztowej, w tym listy zwykłe, polecone, ekspresowe i lotnicze, miejscowe i zamiejscowe, krajowe i zagraniczne, paczki, przesyłki wartościowe, druki i inne nie standardowe,
  - c) pocztę elektroniczną:
    - służąca do przesyłania wiadomości tekstowych (listów elektronicznych). Pracownik odbierający pocztę elektroniczną dokonuje wydruków poszczególnych e-maili, które są wykorzystywane jako pisma potrzebne do załatwienia danej sprawy.
2. Przyjętą imienną pocztę Kancelaria rozdziela na poszczególne pionki i układa na półki oznaczonych symbolami komórek organizacyjnych.
3. Koperty doręcza się do korespondencji otwieranej, z których treści wynika taka konieczność (np. data stempla pocztowego, adres, wezwania sądowe, arbitrażowe i inne stanowiące decyzje organów administracji państwowej).
4. Telegramy oraz korespondencję (z wyjątkiem poczty specjalnej) nadesłaną po godzinach pracy lub w dni świąteczne odbiera portier, który wpisuje datę wpływu na przesyłce i zawiadamia Kancelarię w momencie rozpoczęcia jej pracy.
5. Przy przyjmowaniu pism, paczek itp. bezpośrednio od interesantów należy na ich życzenie odbiór pokwitować na kopii pisma lub wydać odrębne pokwitowanie.

## **§ 14**

### **Otwieranie i sprawdzanie wpływów.**

1. Po otwarciu przesyłki należy sprawdzić:
  - a) stan przesyłki oraz zawartość,
  - b) czy przesyłka odpowiada oznaczeniom podanym na kopercie,
  - c) czy rodzaj i liczba załączników jest zgodna z podanymi w piśmie przewodnimi,
  - d) na dowód zgodności wpisać ilość załączników, a stwierdzone braki należy odnotować na piśmie,
  - e) sprawdzić czy wyjęta została cała zawartość przesyłki.
2. Pisma otrzymane przez Kancelarię Uczelni z zewnątrz zostają opatrzone odciskiem pieczęci wpływu z datownikiem, liczbą załączników, numerem kolejnym według dziennika korespondencyjnego, podpisem referenta (sprawdzającego) oraz symbolem komórki organizacyjnej, do której pismo jest skierowane.
3. Przesyłki otwierane przez Kancelarię, takie jak czasopisma, druki, prospekty, listy Uczestników konkursów, informacje dot. kierunków studiów, itp. nie otrzymują pieczęci wpływu.
4. Dokument lub inna przesyłka otrzymana bez pisma przewodniego otrzymuje pieczęć wpływu, kartkę z podanym stanem przesyłki oraz informacją do kogo zostaje przekazana.

5. Otrzymane przy pismach w poczcie pieniądze, papiery wartościowe pracownik oddaje do kasy Uczelni za pokwitowaniem.
7. Wpływy specjalne: przesyłki pilne (expresowe), telegramy, faxy, pisma procesowe Kancelaria wpisuje do rejestru i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym za pokwitowaniem.
8. Jeżeli po otwarciu przesyłki okaże się, że zawiera ona informacje niejawne, to należy przekazać ją do Kancelarii tajnej w zamkniętej kopercie z adnotacją o przyczynie otwarcia wraz z kopertą, w której została nadesłana.

## § 15

### **Rejestrowanie, przegląd, podział i oznaczenia pism.**

1. Rejestracja powinna być zwięzła i obejmować elementy istotne z zastosowaniem odpowiednich skrótów,
2. Upoważniony pracownik wpisuje pismo danej sprawy w dzienniku kancelaryjnym wpływów i przekazuje je zgodnie z § 11 i § 12 niniejszej Instrukcji.
3. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma, jakie wpłynęło w danej sprawie, następne pisma w sprawie już zarejestrowanej dołącza się do akt tej sprawy bez ponownej rejestracji. Zarejestrowanie polega na wpisaniu do spisu spraw i nadaniu znaku.  
Referent nadaje pismom znak sprawy, który składa się z: symbolu komórki, symbolu z wykazu akt, kolejnego numeru sprawy oraz dwóch końcowych cyfr danego roku. Na przykład BR 110/1/07 gdzie:
  - BR - to symbol właściwej komórki
  - 110 - symbol hasła z wykazu akt,
  - 1 - kolejny numer danej sprawy w chronologicznym porządku wpływu, zgodnym ze spisem spraw,
  - 07 - oznaczenie dwóch końcowych cyfr danego roku.
4. Spisy spraw przechowuje się we właściwych teczkach akt spraw bądź razem w jednej teczce przez rok bieżący, a po zakończeniu roku włącza się do właściwych teczek.
5. Nie podlegają rejestracji:
  - a) urzędowe wydawnictwa legislacyjne (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Dziennik Urzędowy)
  - b) książki, ogłoszenia, druki reklamowe itp.
  - c) komunikaty i biuletyny informacyjne, nie wymagające załatwienia.
6. Kancelaria przedkłada korespondencję Kanclerzowi i jego zastępcy do wglądu. Po dekretacji dokonanej przez Kanclerza lub upoważnionego pracownika kancelaria przekazuje pisma zgodnie z tą dekretacją kierownikom właściwych komórek organizacyjnych za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.
7. Przegląd pism oraz przekazywanie ich do załatwienia powinny następować niezwłocznie.
8. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się noweteczki i nowe spisy. Sprawy nie załatwione w danym roku, o ile do ich ostatecznego załatwienia wymagane jest tylko jedno pismo w nowym roku kalendarzowym, prowadzone są do ich czasu ostatecznego zakończenia pod znakiem nadanym im w roku zarejestrowania.
9. Sprawę, której załatwienie wymaga dalszej korespondencji w nowym roku kalendarzowym, przenosi się do nowej teczki i rejestruje na nowo w spisie spraw.  
W spisie spraw z poprzedniego roku w rubryce „Uwagi” umieszcza się zapis:  
„przeniesiono na rok ....., znak .....”.

## **Rozdział 4. Podział akt na kategorie**

### **§ 16**

1. Wykaz akt stanowi podstawę klasyfikacji (podziału) akt na grupy rzeczowe i kwalifikacji do kategorii archiwalnych wraz z okresem przechowywania.
2. Teczka, która znajduje się w komórce organizacyjnej powinna zawierać dokumentację dotyczącą tylko danej kategorii akt, o jednakowym czasookresie przechowywania.
3. Wyróżniono następujące kategorie akt:
  - a) „A” - posiadają trwałe znaczenie historyczne, przechowywane są wieczyście,
  - b) „B” - mają czasowe znaczenie praktyczne dla celów wewnętrznych Uczelni, cyfry arabskie np.B10, oznaczają okres przechowywania akt,
  - c) „Bc” - akta manipulacyjne, nie są przekazywane do Archiwum Zakładowego lecz bezpośrednio z komórek organizacyjnych przeznacza się je na makulaturę w porozumieniu z archiwum zakładowym po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na zniszczenie,
  - d) „BE”- akta, które po upływie określonej liczby lat (np. BE-5, BE-10) podlegają ekspertyzie Archiwum Państwowego w celu zmiany kwalifikacji akt.

## **Rozdział 5. Formy załatwiania spraw**

### **§ 17**

#### **Zasady ustnego załatwiania spraw**

Sprawę można załatwić ustnie lub pisemnie. W każdym wypadku należy stosować formę załatwienia najbardziej celową i najprostszą.

1. Załatwienie spraw może mieć miejsce telefonicznie lub faxem w sytuacji uzasadniającej pilne rozstrzygnięcie sprawy.
2. Ustnie załatwiane są sprawy zgłaszane ustnie bezpośrednio lub telefonicznie przez interesanta.
3. Ustną formę należy stosować przy załatwieniu spraw między komórkami organizacyjnymi Uczelni.
4. W przypadku ustnej formy załatwienia sprawy, jeżeli zachodzi taka potrzeba, sporządzone zostaje notatka z podaniem sposobu załatwienia oraz nazwisko zainteresowanej, z czytelnym podpisem referenta.
5. Przy posługiwaniu się faxem obowiązują następujące zasady:
  - wyznaczeni imiennie pracownicy Biura Rektora, Kancelarii, wydziałów i innych komórek organizacyjnych, w których znajdują się faxy obsługują je i prowadzą rejestr wewnętrzny.

### **§ 18**

#### **Zasady pisemnego załatwiania spraw:**

1. Każda sprawa jest załatwiana odrębnym pismem.
2. Odpowiedź na pismo w załatwionej sprawie powinna być sformułowana jasno, zwięźle i wyczerpująco bez zbędnych zdań, zwrotów i słów, zrobiona w minimum 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest do wysyłki, a drugi pozostaje w aktach.
3. Jeżeli pismo przeznaczone jest dla większej liczby odbiorców, nagłówek - zamiast adresata zawiera zwrot „według rozdzielnika” pod tekstem pisma z lewej strony umieszcza się słowo „otrzymują”, z wyszczególnieniem odbiorców.

4. Dyspozycje dotyczące sposobu wysyłania pisma (np. „polecony”, ekspres”, „za zwrotnym dowodem poręczenia”) podawane są w lewym dolnym rogu pisma zaadresowanej czytelnie koperty.

5. Dyspozycje dotyczące załatwienia pisma („akceptacja”, „załatwione odmownie”) podawane są w prawym górnym rogu.

Jeżeli wpływające pismo dotyczy sprawy lub spraw należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych Uczelni Kancelaria sporządza odpowiednią liczbę kopii, odpisów lub wyciągów i kieruje je do właściwych komórek, zaznaczając to na oryginale.

6. Szczególną formą załatwiania sprawy jest tzw. załatwienie „odręczne”.

Załatwienie „odręczne” polega na udzieleniu odpowiedzi bezpośrednio, często wprost na aktach sprawy bez sporządzania kopii odpowiedzi. W przypadkach żądania dodatkowych informacji referent sporządza krótką notatkę i umieszcza ją w terminatce w celu kontroli dalszego biegu sprawy. Przy załatwianiu „odręcznie” wskazane jest używać stosownych druków lub posługiwać się pieczęcią z odpowiednią gotową treścią.

Pismo odręczne poza treścią merytoryczną zawiera:

- nazwę i adres instytucji udzielającej odpowiedzi - nadruk lub pieczęć,
- skrót „odr” (odręcznie) umieszczony u góry oraz skrót „z za” ( za zwrotem akt) umieszczony u dołu, gdy żąda się odpowiedzi za zwrotem akt lub terminu, w jakim ma nadejść odpowiedź,
- adres odbiorcy,
- miejscowość i datę udzielania odpowiedzi,
- liczbę załączników (z ewentualnym wyszczególnieniem poniżej treści pisma z lewej strony),
- podpis osoby upoważnionej do podpisywania z podaniem stanowiska służbowego i nazwiska podpisującego,
- w lewym dolnym rogu pisma znajdują się inicjały osoby wykonującej maszynopis, sporządzającej brulion.

Przy „załatwianiu odręcznym” wskazane jest używanie stosownych druków lub posługiwanie się pieczęcią z odpowiednią treścią.

Każda komórka organizacyjna, opracowująca projekt okólników, zarządzeń, regulaminów, przygotowująca teksty aktów normatywnych, uchwał wyciągów itp. powiela je w liczbie umożliwiającej zapoznanie się z nimi wszystkim zainteresowanym komórkom organizacyjnym Uczelni.

## **§ 19**

### **Zasady załatwiania spraw pocztą elektroniczną:**

Dokument elektroniczny to dokument istniejący w postaci elektronicznej, dostępny za pośrednictwem techniki komputerowej. Dokument ten również musi być przechowywany odpowiedni okres czasu.

W komórce macierzystej kopia dokumentu jest drukowana lub zachowana w postaci elektronicznej w celu przechowania.

Osoba odbierająca pocztę elektroniczną drukuje dokument i nadaje mu znak sprawy. W razie konieczności dokument jest powielany lub przesyłany w formie elektronicznej do kolejnych komórek, działów, jednostek organizacyjnych.

W archiwum przechowywana jest forma papierowa (wydrukowana) dokumentu.

## **§ 20**

### **Termin załatwiania spraw i ponagień.**

1. Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać terminów wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, jak również wskazać osoby zwierzchniej. Przyjmuje się zasadę niezwłocznego załatwienia sprawy, chyba że sprawa jest skomplikowana wymaga zgromadzenia materiałów i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym lub obowiązującym terminie nie jest możliwe, należy wysłać wniosek o przesunięcie tego terminu z podaniem przyczyn zwłoki.
3. Ponadto Kancelaria Główna, Biuro Rektora, właściwe sekretariaty, dziekanaty itp. zobowiązane są przypomnieć o terminowym załatwianiu spraw odpowiednim komórkom organizacyjnym.
4. W celu uniknięcia zbędnych ponagień należy adresatom mającym udzielić odpowiedzi wyznaczyć termin załatwienia sprawy umożliwiający jej załatwienie.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na załatwienie sprawy referent na podstawie akt decyduje o ponagleniu sprawy lub przesunięciu terminu.
6. Wszystkie sprawy powinny być załatwiane terminowo. Terminy wyznaczone przez nadawcę pism powinny być dotrzymywane.

## **§ 21**

### **Aprobata**

1. Projekt pism w sprawach, co do których referent - w myśl przepisów wewnętrznych - nie jest uprawniony do podejmowania ostatecznej decyzji, wymagają aprobaty kierownika.
2. Aprobujący akceptuje projekt pisma - wpisując datę aprobaty i składając swój podpis lub dokonuje poprawek, umieszczając je na marginesie.

