

Zarządzenie nr 67/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 21 grudnia 2017 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania:

1. Instrukcję kancelaryjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 3.

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4.

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 5.

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 25/2008 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 01 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia nowych normatywów kancelaryjno-archiwalnych;

2. Zarządzenie nr 42/2010 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 roku.

REKTOR

dr hab. Leszek Zygmier
profesor nadzwyczajny

RADCA PRAWNY

Dorota Nacuranowska-Melinowska

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W CIECHANOWIE**

Ciechanów 2017

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	7
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	7
Rozdział 3	10
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	10
Rozdział 4	11
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	11
Rozdział 5	14
Załatwianie spraw	14
Rozdział 6	15
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	15
Rozdział 7	17
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne	17
Rozdział 8	18
Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego	18
Rozdział 9	21
Postępowanie aktami Konwentu, Senatu i Rad Wydziałów PWSZ	21
Rozdział 10	22
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności PWSZ, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	22
Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej	23
Załącznik nr 1 – Wzór opisuteczki aktowej	23
Załącznik nr 2 – Wzór spisu spraw	24
Załącznik nr 3 – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt	25

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie, zwanej dalej „PWSZ”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz PWSZ do momentu jej uznania za część dokumentacji w Archiwum Uczelnianym lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w PWSZ w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do PWSZ.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw Rektor PWSZ wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi PWSZ, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań Archiwum Uczelnianego.

§ 2.

1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych przeznaczonych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1 nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaka przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej

- załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum Uczelnianego;
 - 4) **Archiwum Uczelniane** – Archiwum Uczelniane PWSZ;
 - 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
 - 6) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
 - 7) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
 - 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
 - 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część PWSZ;
 - 10) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę PWSZ, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
 - 11) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę PWSZ, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
 - 12) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
 - 13) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
 - 14) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez PWSZ,

- w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 15) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
 - 16) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
 - 17) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez PWSZ;
 - 18) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez PWSZ;
 - 19) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
 - 20) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
 - 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 22) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
 - 23) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 4.

1. W PWSZ obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w PWSZ i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności PWSZ pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na PWSZ.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7.

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

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz PWSZ;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o których mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 9.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.

2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do PWSZ;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności PWSZ, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 11.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Rektor PWSZ określa listę rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
 - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 13.

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywania wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z PWSZ;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez PWSZ;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez PWSZ;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności PWSZ.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzielimy na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznego nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w PWSZ kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
 3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
 4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w PWSZ.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w PWSZ.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 19.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 20.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu

wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekreteacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 21.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w PWSZ oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków

- z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiącej element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w PWSZ.
 5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie;
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
 7. Dopuszcza się stosowania w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
 8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
 - 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
 - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

§ 24.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne Archiwum Uczelnianego;
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzącej rejestr;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 25.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 26.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,

- b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) data pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
 3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
 4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
 5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w którym grupuje się wiele akt sprawy, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
 6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
 7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 27.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 28.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmian dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowejteczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 29.

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 30.

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek, wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą PWSZ, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Rektora PWSZ oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Rektor PWSZ

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 32.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§ 33.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 34.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;

- 4) znak sprawy wysłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o której mowa w ust. 1 ;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisane całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 35.

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

§ 36.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw poczynawszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 37.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki;

- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
 - 1) ust. 5 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze;
 - 2) ust. 6 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 7 – zamiast znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 38.

W przypadku wyjęcia akt sprawy zteczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego

§ 39.

1. Komórki organizacyjne przekazują do Archiwum Uczelnianego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum Uczelnianego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – stałe coroczne terminy przygotowania i przekazywania dokumentacji do Archiwum Uczelnianego.
4. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 40.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum Uczelnianego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2;
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 41.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum Uczelnianego, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w Archiwum Uczelnianym narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden

egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla Archiwum Uczelnianego.

5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występujące w teczce,
- d) rok założenia teczki aktowej,
- e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
- f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb PWSZ lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 42.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do Archiwum Uczelnianego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,

- b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
- c) określenie typu nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
- e) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje.

§ 43.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział 9

Postępowanie z aktami Konwentu, Senatu i Rad Wydziałów PWSZ

§ 44.