## **§ 22**

### **Sporządzanie czystopisów i podpisywanie pism.**

1. Czystopisy sporządzają pracownicy sekretariatów, referenci i inni pracownicy, zgodnie z zakresem czynności wg projektu czyli pisma opracowanego przez siebie lub inną osobę.
2. Przy sporządzeniu pisma, niezależnie od tego przez kogo jest wykonane należy :
  - stosować marginesy 2,5 cm
  - przy pismach jednostronnych, po lewej stronie arkusza /A-4, A- 3/
  - przy pismach dwustronnych na stronach parzystych - po prawej stronie, na stronach nieparzystych - po lewej stronie,

## **§ 23**

### **Podpisywanie pism.**

1. Szczegółowy tryb podpisywania pism i decyzji regulują odrębne przepisy wewnętrzne Uczelni.
2. Kompetencje w zakresie podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Uczelni określa regulamin organizacyjny.
3. Podpisujący stawia na oryginale i kopii pisma datę (dzień) oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki z wymienionym jego stanowiskiem służbowym oraz imieniem i nazwiskiem.
4. Podpis powinien być pełny. Paragrafy mogą być umieszczone tylko na brulionach i kopiach. Podpis i pieczęć wg wzoru:

stanowisko służbowe  
*miejsce na podpis*  
imię i nazwisko

5. Dopuszcza się możliwość stosowania faksymili w obiegu wewnętrznym oraz w pismach masowego nakładu. Wyłącza się używanie faksymili przy zatwierdzaniu dokumentów oraz wydawaniu decyzji.
6. Pisma powielane lub kopiowane mogą mieć zamiast własnoręcznego wydrukowany podpis aprobowanego. W takim wypadku referent sprawy podpisuje dokument:

„Za zgodność”  
nazwa komórki organizacyjnej  
stanowisko służbowe  
*podpis*  
imię i nazwisko

7. Pieczęć okrągłą przechowywaną przez Dział Spraw Pracowniczych, Biuro Rektora, Dziekanaty umieszcza się jedynie na pismach mających charakter dokumentu urzędowego.  
Pieczęć umieszcza na piśmie pracownik, pod którego pieczęcią ona pozostaje.
8. Uwaga!  
W niektórych przypadkach wymagane są dwa podpisy na pismach np. pisma zawierające zobowiązania finansowe Uczelni, powinny posiadać podpisy Rektora lub Kanclerza i Kwestora, względnie osoby do tych czynności upoważnionej.  
W szczególnych przypadkach, kiedy przepisy prawne przewidują podpisywanie niektórych dokumentów (pism) w sposób odmienny np. umowy zawierane przez Uczelnię, ważne decyzje, dyplomy itp. należy stosować się do przepisów szczególnych.  
**Zaleca się, by pisma redagowane w Uczelni zawierały każdorazowo inicjały lub nazwisko osoby - autora sporządzającej dany dokument.**

## § 24

### Wysyłka korespondencji.

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje odpowiedzialny pracownik, który sprawdza czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączone zostały wymienione w piśmie załączniki, a następnie przekazuje zaadresowaną kopertę do Kancelarii Uczelni.
2. Kancelaria Główna Uczelni:
  - a) przyjmuje w określonych godzinach korespondencję zaadresowaną czytelnie,
  - b) pisma wysyłane są zgodnie z dyspozycją umieszczoną w lewym dolnym rogu (polecony, ekspres itp.); brak takiej dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako korespondencja zwykła.
  - c) prowadzi dzienną ewidencję przesyłek:
    - poleconych , ekspresowych, zwykłych,
    - krajowych, miejscowych, zagranicznych,
    - paczek krajowych i zagranicznych, przesyłek wartościowych,
  - d) prowadziienne zestawienie rozchodów pocztowych.
3. Faxy i inne przesyłki pilne wysyła się natychmiast po ich otrzymaniu.
4. Przesyłki dla instytucji i urzędów państwowych, odbiorców miejscowych można dostarczać bezpośrednio przez upoważnionych do tego pracowników lub gońca.

## § 25

### **Przechowywanie dokumentacji.**

1. Każda komórka organizacyjna dokonuje wyciągu haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt właściwych do prowadzenia wg zakresu kompetencji danej komórki i zakłada teczkę aktową, nadając im odpowiedni symbol.
2. Nowe teczki aktowe i nowy spis spraw dla każdej teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy.

Dopuszcza się możliwość zakładania teczek na dany rok akademicki, o ile istnieje w tym względzie uzasadniona potrzeba (np. sprawy związane z dydaktyką i nauką, zarządzenia wydawane w danym roku akademickim można prowadzić w teczkach aktowych zakładanych na dany rok akademicki).
3. W teczkach aktowych spraw grupuje się i przechowuje dokumenty spraw już załatwionych. Dokumentację spraw będących w toku załatwiania właściwi referenci przechowują w teczkach podręcznych - tzw. terminatki.

Terminatkę prowadzą referenci dla załatwionych przez siebie spraw wyznaczani w komórce organizacyjnej pracownicy, którzy w określonym terminie wyłączają akta z terminatki i przekładają właściwemu referentowi do dalszego załatwienia.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w teczkach prowadzonych w układzie ustalonym w wykazie akt w kolejności porządkowej spisu spraw danej teczki.

Na zewnętrznej stronie teczki podaje się:

- na środku u góry nazwę jednostki i komórki organizacyjnej,
  - w lewym górnym rogu znak akt tzn. symbol komórki organizacyjnej i symbol teczki aktowej według wykazu akt np. (BR - 110),
  - w prawym górnym rogu kategorię archiwalną z dodaniem przy kategorii „B” cyfry arabskiej, określającej okres przechowywania,
  - na środku teczki tytuł akt, czyli hasło kwalifikacyjne według wykazu akt, poniżej daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej); jeżeli teczka zawiera akta z jednego roku kalendarzowego podaje się ten rok (np. 1996).
5. W wypadku wyjęcia (wypożyczenia) akt z teczki wystawia się kartkę zastępczą, którą wkłada się na ich miejsce.
  6. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazywania ich do archiwum i zarejestrowaniu w ewidencji archiwum zakładowego, komórka organizacyjna może wypożyczać na tak długo, jak długo będą jej potrzebne.

## § 26

Zasady postępowania z przesyłkami poufnymi i tajnymi określają inne przepisy.

### **Rozdział 6. Książka kontroli**

## § 27

1. Sekretariat Kanclerza prowadzi i przechowuje książkę kontroli, którą udostępnia na żądanie osób przeprowadzających kontrolę w Uczelni. Książka kontroli może być przechowywana w innym miejscu ustalonym przez Kanclerza.
2. Książkę należy prowadzić w księdze oprawnej, która winna posiadać ponumerowane kartki, przesnurowane i zalakowane w sposób uniemożliwiający ich usunięcie. Na ostatniej stronie należy zamieścić adnotację, z ilu stron składa się księga oraz podpis Rektora lub Kanclerza Uczelni.

3. Materiały pokontrolne odnotowane w książce kontroli powinny być przechowywane w teczkach lub segregatorach założonych wg obowiązującego wykazu akt. Materiały pokontrolne należy zaliczyć do kategorii „B 5”, z wyjątkiem kontroli kompleksowych i problemowych, które zalicza się do kategorii „A”.
- Książka kontroli jest przechowywana przez pięć lat, licząc od ostatniego wpisu.

## Rozdział 7. Przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego

### § 28

1. Po 2 latach (licząc od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy) należy przekazać akta z poszczególnych komórek organizacyjnych do Archiwum Zakładowego kompletnymi rocznikami. Do archiwum mogą być przyjęte tylko akta uporządkowane. **Akta przed przekazaniem do Archiwum Zakładowego muszą być uprzednio uporządkowane przez poszczególne komórki organizacyjne Uczelni.**

Materiały archiwalne gromadzi się w teczkach oddzielnych dla akt kategorii „A” i „B” oraz B„50”. W razie uzasadnionej potrzeby łączenia materiałów „B” o różnych okresach przechowywania, całość zalicza się do terminu najdłuższego.

Pod pojęciem uporządkowanie akt rozumie się:

- a) ułożenie akt w teczkach w kolejności spraw zgodnie ze spisem spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie tj. od najstarszego do najmłodszego pisma danej sprawy,
  - b) opisanie teczek przez umieszczenie na wierzchniej (tytułowej stronie) następujących danych:
    - w części górnej lewej znak rozpoznawczy komórki organizacyjnej i symbol teczki;
    - w części górnej środkowej - nazwa uczelni i komórki organizacyjnej;
    - w części górnej prawej - kategoria archiwalna akt, a przy kategorii „B” również okres ich przechowywania;
    - w części środkowej - hasło klasyfikacyjne (tytuł) wg „wykazu akt” z ewentualnym bliższym określeniem zawartości teczki /np. tom I, II, itp./ daty końcowe akt znajdujących się w tezcze.
  - c) akta jawne kat. „A”- przesnurowywane w teczkach wiązanych,
    - ponumerowanie ołówkiem grafitowym zapisanych stron w tezcze,
    - na ostatniej stronie umieszczenie zapisu - „Teczka zawiera ..... zapisanych ponumerowanych stron”
  - d) usunięcie wszelkich przedmiotów metalowych (zszywek, spinaczy)
  - e) przy arkuszach o wymiarach większych od formatu A-4 złożenie równoległe do brzegów pozostałych kart,
  - f) przekazywanie kartotek w pudełkach tekturowych lub skrzynkach drewnianych.
  - g) sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach dla akt kat. „B” i w czterech dla kat. „A”.
2. Rejestry i kartoteki związane z aktami przekazywanymi do Archiwum Zakładowego powinny być załączone do akt.
3. W razie braku niektórych dokumentów w tezcze lub kartotece osoba przekazująca materiały do archiwum zakładowego sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny i kiedy zostaną one przekazane do archiwum. Oświadczenie przekazuje się do archiwum przy przekazywaniu materiałów.
4. Poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni mogą tworzyć archiwa podręczne w celu przechowywania akt niezbędnych w bieżącej pracy tych jednostek (komórek organizacyjnych). Wymienione dokumenty mogą pozostawać w archiwach podręcznych nie dłużej niż 5 lat od roku następnego po zakończeniu sprawy.

5. Archiwa podręczne tworzone są w uzgodnieniu z archiwistą Uczelni i pozostają pod jego nadzorem.
6. Dokumentację przekazuje się do archiwum podręcznego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego kopię należy przekazać do Archiwum Zakładowego Uczelni. Dokumentacja ta musi być uporządkowana wewnątrz teczek tak jak w punkcie 1.

## **Rozdział 8. Kontrola pracy biurowej**

### **§ 29**

Kontrola sprawowana przez kierowników komórek organizacyjnych nad czynnościami kancelaryjnymi i załatwieniem spraw przez podległych im pracowników, w szczególności polega na systematycznej kontroli nad czynnościami kancelaryjnymi:

- sprawdzaniu stanu spraw załatwionych przez podległych im pracowników,
- przeglądaniu terminów,
- przeglądaniu spisu spraw w toku.

Poszczególne sekretariaty Uczelni prowadzą podręczne terminarze w celu kontroli załatwiania szczególnie ważnych spraw, określonych przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 9. Nadzór nad realizacją przepisów Instrukcji**

### **§30**

1. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt nie ujęte w Instrukcji regulują przełożeni kierownicy działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Ogólny nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów Instrukcji sprawują odpowiednio Rektor i Kanclerz Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

## **Rozdział 9. Przepisy końcowe**

### **§ 31**

Instrukcja Kancelaryjna wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została zatwierdzona.

Opracowała: J. Sierek

Sprawdził: mgr S. Chojecka

mgr W. Staszewski

mgr R. Świstun (radca prawny) – pod względem prawnym

# **WZORY DRUKÓW DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ**

## 1. Spis spraw.

[illegible]

## 2. Opis teczki aktowej.

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*  
*(nazwa komórki organizacyjnej)*

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

*(kategoria archiwalna)*

### TYTUŁ TECZKI

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

*(roczne daty krańcowe akt)*  
*(ewentualnie kolejny numer tomu)*

*(sygnatura archiwalna)*





# **INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

## **Część I Ogólna**

Podstawy prawne działania archiwum zakładowego.

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. O dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r., Nr 112, poz.1198 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. z 1984 r., Nr.5, poz. 24 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U.z 2004 r., Nr 100, poz.1024).
6. Instrukcja określa zasady, tryb postępowania i przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz zasady przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych.

## **Część II Postanowienia szczegółowe**

### **Rozdział 1. Zadania Archiwum Zakładowego**

1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek własnej jednostki organizacyjnej.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych materiałów oraz prowadzenie ich ewidencji.
3. Udostępnianie materiałów.
4. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
5. Inicjowanie brakowania materiałów kategorii "B" oraz udział w komisyjnym ich brakowaniu i przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu na to zezwolenia Archiwum Państwowego.
6. Nadzór nad Archiwami Podręcznymi prowadzonymi przez jednostki, działy i komórki organizacyjne uczelni.  
Archiwum Zakładowe podlega Zastępcy Kanclerza.

### **Rozdział 2. Lokal i wyposażenie Archiwum Zakładowego**

1. Warunki lokalowe muszą zapewnić bezpieczne przechowywanie akt.
2. Ze względów praktycznych lokal Archiwum Zakładowego powinien mieścić się w budynku biurowym.
3. Lokal archiwum powinien ponadto:
  - a) umożliwiać utrzymanie optymalnej wilgotności,

- b) posiadać warunki do wietrzenia,
  - c) okna archiwum powinny być zabezpieczone przed działaniem światła słonecznego,
  - d) okna na parterze powinny być zabezpieczone przed włamaniem (np. okna antywłamaniowe, kraty...),
  - e) drzwi wejściowe winny być: zabezpieczone przed włamaniem, zaopatrzone w zamki zabezpieczające przed włamaniem oraz plomby,
  - f) posiadać odpowiednie sztuczne oświetlenie umieszczone zgodnie z wymogami przepisów ppoż., światło sztuczne nie może bezpośrednio naświetlać akt,
  - g) posiadać zabezpieczenie przeciwpożarowe takie jak np. gaśnice proszkowe, koce gaśnicze itp.,
  - h) termometr, higrometr,
  - i) drabinki lub ruchome schodki umożliwiające dostęp do akt na wyższych półkach,
4. Temperatura w archiwum winna wynosić od 14 do 18C, a wilgotność od 35 do 55%.
  5. Na drzwiach wejściowych do Archiwum Zakładowego umieszcza się napisy: „Archiwum Zakładowe” ,” Palenie wzbronione”.
  6. Klucz do Archiwum Zakładowego posiada tylko pracownik odpowiedzialny za jego prowadzenie, a duplikaty są zdeponowane w portierni obiektu w którym archiwum się znajduje.
  7. Wszelkie pomieszczenia archiwum muszą odpowiadać wymogom bhp i ppoż.