Ogólne przepisy instrukcji mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Konwentu, Senatu i Rad Wydziałów PWSZ, jeżeli postanowienia niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 45.

1. Sprawy związane z organizacją posiedzeń Konwentu, Senatu i Rad Wydziałów rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
2. Protokoły z posiedzeń i uchwały Konwentu, Senatu, Rad Wydziałów otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, poczynwszy od nr 1.
3. Protokoły z posiedzeń i uchwały Konwentu, Senatu, Rad Wydziałów numeruje się cyframi arabskimi łamanymi na numer kadencji danego organu wyrażony cyframi rzymskimi łamanymi przez rok kalendarzowy.
4. Protokoły z posiedzeń innych organów oraz zarządzenia Rektora i Kanclerza numeruje się, cyframi arabskimi łamanymi przez rok kalendarzowy.

§ 46.

1. Oryginały protokołów z posiedzeń Konwentu, Senatu, oryginały uchwał Konwentu, Senatu oraz oryginały zarządzeń Rektora przechowuje się w odpowiednich zbiorach w Rektoracie; oryginały protokołów z posiedzeń Rad Wydziałów, oryginały uchwał Rad Wydziałów i oryginały zarządzeń Dziekanów przechowuje się w dziekanatach; oryginały zarządzeń Kanclerza – w Sekretariacie Kanclerza.
2. Po zakończeniu kadencji protokoły z posiedzeń Konwentu, Senatu, Rad Wydziału ułożone chronologicznie, zaopatrzone w spis treści zawierający datę posiedzenia, nr protokołu, numer strony, oprawia się w formie książkowej w zależności od objętości, dla każdego roku osobny tom lub jeden tom dla całej kadencji. Na okładce umieszcza się napis: „Protokoły z posiedzeń Konwentu/Senatu/Rady Wydziału PWSZ w Ciechanowie za rok/z lat nr”.
3. Uchwały Konwentu, Senatu, Rad Wydziałów ułożone chronologicznie, zaopatrzone w spis treści zawierający nr uchwały, datę, sprawę, w której została wydana, numer strony, oprawia się w formie książkowej w zależności od objętości, dla każdego roku osobny tom

lub jeden tom dla całej kadencji. Na okładce umieszcza się napis: „Uchwały Konwentu/Senatu/Rady Wydziału PWSZ za rok/z lat nr”.

4. Zarządzenia Rektora, Dziekanów, Kanclerza ułożone chronologicznie i zaopatrzone w spis treści wg wzoru z ust. 3 oprawia się w formie książkowej w podziale na tomy jak określono w ust. 3. Zarządzenia Kanclerza można oprawiać w innych niż kadencja przedziałach czasowych.
5. Dokumenty wymienione w ust. 2 – 4 za wyjątkiem zarządzeń Kanclerza przekazuje się do Archiwum Uczelnianego po zakończonej kadencji.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności PWSZ, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 47.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności PWSZ lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Rektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do Archiwum Uczelnianego, w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

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)

rok założenia teczki

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna,
tzn. nr spisu/nr pozycji na spisie)

Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie wprowadzonej zarządzeniem nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

SPIS SPRAW

[illegible]

Załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie wprowadzonej zarządzeniem nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od-do	Liczba teczek	Kat. arch.	Miejsce przechowywania	Data zniszczenia akt
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Rubryki 8 i 9 wypełnia Archiwum Uczelniane

Liczba pozycji:

Liczba teczek:

.....
(miejscowość, data)

Sporządził:

Przekazujący

Przyjmujący

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W CIECHANOWIE**

Ciechanów 2017

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi i wnioski
06	Reprezentacja i promocja
07	Współpraca z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Podstawowe zasady i regulacje związane z gospodarowaniem środkami rzeczowymi
21	Inwestycje i remonty kapitałowe
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość i obsługa finansowo-księgowa
33	Obsługa finansowa programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
34	Opłaty i ustalenia cen
35	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
36	Inwentaryzacja
37	Dyscyplina finansowa