### Rozdział 3. Przyjmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt

1. Ważnym i pierwszym zadaniem Archiwum Zakładowego jest przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, to znaczy działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy, a także magazynów (magazyn artykułów biurowych i środków czystości) , które przekazują swe akta do Archiwum Zakładowego raz w roku, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji aktowej kat. ”B”, z czego dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum, zaś jeden egzemplarz, potwierdzony przez archiwum otrzymuje komórka przekazująca akta. Spis podpisuje osoba zdająca akta oraz kierownik komórki organizacyjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji aktowej kat ”A” sporządzany jest w czterech egzemplarzach: jeden pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację aktową do Archiwum Zakładowego, drugi egzemplarz oddawany jest wraz z archiwaliami do Archiwum Państwowego, dwa ostatnie pozostaną w Archiwum Zakładowym.
3. Akta przekazuje się do Archiwum Zakładowego po 2 latach liczonych od roku następnego po tym, w którym nastąpiło załatwienie sprawy.
4. Pracownik prowadzący archiwum sprawdza, czy spis zdawczo-odbiorczy jest należycie sporządzony, czy przekazane akta są zgodne ze spisami oraz czy dana komórka odpowiednio przygotowała akta do przekazania do archiwum. Jeżeli pracownik archiwum stwierdzi, że akta nie zostały prawidłowo przygotowane do przekazania - **odmawia czasowego przyjęcia akt i żąda uzupełnienia.**
5. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania w Archiwum Zakładowym powinny być skompletowane zgodnie z podziałem rzeczowym przewidzianym w Ramowym Wykazie Akt UKW.
6. Akta przeznaczone do Archiwum Zakładowego powinny być porządkowane przez komórkę, dział, jednostkę organizacyjną, w której akta zostały wytworzone i zgromadzone.
7. Przez uporządkowanie akt rozumie się :
  - a) ułożenie akt sprawami wewnątrz teczki wg kolejności zapisanej w spisie spraw, w obrębie sprawy ułożenie pism chronologicznie datami, co oznacza że w obrębie każdej sprawy najstarsze pisma są na wierzchu, a pisma najmłodsze na spodzie,

- b) wyłączenie wszystkich wtórników pism, brudnopisów, niewypełnionych formularzy, niezapisanych kartek papieru, kopert,
- c) opisanie teczek, które polega na umieszczeniu na wierzchniej przedniej okładce następujących informacji:
  - na środku teczek u góry- pełnej nazwy uczelni oraz komórki organizacyjnej, w której akta powstały (może to być oryginalny nadruk lub odciski stempla nagłówkowego uczelni)
  - w lewym górnym rogu teczek (poniżej nazwy Uniwersytetu) znaku akt składającego się z symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu cyfrowego klasy akt (według wykazu akt),
  - w prawym górnym rogu teczek (poniżej nazwy Uniwersytetu) kategoria archiwalna oraz okres przechowywania akt (np. B50, A)
  - na środku teczek- tytuł teczek tj. pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt rozszerzone, w razie potrzeby, o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji,
  - na środku teczek (pod tytułem) - roczna data wytworzenia akt. Jeżeli w teczkach gromadzone są akta z kilku lat należy na teczkach wpisać daty skrajne, tzn. roczną datę najwcześniejszego i roczną datę najnowszego pisma w teczkach,
  - na środku teczek (pod datami skrajnymi) - tom teczek, jeżeli zgromadzone akta nie mieszczą się w jednej tece; grubość teczek aktowych nie może przekraczać 5 cm,
  - na środku teczek (pod datą lub tomem) – dotyczy kat „A”- liczba zapisanych stron w teczkach,
  - w lewym dolnym rogu pozostawić miejsce na numer spisu zdawczo-odbiorczego (który nada archiwista), a za linią łamaną „/” wpisać numer pozycji teczek z godny z numerem ze spisu, który sporządza komórka przekazująca akta.
- d) Usunięcie wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki itp.),
- e) Ponumerowanie wszystkich stron miękkim ołówkiem (w prawym górnym rogu, a na odwrocie w lewym górnym rogu) oraz usunięcie spinaczy i wszelkich elementów metalowych, które powodują korozję papieru,
- f) Wszycie uporządkowanych akt (dotyczy akt kat „A” i „B-50”) w teczek o kartonowych okładkach (nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana, np. legitymacje, indeksy, dokumentacja techniczna, prace opracowane intrologatorsko)

#### **Rozdział 4. Podział akt na kategorie**

1. Wykaz akt, stanowi podstawę kwalifikacji i klasyfikacji akt na kategorie z podaniem czasookresu przechowywania.
2. Ramowy rzeczowy Wykaz Akt stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji .
3. Wyróżniono następujące kategorie akt:
  - a) „A” - posiadają trwałe znaczenie historyczne, przechowywane są wieczyście, początkowo przez 25 lat w Archiwum Zakładowym Uczelni, a następnie w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy
  - b) „B” - mają czasowe znaczenie praktyczne dla celów wewnętrznych Uczelni dołączone cyfry arabskie np.B10, oznaczają okres, po upływie którego akta przekazywane są na makulaturę
  - c) „Bc” - akta manipulacyjne, nie są przekazywane do Archiwum Zakładowego, lecz przechowywane w komórce tak długo jak są potrzebne i bezpośrednio z komórek organizacyjnych przeznaczają się je na makulaturę po uzyskaniu zgody na zniszczenie.

- d) „BE”- akta, których kategorii nie można z góry określić np. skargi, wnioski, listy gratulacyjne, prace magisterskie itp. po przyjętym okresie przechowywania w komórce organizacyjnej przedstawiane są do szczegółowej ekspertyzy archiwalnej, którą wykonuje Archiwum Państwowe.

## **Rozdział 5. Ewidencja akt**

1. W Archiwum Zakładowym dokumentację układa się na regałach (półkach), pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo (teczki zapakowane w paczki o wysokości około 15 cm) od dołu ku górze w kolejności sygnatur.
2. Jedna część magazynu (lub osobny magazyn) powinna być przeznaczona dla akt materiałów archiwalnych, inna – dla dokumentacji kategorii "B".
3. Ewidencję dokumentacji w Archiwum Zakładowym stanowią:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze według wzoru (zał. 1),
  - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych według wzoru (zał. 2)
  - c) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej i technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie według wzoru (zał. 4 i 5)
  - d) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie udostępnionej dokumentacji,
  - e) karty udostępniania dokumentacji według wzoru (zał. 3),
  - f) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego według wzoru (zał. 6),
4. Pomoce ewidencyjne wymienione w pkt. 3 z wyjątkiem kart udostępniania stanowią kategorię A, powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach.
5. Karty udostępniania otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i w kolejności tych numerów przechowuje je Archiwum Zakładowe przez okres dwóch lat z tym, że karty akt wypożyczonych przechowuje się w oddzielnej kartotece aż do chwili ich zwrotu, a po tym okresie dwa lata.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorcze.
7. Przed umieszczeniem akt na półkach należy na każdej teźce aktowej umieścić stempel archiwalny. W treści stempla wpisuje się sygnaturę teźki; archiwum oznacza przyjęcie teźki swoją sygnaturą tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów łamanych przez numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.
8. Po ułożeniu dokumentacji na regałach (półkach) należy odnotować numer regału w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego.

## **Rozdział 6. Udostępnianie i korzystanie z materiałów archiwalnych w Archiwum Zakładowym**

1. Materiały archiwalne przechowywane w Archiwum Zakładowym mogą być udostępnione na miejscu upoważnionym pracownikom za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, w której materiały te zostały wytworzone.
2. Wypożyczenie i wgląd materiałów archiwalnych dla celów służbowych wewnątrz w jednostce organizacyjnej może nastąpić tylko w uzasadnionym przypadku za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzą.
3. Korzystanie z materiałów zgromadzonych w Archiwum Zakładowym dla potrzeb prasy, radia, telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych, wymaga zgody kierownika Biura Rektora UKW i odbywa się na zasadach ustalonych zarządzeniami.
4. Wypożyczanie w Archiwum Zakładowym materiałów odbywa się na podstawie karty udostępniania (zał. 3). Karty udostępniania podpisuje osoba korzystająca z materiałów i kierownik komórki organizacyjnej. Potwierdzenie zwrotu materiałów na karcie udostępniania dokonuje personel Archiwum Zakładowego w obecności zdającego. Karty udostępniania przechowuje się przez okres dwóch lat od daty zwrotu wypożyczonych materiałów.

5. W miejsce wyjętych materiałów wkłada się zakładkę do akt.
6. Wypożyczający materiały ponosi pełną odpowiedzialność za ich całość i zwrot w wyznaczonym terminie. Stan akt, przy ich zwrocie, pracownik Archiwum Zakładowego obowiązany jest sprawdzić.
7. Po stwierdzeniu zaginięcia lub uszkodzenia akt, pracownik archiwum sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który podpisuje wypożyczający akta i jego przełożony.
8. Przełożony komórki organizacyjnej, w której pracuje osoba odpowiedzialna za zniszczenie lub zaginięcie akt, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej lub karnej.

## **Rozdział 7. Gromadzenie udostępnianie i przechowywanie prac dyplomowych i magisterskich**

1. Z uwagi na zróżnicowany poziom naukowy i wartość poznawczą prac dyplomowych i magisterskich oraz ich duży przyrost roczny należy systematycznie poddawać je selekcji w wyniku której tylko część prac zostanie zakwalifikowana do kategorii materiałów archiwalnych, a mianowicie:
  - a) prace o znaczeniu nowatorskim, prekursorskim na danym etapie rozwoju nauki, napisane na podstawie źródeł archiwalnych oraz literatury zagranicznej, a także badań doświadczalnych wnoszących nowe wartości poznawcze,
  - b) prace, które uzyskały ocenę bardzo dobrą,
  - c) prace, które uczestniczyły w konkursach i zostały nagrodzone lub wyróżnione,
  - d) prace wnoszące wkład do historii regionu, na danym etapie jej rozwoju i wartości mające wartość popularyzatorską,
  - e) prace samodzielnych pracowników nauki,
  - f) prace osób wybitnych w różnych dziedzinach życia publicznego.
2. Od strony organizacyjnej proponuje się dwa etapy oceny:
  - a) bezpośrednio po zdaniu egzaminów końcowych (nie później niż w ciągu następnego roku kalendarzowego), wydziałowa komisja powołana przez dziekana wyselekcjonuje prace zaliczane do kat. "A" wymienione w punkcie 1 lit. a-e, pozostałe prace zaliczone będą do kategorii B-50 .  
Prace licencjackie, które są kontynuacją zakończonego egzaminu dyplomowego w macierzystej uczelni kwalifikuje się do grupy B-10 .  
W skład komisji powinny wejść następujące osoby: dyrektor instytutu, kierownik katedry lub kierownik zakładu oraz promotor.
  - b) po upływie 25 lat, można ponowić selekcję przez uczelnianą komisję oceny, wyznaczoną przez Rektora spośród pracowników naukowych uczelni i przy udziale kierownika archiwum, wybierając z grupy prac kategorii BE-50 prace wyszczególnione w pkt. 1, lit. e-f.
3. Prace dyplomowe i magisterskie, które nie wejdą do grupy materiałów archiwalnych będą przekazywane na zniszczenie w ogólnie obowiązującym trybie po ekspertyzie Archiwum Państwowego. Dotyczyć to będzie także dalszych egzemplarzy prac, zaliczanych do kategorii A.
5. Istniejące powiązania między aktami osobowymi studentów i pracami będą uwidocznione przy pomocy odsyłaczy krzyżowych (sygnatur) w spisach zdawczo-odbiorczych obu rodzajów dokumentacji.

## **Rozdział 8. Brakowanie akt**

1. Pracownik Archiwum Zakładowego dokonuje systematycznie okresowego przeglądu akt w celu:
  - a) wstępnego wyłączania dokumentacji kategorii B, których okres przechowywania skończył się i przygotowywania ich do wybrakowania;
  - b) wyłączenia akt kategorii BE w celu wykonania ekspertyzy.

2. Na prośbę archiwisty pismem okólnym Kanclerza zostaje powołana komisja w celu dokładnego rozpatrzenia brakowania danej partii dokumentów. W skład komisji brakującej akta wchodzi:
  - przełożony pracownika Archiwum Zakładowego,
  - przedstawiciele komórek, działów, jednostek organizacyjnych, których akta są brakowane,
  - pracownik Archiwum Zakładowego.
3. Z czynności brakowania sporządza się protokół brakowania akt.
4. Protokół brakowania akt (zał. 7) i spisy akt wybrakowanych, sporządzone na formularzu Pu-A-33a i Pu-A-33b. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej i technicznej) do wybrakowania (zał. 5 i 6), są wysyłane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w celu uzyskania zgody na wybrakowanie.
5. Wybrakowane akta (po utracie ich przydatności dla potrzeb Uczelni) niszczy się przy zabezpieczeniu danych prawnie chronionych.  
**Należy zwracać szczególną uwagę na akta niezbędne do bieżących spraw Uczelni, mimo upływu czasookresu ich przechowywania. Archiwowanie dokumentów następuje po upływie 2 lat.**

## **Rozdział 9. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego**

1. O zamiarze przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego Uczelnia powiadamia AP w Bydgoszczy, przedstawiając wraz z wnioskiem dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez pracownika Archiwum Zakładowego i podpisanego przez Kanclerza UKW w Bydgoszczy (zał. 8).
2. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych AP w Bydgoszczy sprawdza ich stan oraz prawidłowość uporządkowania.
3. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Akta przekazywane do Archiwum Państwowego znajdują się w teczkach w stanie uporządkowanym.
5. Materiały archiwalne powinny być ułożone w teczkach zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, tj. w kolejności spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, poszczególne zapisane strony powinny być opatrzone kolejną numeracją (spaginowane).
6. Teczki opatrzone są w:
  - nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której powstały,
  - symbole klasyfikacyjne według wykazu akt,
  - tytułteczki - hasło klasyfikacyjne według wykazu akt,
  - roczne daty końcowe, daty pierwszego i ostatniego wpływu,
  - sygnaturęteczki - numer spisu zdawczo-odbiorczego i numer pozycjiteczki w spisie,
  - kategorie akt,
  - liczbę stron w tezcze,
7. Sporządzanie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym wypełnionym pismem maszynowym (komputerowym), w kolejności zgodnej z nadanym im układem.
8. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, a jeden pozostaje w Uczelni.
9. Inne kwestie odnośnie przekazywania akt do Archiwum Państwowego uregulowane są w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 10. Personel Archiwum Zakładowego**

1. Do zadań personelu należy:
  - a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do archiwum UKW,

- b) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek /jednostek organizacyjnych/ stanowisk pracy i prowadzenie ewidencji,
  - c) opracowywanie, przechowywanie, zabezpieczanie przejętej dokumentacji,
  - d) udostępnianie dokumentacji,
  - e) wydawanie dokumentów/ zaświadczeń na podstawie posiadanych materiałów archiwalnych,
  - f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B")
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej, o ochronie przeciwpożarowej, przepisów regulujących zagadnienia bhp, o ochronie dóbr, praw autorskich oraz przepisów niniejszej instrukcji.

## **Rozdział 11. Nadzór nad Archiwum Zakładowym**

1. Nadzór nad Archiwum Zakładowym Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy pełni Kanclerz.
2. Archiwum Państwowe w Bydgoszczy sprawuje kontrolę nad Archiwum Zakładowym w zakresie merytorycznym, natomiast Państwowa Straż Pożarna w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownik archiwum raz w roku składa Kanclerzowi Uczelni roczne sprawozdanie, w którym są zawarte informacje dotyczące udostępniania, przyjmowania i brakowania akt.

### **Ewidencja Archiwum Zakładowego.**

W Archiwum Zakładowym obowiązują następujące druki archiwalne:

- |               |                                                                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. CWO-30Pu   | -Spis zdawczo-odbiorczy (zał.1)                                                                     |
| 2. CWO-A-31Pu | -Spis spisów zdawczo-odbiorczych (zał.2)                                                            |
| 3. Pn-A-32    | -Karta udostępnienia akt (zał. 3)                                                                   |
| 4. Pu-A-33a   | -Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. 4)    |
| 5. PU-A-33b   | -Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał.5) |
| 6. Pu-A-35    | -Spis zdawczo-odbiorczy akt przekazywanych do Archiwum Państwowego (zał. 6)                         |

**Instrukcja organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego wchodzi w życie z dniem podpisania.**

Niniejsza instrukcja została zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

**WZORY DRUKÓW DO  
INSTRUKCJI  
ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM  
ZAKŁADOWEGO**

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji Organizacji i Zakresu Działania  
Archiwum Zakładowego**

**Spis zdawczo- odbiorczy**

**akt nr.....**

.....  
**Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej**

| <b>L.P.</b> | <b>Znak<br/>teczki</b> | <b>Tytuł<br/>teczki<br/>lub<br/>tomu</b> | <b>Daty<br/>skrajne<br/>od- do</b> | <b>Kat.<br/>Akt</b> | <b>Liczba<br/>teczek</b> | <b>Miejsce<br/>przechowywania<br/>akt w składnicy</b> | <b>Data<br/>zniszczenia lub<br/>przekazania do<br/>archiwum</b> |
|-------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>    | <b>2</b>               | <b>3</b>                                 | <b>4</b>                           | <b>5</b>            | <b>6</b>                 | <b>7</b>                                              | <b>8</b>                                                        |
|             |                        |                                          |                                    |                     |                          |                                                       |                                                                 |

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji Organizacji i Zakresu Działania Archiwum  
Zakładowego**

Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych

| Nr<br>spisu | Data<br>przyjęcia<br>akt | Nazwa komórki<br>przekazującej akta | Liczba        |        | Uwagi |
|-------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------|--------|-------|
|             |                          |                                     | poz.<br>spisu | teczek |       |
| 1           | 2                        | 3                                   | 4             | 5      | 6     |
|             |                          |                                     |               |        |       |

## **Załącznik Nr 3 do Instrukcji Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego**

### **Strona 1.**

..... Karta udostępnienia akt nr.....\*\*)   
Pieczęć komórki organiz.

Data.....2.....r.

Proszę o udostępnienie\*)- wypożyczenie\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej..... z lat..... o znakach.....i upoważniam do ich wykorzystania\*)- odbioru\*)

.....   
Imię i nazwisko

.....   
Podpis

\*) Zbędne skreślić    \*\*) Wypełnia składnica akt

## **Załącznik Nr 3 do Instrukcji Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego**

### **Strona 2.**

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt- tomów.....kart.....**

Data:...../.....20.....Podpis:.....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono  
do składnicy

dn. .... / ..... 20.....

.....  
Podpis oddającego

.....  
Podpis odbierającego

**Załącznik Nr 4 do Instrukcji Organizacji i Zakresu Działania Archiwum  
Zakładowego**

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)  
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

| L.p. | Nr i Lp. spisu<br>zdawczo-<br>odbiorczego | Symbol z<br>wykazu | Tytuł teczki | Daty<br>skrajne | Liczba<br>tomów | Uwagi |
|------|-------------------------------------------|--------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------|
| 1    | 2                                         | 3                  | 4            | 5               | 6               | 7     |
|      |                                           |                    |              |                 |                 |       |

**Załącznik Nr 5 do Instrukcji Organizacji i Zakresu Działania Archiwum  
Zakładowego**

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (TECHNICZNEJ)  
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

| L.p. | Sygnatura<br>dok. techn. | Nazwa obiektu<br>lokalizacja i tytuły<br>jego projektów | Branża | Stadium | Liczba |        | Nazwisko<br>projektanta | Data<br>zakończe-<br>nia | Uwagi |
|------|--------------------------|---------------------------------------------------------|--------|---------|--------|--------|-------------------------|--------------------------|-------|
|      |                          |                                                         |        |         | teczek | matryc |                         | opracow.<br>projektu     |       |
| 1    | 2                        | 3                                                       | 4      | 5       | 6      | 7      | 8                       | 9                        | 10    |
|      |                          |                                                         |        |         |        |        |                         |                          |       |

## **Załącznik Nr 6 do Instrukcji Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego**

(pieczęć państwowej jednostki  
organizacyjnej przekazującej  
materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO- ODBIORCZY NR.....

materiałów archiwalnych.....

przekazanych do Archiwum Państwowego w.....

| L.p. | Znak teczki (symbol<br>klasyfikacyjny z wykazu<br>akt) | Tytuł teczki (hasło<br>klasyfikacyjne z wykazu<br>akt) | Daty<br>skrajne od-<br>do | Uwagi |
|------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|-------|
| 1    | 2                                                      | 3                                                      | 4                         | 5     |
|      |                                                        |                                                        |                           |       |

# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY**

1. Wykaz akt stanowi rzeczowy podział akt występujących w działalności Uczelni i oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej.
2. Wykaz ten dzieli całość akt na 7 klas pierwszego stopnia oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 6. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy:
  - a) drugiego stopnia oznaczone symbolami dwucyfrowymi /np.16/, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego stopnia jednej z cyfr, od 0 do 9;
  - b) trzeciego stopnia oznaczone symbolami trzycyfrowymi /np. 163/ powstałymi przez dodanie do symbolu klasy drugiego stopnia jednej z cyfr od 0 do 9 ;
  - c) czwartego stopnia oznaczone symbolami czterocyfrowymi /np.1630/ powstałymi przez dodanie do symbolu klasy trzeciego stopnia jednej z cyfr od 0 do 9.
3. Symbole stanowią liczbowe oznaczenia ustalonych w ramowym wykazie akt „hasel” określających w skróconej formie nazwy poszczególnych jednorodnych tematycznie grup spraw powstałych w wyniku rzeczowego podziału całości akt Uczelni.
4. Każda komórka organizacyjna w Uczelni sporządzi wykaz akt występujących w jej działalności, wybierając stosowne do konkretnych jej potrzeb, odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne z wykazu akt Uczelni.
5. Wewnętrzny układ materiału aktowego sklasyfikowanego w wykazie akt do jednego symbolu (hasła klasyfikacyjnego) może opierać się na podziale w porządku tematycznym, chronologicznym, alfabetycznym, numerowym lub innym podziale ułatwiającym kompletowanie i wykorzystanie akt w bieżącej pracy komórek organizacyjnych Uczelni.

## **I. Podział na klasy pierwszego stopnia.**

- 0 - Zarządzenia
- 1 - Kadry – sprawy osobowe
- 2 - Środki rzeczowe
- 3 - Ekonomia
- 4 - Nauczanie i wychowanie
- 5 - Rozwój kadry naukowej

## **II. Podział na klasy drugiego stopnia**

- 00 - Organy Kolegialne
- 00 - Organy zarządzające i wykonawcze
- 01 - Organizacje
- 02 - Akty Normatywne, pomoc prawna
- 03 - Planowanie i Sprawozdawczość. Statystyka
- 04 - Informatyka
- 05 - Skargi i Wnioski
- 06 - Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja
- 07 - Współpraca z krajowymi jednostkami
- 08 - Współpraca z zagranicą
- 09 - Kontrole
- 10 - Ogólne zasady pracy i płac
- 11 - Zatrudnienie
- 12 - Ewidencja osobowa
- 13 - Bezpieczeństwo i higiena pracy

- 14 - Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 - Metody pracy
- 16. - Dyscyplina pracy
- 17 - Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 18 - Ubezpieczenia osobowe
- 20 - Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 - Inwestycje i remonty kapitałowe
- 22 - Administracja nieruchomości
- 23 - Gospodarka materiałowa
- 24 - Źródła zaopatrzenia
- 25 - Transport i łączność
- 26 - Gospodarka energetyczna
- 27 - Ochrona mienia Uczelni
- 28 - Przetargi i zamówienia publiczne
- 30 - Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 - Finanse - księgowość
- 32 - Księgowość finansowa
- 33 - Rozliczenia płac
- 34 - Koszty i ceny
- 36 - Fundusze specjalne
- 37 - Finansowanie badań ze środków KBN oraz inne granty naukowe
- 38 - Inwentaryzacja
- 39 - Dyscyplina finansowa
- 40 - Normy własne i ich ewidencja
- 41 - Pozostałe normy
- 50 - Założenia organizacyjno-programowe
- 51 - Organizacja i tok studiów
- 52 - Rekrutacja
- 53 - Opieka wychowawcza
- 54 - Sprawy dyscyplinarne i socjalno-bytowe studentów
- 55 - Ewidencja studentów
- 56 - Nauczanie na kursach
- 60 - Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych
- 61 - Kształcenie i doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych
- 62 - Studia doktoranckie
- 63 - Nadanie stopni naukowych
- 64 - Nadanie tytułów naukowych
- 65 - Nostryfikacja dyplomów zagranicznych

| Symbole<br>klasyfikacyjne |   |   |   | Hasła klasyfikacyjne | Kategorie<br>dokumentacji    |                           | Uwagi |
|---------------------------|---|---|---|----------------------|------------------------------|---------------------------|-------|
|                           |   |   |   |                      | w jedn.<br>macie-<br>rzystej | w innej<br>jedno-<br>stce |       |
| 1                         | 2 | 3 | 4 | 5                    | 6                            | 7                         | 8     |

|   |    |     |      |                                                 |    |    |                                                                                                                   |
|---|----|-----|------|-------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 |    |     |      | ZARZĄDZENIE                                     |    |    |                                                                                                                   |
|   | 00 |     |      | <b><u>Organy kolegialne</u></b>                 |    |    |                                                                                                                   |
|   |    | 000 |      | Organy uchwałodawcze                            |    |    | Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki.                                                                   |
|   |    |     | 0000 | Posiedzenie Senatu                              | A  | Bc | Skład, porządek obrad, lista członków, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania itp. |
|   |    |     | 0001 | Posiedzenie Rady Wydziału                       | A  | Bc | Jak w klasie 0000.                                                                                                |
|   |    |     | 0002 | Posiedzenie Rady innej komórki                  | A  | Bc |                                                                                                                   |
|   |    |     | 0003 | Posiedzenia inne                                | A  | Bc |                                                                                                                   |
|   |    |     | 0004 | Materiały na posiedzenia                        | A  | Bc | Wszelkie opracowania sporządzane na określone posiedzenia.                                                        |
|   |    | 001 |      | Organy zarządzające i wykonawcze                |    |    |                                                                                                                   |
|   |    |     | 0010 | Posiedzenia Kolegium Rektorskiego               | A  | Bc | Jak w klasie 0000.                                                                                                |
|   |    |     | 0011 | Posiedzenie Kolegium Dziekańskiego              | A  | Bc | Jak w klasie 0000.                                                                                                |
|   |    |     | 0012 | Posiedzenia inne (jednost. międzywydziałowych)  | A  | Bc | Jak w klasie 0000.                                                                                                |
|   |    |     | 0013 | Posiedzenia Uczelnianego Samorządu Studenckiego | A  | Bc | Jak w klasie 0000.                                                                                                |
|   |    |     | 0014 | Narady administracyjne                          | A  | Bc |                                                                                                                   |
|   |    |     | 0015 | Materiały na posiedzenia                        | B5 | Bc |                                                                                                                   |
|   |    | 002 |      | Komisje senackie stałe i doraźne                | A  | Bc | Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę                                                                    |

|  |      |                                                                 |     |    |                                                                                                                          |
|--|------|-----------------------------------------------------------------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 003  | Inne komisje                                                    | A   | Bc |                                                                                                                          |
|  | 004  | Zjazdy, konferencje, sympozja                                   |     |    |                                                                                                                          |
|  | 0040 | Zjazdy, konferencje, sympozja organizowane przez UKW            | A   | Bc | Zaproszenia, programy, referaty, dyskusje, listy uczestników.                                                            |
|  | 0041 | Zjazdy, konferencje, sympozja organizowane przez jednostki obce | BE5 | Bc | Do kat.A zalicza się materiały przygotowane i wystąpienia delegatów Uczelni.                                             |
|  | 005  | Organy kolegialne Samorządu Studenckiego                        | A   | Bc | Dla każdego organu zakłada się odrębną teczkę.                                                                           |
|  | 006  | Narady pracownicze                                              | A   | Bc | Protokoły, sprawozdania, wnioski.                                                                                        |
|  | 007  | Konferencje samorządu pracowniczego                             | A   | Bc | Protokoły, sprawozdania, wnioski.                                                                                        |
|  | 008  | Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych           | Bc  | Bc |                                                                                                                          |
|  |      | <b><u>Organizacja</u></b>                                       |     |    |                                                                                                                          |
|  | 010  | Podstawy prawne działania Uczelni                               | A   | Bc | Przepisy ogólnopństwowe, resortowe branżowe itd., dotyczące bezpośrednio działania Uczelni m.in. akty erekcyjne, statut. |
|  | 011  | Podstawy prawne działania jednostek podległych                  | A   | Bc | Jak w klasie 010.                                                                                                        |
|  | 012  | Organizacja władz i organów nadrzędnych                         | Bc  | Bc | Statuty, schematy organizacyjne itp.                                                                                     |
|  | 013  | Organizacja własnej jednostki                                   |     |    | Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb., zakresy działania                                           |

|  |  |     |      |                                                                 |    |    |                                                                                                       |
|--|--|-----|------|-----------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |     | 0130 | Organizacja jednostek działalności podstawowej                  | A  | Bc | itp.                                                                                                  |
|  |  |     | 0131 | Organizacja administracji                                       | A  | Bc |                                                                                                       |
|  |  | 014 |      | Zarządzenia porządkowe                                          | B5 | Bc | Nie mające charakt. normatywn.                                                                        |
|  |  | 015 |      | Organizacja biurowości archiwum zakładowego, biblioteka Uczelni |    |    |                                                                                                       |
|  |  |     | 0150 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne                              | A  | Bc | Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum itp.       |
|  |  |     | 0151 | Formularze                                                      | B5 | -  | Opracowania wzorów własnych zalicza się do kat.A.                                                     |
|  |  |     | 0152 | Wzory odciskowe pieczęci                                        | A  | -  |                                                                                                       |
|  |  |     | 0153 | Terminarze                                                      | Bc | Bc |                                                                                                       |
|  |  |     | 0154 | Dowody doręczeń opłat pocztowych                                | Bc | Bc |                                                                                                       |
|  |  |     | 0155 | Ewidencja zasobu archiwum zakładowego                           | A  | -  | Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych itp.) |
|  |  |     | 0156 | Udostępnianie akt                                               | B2 | -  | Zezwolenia, karty udostępniania.                                                                      |
|  |  |     | 0157 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej                          | A  | -  | Protokoły brakowania oraz spisy dokumentacji                                                          |

|  |    |     |      |                                               |     |    |                                                                                                                                                                                                       |
|--|----|-----|------|-----------------------------------------------|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |     |      |                                               |     |    | niearchiwalnej.<br>Brakowania<br>dokonuje komisja,<br>która wydziela<br>dokumentację<br>niearchiwalną.<br>Brakowanie<br>odbywa się za<br>zgoda Archiwum<br>Państwowego.                               |
|  |    | 016 |      | <b><u>Biblioteka</u></b>                      |     |    |                                                                                                                                                                                                       |
|  |    |     | 0160 | Ewidencja zasobu bibliotecznego               | A   | -  | Księga nabytków i<br>ubytków, katalogi.                                                                                                                                                               |
|  |    |     | 0161 | Gromadzenie zasobu bibliotecznego             | B5  | -  |                                                                                                                                                                                                       |
|  |    |     | 0162 | Udostępnianie zasobu bibliotecznego           | B2  | -  | Wypożyczanie<br>książek                                                                                                                                                                               |
|  | 02 |     |      | <b><u>Akty normatywne, pomoc prawna</u></b>   |     |    |                                                                                                                                                                                                       |
|  |    | 020 |      | Zbiór aktów normatywnych władz<br>nadrzędnych | B10 | Bc |                                                                                                                                                                                                       |
|  |    | 021 |      | Zbiór aktów normatywnych własnej<br>jednostki | A   | Bc | Komplet<br>podpisanych<br>rozporządzeń,<br>zarządzeń,<br>okólników, pism<br>okólnych,<br>instrukcji i<br>wytycznych. Dla<br>każdego rodzaju<br>aktów<br>normatywnych<br>zakłada się odrębną<br>teczkę |
|  |    | 022 |      | Interpretacja przepisów prawnych              | A   | Bc | Wykładnia<br>własnych aktów<br>normatywnych<br>dotyczących<br>merytorycznej<br>działalności -<br>kat.A.                                                                                               |
|  |    | 023 |      | Opiniowanie zewnętrznych aktów<br>prawnych    | B5  | Bc | Opiniowanie<br>własnych aktów<br>normatywnych -<br>kat.B20.                                                                                                                                           |
|  |    | 024 |      | Opinie prawne                                 | B5  | -  |                                                                                                                                                                                                       |
|  |    | 025 |      | Sprawy cywilne i gospodarcze                  | B10 | B2 | Okres                                                                                                                                                                                                 |

|  |     |      |                                                                                       |     |    |                                                                                                                                                                    |
|--|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |     |      |                                                                                       |     |    | przechowywania<br>liczy się od daty<br>wykonania<br>prawomocnego<br>orzeczenia lub<br>umorzenia sprawy.                                                            |
|  |     | 026  | Sprawy karne                                                                          | B5  | Bc | - // -                                                                                                                                                             |
|  |     | 027  | Sprawy o wykroczenia                                                                  | B3  | Bc | - // -                                                                                                                                                             |
|  |     | 028  | Sprawy administracyjne i przed NSA                                                    | B10 | Bc | - // -                                                                                                                                                             |
|  | 03  |      | <b><u>Planowanie i sprawozdawczość.</u></b><br><b><u>Statystyka</u></b>               |     |    |                                                                                                                                                                    |
|  |     | 030  | Metodyka i organizacja planowania i<br>sprawozdawczości (opisowej i<br>statystycznej) |     |    | Dotyczy<br>określonego<br>problemu. Dla<br>każdego tematu<br>planów i<br>sprawozdań<br>zakłada się odrębne<br>teczki.                                              |
|  |     | 0300 | Opracowanie zewnętrzne                                                                | B5  | Bc | Założenia<br>wskaźniki,<br>instrukcje Komisji<br>Planowania RN,<br>GUS itp.                                                                                        |
|  |     | 0301 | Opracowania własne                                                                    | B5  | Bc |                                                                                                                                                                    |
|  | 031 |      | Prognozowanie, planowanie<br>perspektywiczne i wieloletnie.<br>Sprawozdawczość        |     |    |                                                                                                                                                                    |
|  |     | 0310 | Projekty wstępne i opracowania<br>robocze                                             | B5  | Bc | Opracowania<br>własne.                                                                                                                                             |
|  |     | 0311 | Wersja ostateczna, oceny, opinie i<br>uwagi, materiały pomocnicze                     | A   | Bc | Z materiałów<br>pomocniczych do<br>kat. A kwalifikuje<br>się te, których treść<br>nie znalazła<br>odzwierciedlenia w<br>wersji ostatecznej,<br>pozostałe - kat.B3. |
|  |     | 032  | Plany i sprawozdania roczne                                                           |     |    |                                                                                                                                                                    |
|  |     | 0320 | Ostateczne wersje opracowań<br>planistycznych własnych<br>(jednostkowe i zbiorcze)    | A   |    |                                                                                                                                                                    |

|  |     |      |                                                  |     |    |                                                                                                                                                              |
|--|-----|------|--------------------------------------------------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |     | 0321 | Sprawozdania zbiorcze i jednostkowe              | A   | Bc |                                                                                                                                                              |
|  | 033 |      | Plany operatywne i sprawozdania z ich realizacji | A   | Bc | Miesięczne, kwartalne, półroczne.<br><br>Do kat.A kwalifikuje się opracowania półroczne lub kwartalne gdy brak opracowań rocznych.                           |
|  | 034 |      | Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych     |     |    | Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych (administracyjnych, budżetowych itp.) - kat.B3.                                   |
|  |     | 0340 | Plany pracy                                      | B   | Bc |                                                                                                                                                              |
|  |     | 0341 | Sprawozdania z działalności                      | A   | Bc |                                                                                                                                                              |
|  | 035 |      | Statystyka                                       |     |    |                                                                                                                                                              |
|  |     | 0350 | Źródłowe materiały statystyczne                  | BE5 | Bc | Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych. |
|  |     | 0351 | Statystyczne opracowania cząstkowe               | B2  | Bc |                                                                                                                                                              |
|  |     | 0352 | Statystyczne opracowania końcowe                 | A   | Bc | Własne i zbiorcze.                                                                                                                                           |
|  |     | 0353 | Publikacje statystyczne GUS                      | Bc  | Bc |                                                                                                                                                              |
|  | 036 |      | Analizy (kompleksowe i                           | A   | Bc | Jak w klasie 0311.                                                                                                                                           |

|  |    |      |      |                                                                                             |     |    |                                                                                                                                                    |
|--|----|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |      |      | problemowe) zbiorcze i jednostek podległych                                                 |     |    |                                                                                                                                                    |
|  |    | 037  |      | Analizy wycinkowe zbiorcze i jednostek podległych                                           | A   | Bc | - // -                                                                                                                                             |
|  |    | 038  |      | Meldunki i raporty sytuacyjne                                                               | BE5 | Bc |                                                                                                                                                    |
|  | 04 |      |      | <b><u>Informatyka</u></b>                                                                   |     |    |                                                                                                                                                    |
|  |    | 040  |      | Projektowanie i wdrażanie systemu informatycznego, projektowanie i wykonanie oprogramowania |     |    |                                                                                                                                                    |
|  |    | 0400 |      | Organizacja projektowania i wdrażanie systemu informatycznego i oprogramowania              | B5  | Bc | Plany, umowy, protokoły odbioru, raporty, decyzje, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami, nadzór autorski.                                  |
|  |    | 0401 |      | Dokumentacja projektowania systemu informatycznego                                          | A   | Bc | Kat.A dotyczy wyłącznie własnych opracowań lub opracowań wykonanych na zlecenie Uczelni. Materiały pomocnicze i wersje robocze projektów - kat.B2. |
|  |    | 0402 |      | Dokumentacja faz projektowania oprogramowania                                               | A   | Bc | Jak w klasie 0401.                                                                                                                                 |
|  |    | 0403 |      | Licencje na oprogramowanie komputera i ich ewidencja                                        | B5  | Bc | Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.                                                                                    |
|  |    | 0404 |      | Analizy stanu wdrażania systemu informatycznego                                             | A   | Bc |                                                                                                                                                    |
|  |    | 041  | 0405 | Zbiory informacji wstępnej                                                                  | A   | Bc |                                                                                                                                                    |
|  |    |      |      | Eksploatacja systemów informatycznych i ich zabezpieczenie techniczne                       |     |    |                                                                                                                                                    |
|  |    | 0410 |      | Zasady eksploatacji systemów informatycznych ewidencji                                      | A   | Bc | Jak w klasie 0401.                                                                                                                                 |

|  |    |      |                                                                                                                                               |    |    |                                                                                          |
|--|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |      | informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania i konserwacji zbiorów                                                         |    |    |                                                                                          |
|  |    | 0411 | Organizacja eksploatacji systemów informatycznych, zabezpieczenie techniczne i materiałowe, organizacja prac technicznych                     | B5 | Bc | Harmonogramy, raporty, umowy, korespondencja z użytkownikami.                            |
|  |    | 0412 | Usługi informatyczne                                                                                                                          | B5 | Bc |                                                                                          |
|  |    | 0413 | Zakup i uruchomienie sprzętu oraz instrukcji towarzyszących, instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego | B5 | Bc |                                                                                          |
|  |    | 042  | Wspomaganie indywidualnych użytkowników komputerów (konsultacje i szkolenia)                                                                  | B5 | Bc |                                                                                          |
|  | 05 |      | <b><u>Skargi i wnioski</u></b>                                                                                                                |    |    |                                                                                          |
|  |    | 050  | Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków                                                                   | A  | Bc | W przypadku masowości tego typu dokumentacji do kat.A kwalifikuje się przykładowo 5-10%. |
|  |    | 051  | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio                                                                                                      | A  | Bc |                                                                                          |
|  |    | 052  | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości                                                                                     | B3 | Bc |                                                                                          |
|  |    | 053  | Analiza skarg i wniosków                                                                                                                      | A  | Bc |                                                                                          |
|  |    | 054  | Rejestry skarg i wniosków                                                                                                                     | A  | -  |                                                                                          |
|  | 06 |      | <b><u>Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja</u></b>                                                                              |    |    |                                                                                          |
|  |    | 060  | Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) własne                                                       |    |    | Opracowania własne zewnętrzne-kat.B5.                                                    |
|  |    | 0600 | Metodologia prac                                                                                                                              | A  | Bc |                                                                                          |
|  |    | 0601 | Wstępne opracowania robocze                                                                                                                   | B5 | Bc |                                                                                          |

|  |  |     |      |                                                               |    |    |                                                                                                                                                                                                |
|--|--|-----|------|---------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |     | 0602 | Opracowania etapowe                                           | A  | Bc | Do kat.A kwalifikuje się te opracowania, których treść nie znajduje odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych, pozostałe-kat.B-10.                                                            |
|  |  |     | 0603 | Opracowania końcowe                                           | A  | Bc |                                                                                                                                                                                                |
|  |  |     | 0604 | Ewidencja prac nauk.- badawczych                              | A  | Bc | Recenzje, opinie                                                                                                                                                                               |
|  |  |     | 0605 | Materiały pomocnicze do opracowań własnych                    | A  | Bc | Ankiety, ekspertyzy itp. Do kat.A kwalifikuje się te informacje jednostkowe, których nie wykorzystano w opracowaniach syntetycznych.                                                           |
|  |  | 061 |      | Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne    |    |    |                                                                                                                                                                                                |
|  |  |     | 0610 | Opracowania na zlecenie własnej jednostki                     | A  | Bc |                                                                                                                                                                                                |
|  |  |     | 0611 | Inne opracowania zewnętrzne                                   | B5 | Bc |                                                                                                                                                                                                |
|  |  | 062 |      | Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych) | A  | Bc |                                                                                                                                                                                                |
|  |  | 064 |      | Wydawnictwa                                                   |    |    |                                                                                                                                                                                                |
|  |  |     | 0640 | Program wydawnictw                                            | A  | Bc | Badania potrzeb i ustalanie tematyki: tzw."teki wydawnicze" zawierające dokumentację każdego tytułu (książki, czasopisma itp.), a mianowicie: karty wydawnicze, umowy, opracowanie autorskie i |

|  |  |     |      |                                                                                                                                  |     |    |                                                                                                            |
|--|--|-----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |     |      |                                                                                                                                  |     |    | redakcyjne, opinie,<br>recenzje, projekty<br>graficzne, opinie o<br>wydanym tytule.                        |
|  |  |     | 0641 | Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawn.                                                                   | A   | -  |                                                                                                            |
|  |  |     | 0642 | Wykonanie poligraficzne                                                                                                          | B2  | -  |                                                                                                            |
|  |  |     | 0643 | Rozpowszechnianie wydawnictw                                                                                                     | B2  | -  |                                                                                                            |
|  |  | 065 |      | Informacje własne dla prasy, radia i telewizji                                                                                   | A   | Bc |                                                                                                            |
|  |  | 066 |      | Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne                                                                              |     |    |                                                                                                            |
|  |  |     | 0660 | Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej                                                       | A   |    |                                                                                                            |
|  |  |     | 0661 | Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności jednostek podległych                                          | BE5 | -  |                                                                                                            |
|  |  | 067 |      | Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami własnej jednostki organizacyjnej | A   | Bc |                                                                                                            |
|  |  | 068 |      | Kroniki i monografie                                                                                                             | A   | Bc | O działalności własnej.                                                                                    |
|  |  | 069 |      | Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy                                                                                          |     |    | Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe.                                                                  |
|  |  |     | 0690 | Imprezy własne                                                                                                                   | A   | Bc | Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki, własne nagrania itp. |
|  |  |     | 0691 | Techniczna obsługa wystaw i pokazów                                                                                              | B2  | Bc |                                                                                                            |
|  |  |     | 0692 | Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych                                                                              | A   | Bc | Do kat.A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach.         |

|  |    |     |                                                                                      |     |    |                                                                                                                                   |
|--|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 07 |     | <b><u>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</u></b>                     |     |    | Dokumentacja, która nie należy do innych klas (haseł) merytorycznych wykazu.                                                      |
|  |    | 070 | Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi<br>Z Sejmem, Senatem, Prezydentem | A   | Bc | Do kat.A zalicza się korespondencję merytoryczną, własne opracowania przygotowane dla tych organów; pozostałe materiały - kat.B5. |
|  |    | 071 | Z organizacjami społecznymi                                                          | A   | Bc | Jak w klasie 070.                                                                                                                 |
|  |    | 072 | Z Prezydium Rządu i Radą Ministrów                                                   | A   | Bc | - // -                                                                                                                            |
|  |    | 073 | Z ministerstwami i urzędami centralnymi                                              | A   | Bc | - // -                                                                                                                            |
|  |    | 074 | Z organami władzy i administracji terenowej, państwowej i samorządowej               | A   | Bc | - // -                                                                                                                            |
|  |    | 075 | Koordinacja branżowa                                                                 | A   | Bc | Programy, umowy, porozumienia i ich realizacja.                                                                                   |
|  |    | 076 | Między komórkami organizacyjnymi Uczelni                                             | Bc  | Bc |                                                                                                                                   |
|  |    | 077 | Reprezentacja                                                                        | BE5 | Bc | Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa.                                                          |
|  | 08 |     | <b><u>Współpraca z zagranicą</u></b>                                                 |     |    |                                                                                                                                   |
|  |    | 080 | Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej                                  | A   | Bc |                                                                                                                                   |
|  |    | 081 | Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja                                     | A   | Bc |                                                                                                                                   |
|  |    | 082 | Wymiana informacji                                                                   | A   | Bc |                                                                                                                                   |
|  |    | 083 | Umowy i porozumienia o                                                               | A   | Bc | Umowa lub                                                                                                                         |

|    |  |     |      |                                                                                                    |    |    |                                                                                                                                              |
|----|--|-----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  |     |      | bezpośredniej współpracy Uczelni z uczelniami zagranicznymi, instytucjami naukowymi, organizacjami |    |    | porozumienie, plan realizacji i sprawozdanie z wykonania oraz korespondencja i dokumentacja związana z jedną uczelnią stanowią jedną sprawę. |
|    |  | 084 |      | Współpraca wielostronna z innymi organizacjami międzynarodowymi                                    | A  | Bc | Własne referaty, opracowania, analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski.                                                                    |
|    |  | 085 |      | Współpraca dwustronna z innymi krajami                                                             |    |    |                                                                                                                                              |
|    |  |     | 0850 | Spotkania kierowników pokrewnych jednostek organizacyjnych                                         | A  | Bc | Opracowania i inne materiały do rozmów, protokoły, notatki, sprawozdania.                                                                    |
|    |  |     | 0851 | Wspólne przedsięwzięcia                                                                            | A  | Bc | Własne opracowania informacje, analizy oraz korespondencja merytoryczna.                                                                     |
|    |  | 086 |      | Zagraniczne wyjazdy służbowe                                                                       |    |    |                                                                                                                                              |
|    |  |     | 0860 | Sprawozdania z wyjazdów                                                                            | A  | Bc | Dotyczy sprawozdań własnych pracowników. Obejmuje także indywidualne instrukcje dla delegowanych.                                            |
|    |  |     | 0861 | Sprawy wizowe i dewizowe                                                                           | B5 | Bc |                                                                                                                                              |
|    |  | 087 |      | Przyjazdy delegacji zagranicznych                                                                  |    |    |                                                                                                                                              |
|    |  |     | 0870 | Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów                          | A  | Bc |                                                                                                                                              |
|    |  |     | 0871 | Obsługa delegacji zagranicznych                                                                    | Bc | Bc |                                                                                                                                              |
| 09 |  |     |      | <b><u>Kontrole</u></b>                                                                             |    |    | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski,                                                                                                 |

|   |    |                                          |                                                          |     |    |                                                                                                   |                                                                                                             |
|---|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    |                                          |                                                          |     |    |                                                                                                   | zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich wykonania. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę. |
|   |    | 090                                      | Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli       | A   | Bc | Przepisy własne.                                                                                  |                                                                                                             |
|   |    | 091                                      | Kontrole zewnętrzne (kompleksowe, problemowe, wycinkowe) | A   | Bc | Jak w klasie 09.                                                                                  |                                                                                                             |
|   |    | 092                                      | Kontrole zewnętrzne (dorażne i specjalne)                | BE5 | Bc | - // -                                                                                            |                                                                                                             |
|   |    | 093                                      | Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych             | B5  | Bc | - // -                                                                                            |                                                                                                             |
|   |    | 094                                      | Kontrole wewnętrzne                                      | B5  | Bc | - // -                                                                                            |                                                                                                             |
|   |    | 095                                      | Kontrole własne w jednostkach podległych                 |     |    |                                                                                                   |                                                                                                             |
| 1 | 10 | 0950                                     | Kompleksowe i problemowe                                 | A   | Bc | Obejmujące całokształt działalności lub dot.wyłącznie zagadnień merytorycznych, a nie usługowych. |                                                                                                             |
|   |    | 095                                      | Wycinkowe, dorażne i specjalne                           | BE5 | Bc |                                                                                                   |                                                                                                             |
|   |    | 096                                      | Książki kontroli                                         | B5  | -  |                                                                                                   |                                                                                                             |
|   |    | <b>KADRY - SPRAWY OSOBOWE</b>            |                                                          |     |    |                                                                                                   |                                                                                                             |
|   |    | <b><u>Ogólne zasady pracy i płac</u></b> |                                                          |     |    |                                                                                                   | Dotyczy Uczelni i jednostek podległych.                                                                     |
|   |    | 100                                      | Umowy                                                    | A   | Bc |                                                                                                   |                                                                                                             |
|   |    | 101                                      | Taryfikatory kwalifikacyjne                              | A   | Bc |                                                                                                   |                                                                                                             |
|   |    | 102                                      | Regulaminy pracy                                         | A   | Bc |                                                                                                   |                                                                                                             |
|   |    | 103                                      | Zasady wynagradzania i premiowania                       | A   | Bc | Siatki płac, stawek, dodatki itp.                                                                 |                                                                                                             |
|   |    | <b><u>Zatrudnianie</u></b>               |                                                          |     |    |                                                                                                   |                                                                                                             |
|   | 11 | 110                                      | Zapotrzebowanie i werbunek                               | B2  | Bc | Oferty kandydatów                                                                                 |                                                                                                             |

|    |  |      |                                                |     |    |                                                                                                                                      |
|----|--|------|------------------------------------------------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  |      | pracowników                                    |     |    | kat.Bc.                                                                                                                              |
|    |  | 111  | Zwalnianie pracowników                         | B2  | Bc | Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych.                                                             |
|    |  | 112  | Opinie o pracownikach                          | B5  | -  | Jak w klasie 111.                                                                                                                    |
|    |  | 113  | Rozmieszczenie pracowników                     | Bc  | -  | Przeniesienia, zastępstwa itp.                                                                                                       |
|    |  | 114  | Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników | B2  | -  | Młodociani, renciści, absolwenci szkół itp.                                                                                          |
|    |  | 115  | Wykazy etatów                                  | A   | -  | Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych.                                                 |
|    |  | 116  | Prace zlecone (dodatkowe)                      | B5  | -  | Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych. Z ZUS- B-50 |
|    |  | 117  | Nagrody, odznaczenia, kary                     |     |    |                                                                                                                                      |
|    |  | 1170 | Nagrody                                        | B10 | -  | Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych.                                                                         |
|    |  | 1171 | Odznaczenia państwowe                          | B5  | -  | Wnioski                                                                                                                              |
|    |  | 1172 | Odznaczenia resortowe                          | B5  | -  |                                                                                                                                      |
|    |  | 1173 | Kary                                           | Bc  | -  | Po roku pismo w/s kary usuwa się z akt osobowych.                                                                                    |
|    |  | 118  | Sprawy wojskowe pracowników                    | B5  | -  |                                                                                                                                      |
| 12 |  |      | <b><u>Ewidencja osobowa</u></b>                |     |    |                                                                                                                                      |

|  |    |     |      |                                                                                              |      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----|-----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | 120 |      | Akta osobowe                                                                                 |      |    | Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą m.in. podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji (szczegółowy podział i zawartość akt osobowych reguluje rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej z 28.05.96 r. |
|  |    |     | 1200 | Akta osobowe samodzielnych pracowników nauki, rektorów, prorektorów, dziekanów, prodziekanów | A    | -  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |    |     | 1201 | Akta osobowe innych pracowników                                                              | BE50 | -  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |    | 121 |      | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych                                                          | B50  | -  | Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |    | 122 |      | Karty ewidencyjne czasu pracy                                                                | B50  |    | Prowadzi się wg rozporządzenia z 28.05.96 r. (jak w klasie 120).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | 13 |     |      | <b><u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u></b>                                                 |      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |    | 130 |      | Przepisy wewnętrzne o bezpieczeństwie i higienie pracy                                       | A    | Bc | Przepisy własne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |    | 131 |      | Środki ochronne                                                                              | B10  | Bc | Przepisy własne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |    | 132 |      | Wypadki przy pracy                                                                           |      |    | Dotyczy wypadków podczas pracy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |    |     | 1320 | Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie                                                    | A    | Bc | .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |      |                                                             |     |    |                                                                     |
|----|------|-------------------------------------------------------------|-----|----|---------------------------------------------------------------------|
| 14 | 1321 | Inne wypadki                                                | B10 | Bc |                                                                     |
|    | 1322 | Analiza wypadków i chorób zawodowych                        | A   | Bc |                                                                     |
|    |      | <b><u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</u></b> |     |    |                                                                     |
|    | 140  | Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego             |     |    |                                                                     |
|    | 1400 | Zasady, formy, metody i treści szkolenia i wychowania       | A   | Bc | Własne ustalenia.                                                   |
|    | 1401 | Plany i programy nauczania                                  | A   | Bc | Jak w klasie 1400.                                                  |
|    | 141  | Rekrutacja uczestników szkolenia                            | B2  | Bc |                                                                     |
|    | 142  | Pomoce szkoleniowe i naukowe                                | A   | Bc | Własne opracowania lub wykonane na własne zlecenie, uwagi i opinie. |
|    | 143  | Dobór kadr pedagogicznych                                   | B2  | Bc |                                                                     |
|    | 144  | Baza szkoleniowa własna                                     | A   | Bc | Ewidencja środków szkoleniowych, polityka nadzoru nad środkami itp. |
|    | 145  | Ewidencja szkolonych                                        | B50 | -  |                                                                     |
|    | 146  | Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki                  | B50 | -  |                                                                     |
|    | 147  | Staże zawodowe, praktyki, studia dyplomowe, specjalizacja   | B5  | -  |                                                                     |
|    | 148  | Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych                | Bc  | -  |                                                                     |
|    |      | <b><u>Metody pracy</u></b>                                  |     |    |                                                                     |
|    | 150  | Podstawowe zasady                                           | A   | Bc | Ustalenia własne dotyczące normowania pracy, wynalazczość itp.      |
|    | 151  | Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza                   | A   | Bc | Opatentowane własne projekty racjonalizatorskie, ewidencja wynalzk. |
| 15 |      |                                                             |     |    |                                                                     |

|  |    |     |                                                  |    |    |                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|----|-----|--------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |    |     |                                                  |    |    |                                                                                                                                                                                                               |  |
|  | 16 |     | <b><u>Dyscyplina pracy</u></b>                   |    |    |                                                                                                                                                                                                               |  |
|  |    | 160 | Dowody obecności w pracy                         | Bc | -  | Listy obecności.                                                                                                                                                                                              |  |
|  |    | 161 | Absencja                                         | B5 | -  | Dotyczy wyłącznie zwolnień lekarskich, które są dowodem do naliczenia płac; urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności - kat.Bc.                                                                  |  |
|  |    | 162 | Urlopy pracownicze                               | B3 | -  | Karty urlopowe, podania o urlop, plany urlopów. Dokumentacja dot. urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych powodujących tzw. okres nie składkowy powinna znaleźć się w aktach osobowych pracownika. |  |
|  |    | 163 | Ewidencja delegacji służbowych                   | Bc | -  | Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych - kat.B5.                                                                                                                                               |  |
|  | 17 |     | <b><u>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</u></b> |    |    |                                                                                                                                                                                                               |  |
|  |    | 170 | Podstawowe zasady                                | A  | Bc | Ustalenia własne.                                                                                                                                                                                             |  |
|  |    | 171 | Mieszkania pracownicze                           | B5 | Bc | Obejmuje mieszkania zakładowe, służbowe, hotele pracownicze, umowy najmu (okres przechowywania akt liczy się od wygaśnięcia umowy) itp.                                                                       |  |

|   |    |     |                                                                  |     |    |                                                                                      |
|---|----|-----|------------------------------------------------------------------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 18 | 172 | Dojazdy do pracy                                                 | B5  | -  | Stołówki, bufety, środki czystości, posiłki regeneracyjne itp.                       |
|   |    | 173 | Zaopatrzenie rzeczowe pracownika                                 | B5  | -  |                                                                                      |
|   |    | 174 | Wczasy pracownicze, kolonie, obozy                               | B5  | Bc |                                                                                      |
|   |    | 175 | Opieka nad pracownikami                                          | B5  | -  | Opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi, inwalidami, rencistami i emerytami.            |
|   |    |     | <b><u>Ubezpieczenia osobowe</u></b>                              |     |    |                                                                                      |
|   |    | 180 | Przepisy ubezpieczeniowe                                         | B5  | -  |                                                                                      |
| 2 | 20 | 181 | Ubezpieczenia społeczne                                          | B5  | -  | Instrukcja i wyjaśnienia ubezpieczyciela i ZUS<br>Dokumenty przekazywane do ZUS- B10 |
|   |    | 182 | Legitymacje ubezpieczeniowe                                      | B5  | -  |                                                                                      |
|   |    | 183 | Dowody uprawnień do zasiłków                                     | B5  | -  |                                                                                      |
|   |    | 184 | Emerytury i renty                                                | B2  | -  |                                                                                      |
|   |    | 185 | Ubezpieczenia zbiorowe                                           | B10 | -  |                                                                                      |
|   |    |     | ŚRODKI RZECZOWE                                                  | A   | Bc |                                                                                      |
|   |    |     | <b><u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u></b> |     |    |                                                                                      |
|   |    |     | <b><u>Inwestycje i remonty</u></b>                               |     |    |                                                                                      |
|   |    | 210 | Ogólne zasady inwestycji i                                       | A   | Bc | Wytyczne własne,                                                                     |

|  |    |      |                                                                            |     |    |                                                                                                                   |
|--|----|------|----------------------------------------------------------------------------|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | 211  | kapitałnych remontów<br>Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych |     |    | analizy potrzeb.<br><br>Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę.                                          |
|  |    | 2110 | Budowle typowe                                                             | BE5 | Bc | Dokumentacja projektowa biura projektów należy do kat.A.                                                          |
|  |    | 2111 | Budowle nietypowe i zabytkowe                                              | A   | Bc | Dotyczy również inwestorów zastępczych. U użytkownika okres przechowywania - cały okres eksploatacji obiektu.     |
|  |    | 212  | Organizacja i programowanie prac projektowych                              | A   | Bc | Ustalenia własne.                                                                                                 |
|  |    | 213  | Prace studialne                                                            |     |    |                                                                                                                   |
|  |    | 2130 | Tematyka i zakresy opracowań projektów                                     | A   | Bc |                                                                                                                   |
|  |    | 2131 | Ekonomika inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne                 | A   | Bc | Własne ustalenia; zewnętrzne-kat.B5                                                                               |
|  |    | 2132 | Projekty zewnętrzne                                                        | BE5 | -  | Projekty budowli nietypowych i zabytkowych podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu ich zachowania u inwestora. |
|  |    | 214  | Ewidencja inwestycji                                                       | A   | -  |                                                                                                                   |
|  |    | 215  | Wykonawstwo i odbiór inwestycji                                            | B5  | -  | Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.                       |
|  | 22 |      | <b><u>Administracja nieruchomości</u></b>                                  |     |    |                                                                                                                   |
|  |    | 220  | Nabywanie i zbywanie nieruchom.                                            | B25 | -  | Dokumentacja prawna i                                                                                             |

|    |      |                                                                 |     |    |                                                                                               |
|----|------|-----------------------------------------------------------------|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | 221  | Przydział i najem nieruchomości                                 | B5  | -  | techniczna.<br><br>Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu. |
|    | 222  | Eksploatacja nieruchomości                                      |     |    | Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.                                    |
|    | 2220 | Budynki dydaktyczne                                             | B5  | Bc |                                                                                               |
|    | 2221 | Domy studenckie                                                 | B5  | Bc |                                                                                               |
|    | 2222 | Hotele asystenckie i mieszkania lokatorskie                     | B5  | Bc |                                                                                               |
|    | 2223 | Stołówki                                                        | B5  | Bc |                                                                                               |
|    | 2224 | Budynki administracyjno-biurowe                                 | B5  | Bc |                                                                                               |
|    | 2225 | Obiekty sportowe                                                | B5  | Bc |                                                                                               |
|    | 223  | Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym | B5  | -  | Umowy najmu itp.<br>Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu.                |
|    | 224  | Podatki i opłaty publiczne                                      | B10 | -  | Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).                               |
|    |      | <b><u>Gospodarka materiałowa</u></b>                            |     |    |                                                                                               |
|    | 230  | Organizacja gospodarki materiałowej                             | A   | Bc | Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, urządzenia itp.                                              |
|    | 231  | Zaopatrzenie                                                    | B5  | Bc | Przepisy i ustalenia własne.<br><br>Zapotrzebowania,                                          |

|  |    |      |  |                                                                                 |    |    |                                                               |
|--|----|------|--|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------|
|  |    |      |  |                                                                                 |    |    | zamówienia,<br>rozdzielniki.                                  |
|  |    | 232  |  | Magazynowanie i użytkowanie                                                     | B5 | Bc | Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja. |
|  |    | 233  |  | Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)                                        | B5 | Bc |                                                               |
|  |    | 234  |  | Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń                                       | Bc | -  | Przechowywać do momentu zbycia lub likwidacji.                |
|  |    | 235  |  | Konserwacja i remonty środków trwałych                                          | B5 | Bc |                                                               |
|  | 24 |      |  | <b><u>Źródła zaopatrzenia</u></b>                                               | B5 | Bc | Dostawcy krajowi, zagraniczni, inni.                          |
|  | 25 |      |  | <b><u>Transport i łączność</u></b>                                              |    |    |                                                               |
|  |    | 250  |  | Pojazdy mechaniczne                                                             | B5 | Bc | Dla każdego pojazdu zakłada się odrębną teczkę.               |
|  |    | 251  |  | Kontrola pojazdów mechanicznych                                                 | B5 | Bc |                                                               |
|  |    | 252  |  | Eksploatacja własnych środków transportu                                        |    |    |                                                               |
|  |    | 2520 |  | Karty eksploatacji pojazdu osobowego                                            | B5 | -  |                                                               |
|  |    | 2521 |  | Karty eksploatacji pojazdu ciężarowego                                          | B5 | Bc |                                                               |
|  |    | 253  |  | Eksploatacja własnych środków transportu przez obce jednostki prawne i fizyczne | B5 | Bc |                                                               |
|  |    | 254  |  | Eksploatacja obcych środków transportu przez Uczelnię                           | B5 | Bc |                                                               |
|  |    | 255  |  | Eksploatacja środków łączności                                                  | B5 | Bc | Konserwacja i naprawy telefonów, teleksy, telefaksy itp.      |
|  | 26 |      |  | <b><u>Gospodarka energetyczna</u></b>                                           |    |    |                                                               |
|  |    | 260  |  | Ogólne zasady gospodarki energetycznej, cieplnej i paliwami                     | A  | Bc | Przepisy własne.                                              |
|  |    | 261  |  | Limitowanie paliw i energii                                                     | B3 | -  |                                                               |

|   |    |      |                                                               |     |    |                                                                                           |
|---|----|------|---------------------------------------------------------------|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 27 |      | <b><u>Ochrona mienia Uczelni</u></b>                          |     |    |                                                                                           |
|   |    | 270  | Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna                       | B5  | -  | System alarmowy.                                                                          |
|   |    | 271  | Ubezpieczenia rzeczowe                                        | B10 | -  |                                                                                           |
|   | 28 |      | <b><u>Przetargi i zamówienia publiczne</u></b>                |     |    |                                                                                           |
|   |    | 280  | Ogólne zasady organizacji przetargów i zamówień               |     |    |                                                                                           |
|   |    | 2800 | -własnych                                                     | A   | Bc |                                                                                           |
|   |    | 2801 | -innych                                                       | B2  | Bc |                                                                                           |
|   |    | 281  | Oferty przetargowe (protokoły, decyzje komisji przetargowych) | B5  | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty realizacji zadania będącego przedmiotem przetargu. |
|   |    | 282  | Zamówienia publiczne                                          | B5  | Bc |                                                                                           |
|   |    |      | <b>EKONOMIKA</b>                                              |     |    |                                                                                           |
|   | 30 |      | <b><u>Podstawowe zasady ekonomiczno - finansowe</u></b>       |     |    |                                                                                           |
|   |    | 300  | Systemy ekonomiczno - finansowe                               | A   | Bc |                                                                                           |
|   |    | 301  | Systemy i metody analiz                                       | A   | Bc |                                                                                           |
|   |    | 302  | System ewidencji i plan kont                                  | A   | -  |                                                                                           |
|   | 31 |      | <b><u>Finanse - księgowość</u></b>                            |     |    |                                                                                           |
|   |    | 310  | Obrót gotówkowy                                               |     |    |                                                                                           |
|   |    | 3100 | Plany i raporty kasowe                                        | B6  | Bc |                                                                                           |
|   |    | 3101 | Grzbiety książeczek czekowych                                 | B2  | Bc |                                                                                           |
|   |    | 3102 | Kopie asygnat i kwitariuszy                                   | B2  | Bc |                                                                                           |
|   |    | 311  | Finansowanie i kredytowanie                                   |     |    |                                                                                           |
|   |    | 3110 | Rozliczenia z budżetem                                        | B6  | Bc |                                                                                           |
|   |    | 3111 | Finansowanie własnej jednostki                                | B6  | Bc |                                                                                           |
|   |    | 3112 | Finansowanie jednostek podległych                             | B6  | Bc |                                                                                           |

|    |      |                                           |     |    |                                                                                                  |
|----|------|-------------------------------------------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | 3113 | Zasady kredytowania, współpraca z bankiem | B6  | Bc | Plany sprawozdania i analizy finansowe - klasa 03.                                               |
|    | 3114 | Finansowanie inwestycji                   | B6  | Bc |                                                                                                  |
|    |      | <b><u>Księgowość finansowa</u></b>        |     |    |                                                                                                  |
|    | 320  | Dowody księgowe                           | B6  | -  |                                                                                                  |
|    | 321  | Dokumentacja księgowa                     | B6  | -  | Księgi, rejestry, karty kontowe, dzienniki.                                                      |
|    | 322  | Rozliczenia                               | B6  | -  | Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.         |
|    | 323  | Rozliczenia dewizowe                      | B6  | -  |                                                                                                  |
|    | 324  | Windykacja należności                     | B6  | -  | Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.                                        |
|    | 325  | Uzgadnianie sald                          | Bc  | Bc | Korespondencja.                                                                                  |
|    | 326  | Ewidencja syntetyczna lub analityczna     | B6  | -  | Księgi lub kartoteki finansowe.                                                                  |
|    |      | <b><u>Rozliczenia płac</u></b>            |     |    |                                                                                                  |
|    | 330  | Dokumentacja płac                         | B6  | -  | Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac (podatki, składki) itp. |
|    | 331  | Deklaracje podatkowe                      | B3  | -  | Okres przechowywania liczy się od następnego roku po roku złożenia deklaracji.                   |
|    | 332  | Listy zaliczek na płace                   | B6  | -  |                                                                                                  |
|    | 333  | Listy płac                                | B50 | -  |                                                                                                  |

|  |    |      |  |                                               |     |    |                                                                                                   |
|--|----|------|--|-----------------------------------------------|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | 334  |  | Karty zbiorcze płac                           | B50 | -  | Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe ujmuje zarobki za poszczególne miesiące. |
|  |    |      |  |                                               |     |    | Podlegają brakowaniu po sprawdzeniu stanu zachowania akt osobowych.                               |
|  |    | 335  |  | Honoraria                                     | B50 | -  |                                                                                                   |
|  |    | 336  |  | Zaświadczenia o płacach                       | Bc  | -  | Kopie zaświadczeń lub ich rejestry.                                                               |
|  |    | 337  |  | Dowody księgowe                               | B6  | -  |                                                                                                   |
|  |    | 338  |  | Dokumentacja księgowa                         | B6  | -  | Jak w klasie 321.                                                                                 |
|  | 34 |      |  | <b><u>Księgowość materialowo-towarowa</u></b> |     |    |                                                                                                   |
|  |    | 340  |  | Dowody księgowe                               | B6  | -  | Faktury własne i obce.                                                                            |
|  |    | 341  |  | Dokumentacja księgowa                         | B6  |    | Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne.                                |
|  | 35 |      |  | <b><u>Koszty i ceny</u></b>                   |     |    |                                                                                                   |
|  |    | 350  |  | Kalkulacja kosztów                            |     |    |                                                                                                   |
|  |    | 3500 |  | Ogólne zasady                                 | A   | Bc | Własne wytyczne i ustalenia.                                                                      |
|  |    | 3501 |  | Kalkulacje planowe i wynikowe                 | A   | Bc |                                                                                                   |
|  |    | 3502 |  | Analiza kosztów własnych                      | A   | Bc |                                                                                                   |
|  |    | 351  |  | Kalkulacja cen                                |     |    |                                                                                                   |
|  |    | 3510 |  | Polityka cen                                  | A   | Bc | Własne ustalenia, zasady i opracowania.                                                           |
|  |    | 3511 |  | Analizy cen                                   | A   | Bc |                                                                                                   |
|  |    | 3512 |  | Koordinacja międzyresortowa cen               | BE5 | Bc |                                                                                                   |
|  |    | 352  |  | Ceny                                          | A   | Bc |                                                                                                   |

|    |     |                                                                          |     |    |                                                                                                                                                     |
|----|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 36 | 353 | Zmiany cen                                                               | A   | Bc |                                                                                                                                                     |
|    |     | <b><u>Fundusze specjalne</u></b>                                         |     |    |                                                                                                                                                     |
|    | 360 | Zasady gospodarowania funduszami                                         | A   | Bc | Własne ustalenia.                                                                                                                                   |
| 37 | 361 | Fundusze specjalne                                                       | B5  | Bc | Obejmuje fundusze: socjalny, mieszkaniowy, rozwoju i rezerwy, postępu technicznego, prac badawczych, nagród itp.                                    |
|    |     | <b><u>Finansowanie badań ze środków KBN oraz inne granty naukowe</u></b> |     |    |                                                                                                                                                     |
|    | 370 | Wnioski o przyznanie dotacji lub grantu                                  | B2  | Bc |                                                                                                                                                     |
|    | 371 | Wnioski przyjęte                                                         | BE5 | Bc | Projekt, tekst, recenzje, kosztorys wstępny, rozliczenia; okres przechowywania liczy się od całkowitego rozliczenia projektu. Wnioski odrzucone B2. |
| 38 |     | <b><u>Inwentaryzacja</u></b>                                             |     |    |                                                                                                                                                     |
|    | 380 | Ogólne zasady                                                            | A   | Bc |                                                                                                                                                     |
|    | 381 | Spisy i protokoły remanentowe                                            | B5  | -  |                                                                                                                                                     |
|    | 382 | Zestawienie zbiorcze wyników inwentaryzacyjnych                          | A   | -  | Własne wytyczne.                                                                                                                                    |
|    | 383 | Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne       | B5  | -  |                                                                                                                                                     |
|    | 384 | Wycena i przecena                                                        | B10 | Bc |                                                                                                                                                     |
| 39 |     | <b><u>Dyscyplina finansowa</u></b>                                       |     |    |                                                                                                                                                     |
|    | 390 | Orzecznictwo w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej                 | BE5 | Bc |                                                                                                                                                     |
|    | 391 | Rewizje finansowe                                                        | B5  | Bc |                                                                                                                                                     |

|   |    |      |  |                                                                 |     |    |                                                                                             |
|---|----|------|--|-----------------------------------------------------------------|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    | 392  |  | Inne sprawy nadzoru finansowego                                 | BE5 | Bc | Także decyzje władz nadrzędnych.                                                            |
| 4 | 40 |      |  | NAUCZANIE I WYCHOWANIE                                          |     |    |                                                                                             |
|   |    |      |  | <b><u>Założenia organizacyjno-programowe</u></b>                |     |    |                                                                                             |
|   |    | 400  |  | Ramowe programy i plany studiów                                 | A   | Bc | Także wnioski dotyczące zmian w programie i planach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych. |
|   | 41 | 401  |  | Indywidualne programy i plany studiów                           | BE5 | Bc |                                                                                             |
|   |    |      |  | <b><u>Organizacja i tok studiów</u></b>                         |     |    |                                                                                             |
|   |    | 410  |  | Podstawowe zasady                                               |     |    |                                                                                             |
|   |    | 4100 |  | Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych                        | B5  | Bc |                                                                                             |
|   |    | 4101 |  | Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni                            | A   | Bc |                                                                                             |
|   |    | 411  |  | Rozkład zajęć dydaktycznych                                     |     |    | Siatki zajęć oraz dyspozycja lokalami dydaktycznymi.                                        |
|   |    | 4110 |  | Rozkład zajęć dydaktycznych Studiów stacjonarnych magisterskich | B2  | Bc |                                                                                             |
|   |    | 4111 |  | Rozkład zajęć dydaktycznych Studiów stacjonarnych zawodowych    | B2  | Bc |                                                                                             |
|   |    | 4112 |  | Rozkład zajęć dydaktycznych Studiów wieczorowych                | B2  | Bc |                                                                                             |
|   |    | 4113 |  | Rozkład zajęć dydaktycznych Studiów niestacjonarnych            | B2  | Bc |                                                                                             |

|  |  |     |      |                                                                    |     |    |                                                                                      |
|--|--|-----|------|--------------------------------------------------------------------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |     |      | zawodowych                                                         |     |    |                                                                                      |
|  |  |     | 4114 | Rozkład zajęć dydaktycznych Studiów niestacjonarnych magisterskich | B2  | Bc |                                                                                      |
|  |  |     | 4115 | Studiów podyplomowych                                              | B2  | Bc |                                                                                      |
|  |  |     | 4116 | Rozkład zajęć dydaktycznych Studiów eksternistycznych              | B2  | Bc |                                                                                      |
|  |  | 412 |      | Podział na grupy studenckie i inne                                 | B2  | Bc |                                                                                      |
|  |  | 413 |      | Dzienniki studenckie                                               | B5  | Bc | Także dzienniki zajęć, np. Studium WFiS.                                             |
|  |  | 414 |      | Sesje egzaminacyjne                                                |     |    |                                                                                      |
|  |  |     | 4140 | Sprawozdania z sesji, protokoły z sesji                            | A   | Bc |                                                                                      |
|  |  |     | 4141 | Sprawy organizacyjne                                               | B2  | Bc |                                                                                      |
|  |  | 415 |      | Praktyki i obozy studenckie                                        |     |    |                                                                                      |
|  |  |     | 4150 | Program naukowo-dydaktyczny praktyk i obozów                       | A   | Bc |                                                                                      |
|  |  |     | 4151 | Praktyki specjalistyczne                                           | B5  | Bc | Sprawy organizacyjne                                                                 |
|  |  |     | 4152 | Praktyki pedagogiczne                                              | B5  | Bc |                                                                                      |
|  |  |     | 4153 | Obozy naukowe                                                      | B5  | Bc |                                                                                      |
|  |  |     | 4154 | Objazdy naukowe                                                    | B5  | Bc |                                                                                      |
|  |  |     | 4155 | Praktyki zagraniczne                                               | BE5 | Bc |                                                                                      |
|  |  |     | 4156 | Praktyki wakacyjne                                                 | B5  | Bc |                                                                                      |
|  |  | 416 |      | Egzaminy dyplomowe i magisterskie                                  |     |    |                                                                                      |
|  |  |     | 4160 | Organizacja Egzaminów dyplomowych i magisterskich                  | B5  | Bc |                                                                                      |
|  |  |     | 4161 | Protokoły egzaminacyjne                                            | B50 | Bc |                                                                                      |
|  |  | 417 |      | Realizacja programów studiów eksternistycznych                     | B5  | Bc | Wszystkie sprawy studentów eksternów prowadzi się w odpowiednich klasach rzeczowych. |

|  |    |      |                                               |     |    |                                                                                                                                                                                                      |
|--|----|------|-----------------------------------------------|-----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | 4518 | Studencki ruch naukowy                        | BE5 | Bc | Koła naukowe i inne.                                                                                                                                                                                 |
|  | 42 | 419  | Księga dyplomów                               | A   | Bc |                                                                                                                                                                                                      |
|  |    |      | <b><u>Rekrutacja</u></b>                      |     |    |                                                                                                                                                                                                      |
|  |    | 420  | Podstawowe zasady                             |     |    |                                                                                                                                                                                                      |
|  |    | 4200 | Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych      | B5  | Bc |                                                                                                                                                                                                      |
|  |    | 4201 | Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni          | A   | Bc |                                                                                                                                                                                                      |
|  |    | 421  | Limity przyjęć na studia                      | A   | Bc |                                                                                                                                                                                                      |
|  |    | 422  | Akta kandydatów                               | B2  | Bc | Obejmuje dokumentację egzaminu wstępnego, także dokumentację w/s uzupełnienia dokumentów kandydata oraz rejestry kandydatów. Akta osobowe kandydatów przyjętych na studia prowadzi się w klasie 550. |
|  |    | 423  | Egzaminy wstępne                              |     |    |                                                                                                                                                                                                      |
|  |    | 4230 | Uczelniana Komisja Rekrutacyjna               | A   | Bc | Skład, program pracy oraz sprawozdanie statystyczne i opisowe z rekrutacji.                                                                                                                          |
|  |    | 4231 | Wydziałowe (instytutowe) Komisje Rekrutacyjne | A   | Bc | j.w.                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 4232 | Zbiornicze protokoły egzaminacyjne            | B50 | Bc | Robocze zestawienia ocen egzaminów ustnych i pisemnych.                                                                                                                                              |
|  |    | 4233 | Protokoły Wydziałowej Komisji Egzaminacyjnej  | B5  | -  |                                                                                                                                                                                                      |
|  |    | 4234 | Rozmowy kwalifikacyjne                        | B2  | Bc |                                                                                                                                                                                                      |

|    |      |  |                                                                       |    |    |                                                                                                                                                                 |
|----|------|--|-----------------------------------------------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43 | 424  |  | Odwołania w sprawie przyjęć na studia                                 | Bc | Bc | Dyspozycja lokalami dydaktycznymi.                                                                                                                              |
|    | 425  |  | Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji                           | Bc | Bc |                                                                                                                                                                 |
|    |      |  | <b><u>Opieka wychowawcza</u></b>                                      |    |    |                                                                                                                                                                 |
|    | 430  |  | Podstawowe zasady                                                     |    |    |                                                                                                                                                                 |
|    | 4300 |  | Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych                              | B5 | Bc |                                                                                                                                                                 |
|    | 4301 |  | Przepisy i wytyczne władz Uczelni                                     | A  | Bc |                                                                                                                                                                 |
|    | 431  |  | Program i plany wychowawcze Uczelni oraz sprawozdania z ich wykonania | A  | Bc | .                                                                                                                                                               |
| 44 |      |  | <b><u>Sprawy dyscyplinarne i socjalno-bytowe studentów</u></b>        |    |    | Wszystkie decyzje dotyczące konkretnego studenta składa się do jego akt osobowych - klasa 550.                                                                  |
|    | 440  |  | Podstawowe zasady                                                     |    |    |                                                                                                                                                                 |
|    | 4400 |  | Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych                              | B5 | Bc |                                                                                                                                                                 |
|    | 4401 |  | Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni                                  | A  | Bc | Przekładanie egzaminów, urlopy dziekańskie, zmiana kierunku studiów, przeniesienia z innych uczelni. Okres przechowywania liczy się od daty ukończenia studiów. |
|    | 441  |  | Dyscyplina studentów                                                  | B3 | Bc |                                                                                                                                                                 |
|    | 442  |  | Świadczenia dla studentów                                             |    |    |                                                                                                                                                                 |

|    |    |      |                                                                                                         |     |    |                                                                                                                                                                  |
|----|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 45 | 4420 | Stołówki                                                                                                | B5  | Bc | Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: podanie, kwestionariusz osobowy, dokumentację egzaminu wstępnego, dokumentację przebiegu studiów. |
|    |    | 4421 | Opieka zdrowotna                                                                                        | B5  | Bc |                                                                                                                                                                  |
|    |    | 443  | Sprawy wojskowe studentów                                                                               | B5  | Bc |                                                                                                                                                                  |
|    |    |      | <b><u>Ewidencja studentów</u></b>                                                                       |     |    |                                                                                                                                                                  |
|    |    | 450  | Akta osobowe studentów (sygnowane liczbą albumu), prace dyplomowe i pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B50 | Bc |                                                                                                                                                                  |
| 5  | 46 | 451  | Księga albumu studenta                                                                                  | A   | Bc | Rejestr zaświadczeń.<br><br>Dotyczy jednostek naukowo-dydaktycznych.                                                                                             |
|    |    | 452  | Legitymacje studenckie, indeksy, książeczki zdrowia                                                     | B5  | Bc |                                                                                                                                                                  |
|    |    | 453  | Zaświadczenia o sprawach osobowych studentów                                                            | Bc  | Bc |                                                                                                                                                                  |
|    |    |      | <b><u>Nauczanie na kursach</u></b>                                                                      |     |    |                                                                                                                                                                  |
|    |    | 460  | Program nauczania                                                                                       | A   | Bc |                                                                                                                                                                  |
|    |    | 461  | Dobór szkolących i rozkład zajęć                                                                        | B2  | Bc |                                                                                                                                                                  |
|    |    | 462  | Uczestnicy kursów i świadectwa ukończenia kursu                                                         | A   | Bc |                                                                                                                                                                  |
|    |    | 463  | Obsługa organizacyjno-techniczna kursów                                                                 | Bc  | Bc |                                                                                                                                                                  |
|    |    |      | <b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ</b>                                                                            |     |    |                                                                                                                                                                  |
|    |    |      | <b><u>Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych</u></b>                                          |     |    |                                                                                                                                                                  |
| 5  | 50 | 500  | Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych                                                                | B5  | Bc | Wnioski i decyzje.                                                                                                                                               |
|    |    | 501  | Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni                                                                    | A   | Bc |                                                                                                                                                                  |
|    |    |      | <b><u>Kształcenie i doskonalenie oraz</u></b>                                                           |     |    |                                                                                                                                                                  |
| 51 |    |      |                                                                                                         |     |    |                                                                                                                                                                  |

|  |    |      |                                                                        |      |    |                                                       |
|--|----|------|------------------------------------------------------------------------|------|----|-------------------------------------------------------|
|  |    |      | <b><u>rozwój kadr naukowych na drodze asystentury</u></b>              |      |    |                                                       |
|  |    | 510  | Staże krajowe naukowo-zawodowe                                         | BE5  | B2 |                                                       |
|  |    | 511  | Kształcenie pedagogiczne asystentów                                    | BE5  | B2 |                                                       |
|  |    | 512  | Inne formy kształcenia i doskonalenia kadr                             | BE5  | B2 |                                                       |
|  |    | 513  | Oceny i analizy rozwoju kadr                                           | BE5  | B2 |                                                       |
|  | 52 |      | <b><u>Studia doktoranckie</u></b>                                      |      |    |                                                       |
|  |    | 520  | Programy i plany studiów doktoranckich                                 | A    | Bc | Ramowe i indywidualne.                                |
|  |    | 521  | Organizacja i tok studiów doktoranckich                                |      |    |                                                       |
|  |    | 5210 | Okresowe sprawozdania kierowników studiów doktoranckich                | A    | Bc |                                                       |
|  |    | 5211 | Siatki zajęć oraz sprawy organizacyjne zaliczeń, kolokwium i egzaminów | B2   | Bc |                                                       |
|  |    | 522  | Rekrutacja na studia doktoranckie                                      |      |    |                                                       |
|  |    | 5220 | Limity                                                                 | A    | Bc |                                                       |
|  |    | 5221 | Akta osobowe kandydatów                                                | B2   | -  | Akta kandydatów przyjętych prowadzi się w klasie 450. |
|  |    | 5222 | Egzaminy wstępne                                                       | Bc   | Bc | Sprawy egzaminacyjne, skład komisji rekrutacyjnej.    |
|  |    | 5223 | Sprawozdania z rekrutacji                                              | A    | Bc | j.w.                                                  |
|  |    | 523  | Doktoranci                                                             |      |    |                                                       |
|  |    | 5230 | Sprawy dyscyplinarne doktorantów                                       | BE10 | B2 | Także repertorium spraw.                              |
|  |    | 5231 | Zatrudnienie doktorantów                                               | B3   | Bc |                                                       |
|  |    | 524  | Akta osobowe doktorantów                                               | A    | -  |                                                       |
|  |    | 525  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów                        | B50  | -  | Skorowidz, kartoteka                                  |

|    |     |                                                                 |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----|-----------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 53 | 526 | Legitymacje ubezpieczeniowe i służbowe doktorantów              | B5 | Bc | Rejestr wydanych legitymacji, duplikaty, itp.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | 527 | Indeksy doktorantów                                             | B5 | Bc | j.w.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    | 528 | Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów                  | Bc | Bc | Rejestr zaświadczeń                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | 530 | <b><u>Nadawanie stopni naukowych</u></b><br>Przewody doktorskie | A  | Bc | Dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą: podanie, życiorys, kopie dyplomu                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |     |                                                                 |    |    | magisterskiego, konspekt pracy doktorskiej, spis publikacji, maszynopis rozprawy doktorskiej, recenzje, protokoły egzaminów doktorskich, protokół komisji z przeprowadzonej obrony pracy, zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora i informacje o przebiegu przewodu doktorskiego, przysięgę doktorską, kopię dyplomu doktorskiego. |
|    | 531 | Przewody habilitacyjne                                          | A  | Bc | Jak w klasie 530.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | 532 | Nadawanie stopni doktora honoris causa                          | A  | Bc |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | 533 | Rejestr otwartych przewodów doktorskich                         | A  | Bc |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | 534 | Obsługa organizacyjno-techniczna przewodów doktorskich          | Bc | Bc | Ustalenia terminów.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | 535 | Księga dyplomów doktorskich                                     | A  | -  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |    |     |                                                              |    |    |  |
|--|----|-----|--------------------------------------------------------------|----|----|--|
|  |    | 536 | Księga dyplomów doktorów habilitowanych                      | A  | -  |  |
|  |    | 537 | Księga dyplomów doktorów honoris causa                       | A  | -  |  |
|  | 54 |     | <b><u>Nadawanie tytułów naukowych</u></b>                    |    |    |  |
|  |    | 540 | Profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego                       | A  | -  |  |
|  |    | 541 | Profesora mianowanego na stanowisko                          | A  | -  |  |
|  |    | 542 | Obsługa organizacyjno-techniczna nadawania tytułów naukowych | Bc | Bc |  |
|  | 55 |     | <b><u>Nostryfikacja dyplomów zagranicznych</u></b>           |    |    |  |
|  |    | 550 | Obsługa organizacyjno-techniczna                             | Bc | -  |  |
|  |    | 551 | Nostryfikacja dyplomów zagranicznych                         | A  | -  |  |