4	DYDAKTYKA, WYCHOWANIE
40	Organizacja studiów i jakości kształcenia
41	Rekrutacja
42	Ewidencja studentów
43	Tok studiów
44	Działalność studencka
45	Sprawy socjalno-bytowe studentów
46	Opieka zawodowa studentów i absolwentów
47	Studia podyplomowe
48	Inne formy kształcenia
5	KADRA NAUKOWA
50	Staże naukowe
51	Rozwój naukowy kadry
52	Stypendia naukowe
6	DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA
60	Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych
61	Organizacja badań naukowych
62	Współpraca naukowa krajowa
63	Konferencje naukowe
64	Popularyzacja wiedzy
7	BIBLIOTEKA
70	Przepisy dotyczące prowadzenia biblioteki
71	Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych
72	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
8	WYDAWNICTWA
80	Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji
81	Wydawnictwa, publikacje
9	WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ
90	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych i własne ustalenia
91	Umowy rządowe
92	Uczelniane umowy bilateralne
93	Programy
94	Współpraca z instytucjami naukowymi
95	Współpraca z innymi instytucjami

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Wybory organów kolegialnych i jednoosobowych		
			0000	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	skład, powołanie, regulamin wyborczy, protokoły, listy obecności, itp.
			0001	Wybory do Senatu Uczelni	A	karty zgłoszeń, listy obecności, protokoły, itp.; karty do głosowania - kategoria B5
			0002	Wybory do Rad Wydziałów	A	jak w klasie 0001
			0003	Wybory do Kolegium Elektorów	A	jak w klasie 0001
			0004	Wybory do organów jednoosobowych	A	jak w klasie 0001
		001		Konwent		
			0010	Organizacja Konwentu	A	skład, regulaminy
			0011	Posiedzenia Konwentu	A	protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, listy obecności
			0012	Uchwały Konwentu	A	komplet podpisanych uchwał wraz z załącznikami
		002		Senat Uczelni		
			0020	Posiedzenia Senatu	A	protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, listy obecności; karty do głosowania - kategoria B5
			0021	Uchwały Senatu	A	komplet podpisanych uchwał wraz z załącznikami, rejestr
			0022	Komisje senackie - stałe i doraźne	A	składy, plany pracy, protokoły posiedzeń; dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę
		003		Rady Wydziałów		
			0030	Posiedzenia Rad Wydziałów	A	protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, listy obecności; karty głosowań - kategoria B5
			0031	Uchwały Rad Wydziałów	A	komplet podpisanych uchwał wraz z załącznikami
			0032	Komisje Rad Wydziałów - stałe i doraźne	A	składy, plany pracy, protokoły posiedzeń; dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę
		004		Posiedzenia Rad pozawydziałowych działających na Uczelni	A	w tym Rada Biblioteczna, Rada Wydawnicza; protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, listy obecności

		005	Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		006	Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		007	Narady (zebrania) pracowników	A	
01			Organizacja		
		010	Organizacja Uczelni		
		0100	Statut	A	
		0101	Regulaminy organizacyjne	A	w tym NIP, REGON
		011	Pełnomocnictwa, upoważnienia pracowników do załatwiania spraw i składania podpisów	B10	w tym ich rejestr; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia
		012	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
		0121	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		0122	Ochrona danych osobowych	BE10	w tym oświadczenia o przetwarzaniu i ochronie danych osobowych
		0123	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		013	Obsługa kancelaryjna		
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego, instrukcja obiegu dokumentacji oraz korespondencja w ww. sprawach
		0131	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestr korespondencji, rejestry przesyłek, itp.
		0132	Opracowywanie oraz wdrażanie wzorów formularzy	A	
		0133	Ewidencja druków ścisłego zachowania	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia

						i realizacja zamówień przy klasie 230
			0135	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez Bibliotekę Uczelnianą
			0136	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	protokół zdawczo-odbiorczy ze spisem przekazywanej dokumentacji
		014		Archiwum Uczelniane		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego
			0141	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0143	Przejmowanie akt do Archiwum Uczelnianego	B5	w tym terminarz przekazywania dokumentacji do archiwum
			0144	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B5	w tym zezwolenia, karty udostępniania i wypożyczania akt
			0145	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w Archiwum Uczelnianym	B10	
			0146	Skontrum dokumentacji	A	
02				Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki		
			0200	Zarządzenia Rektora	A	komplet podpisanych zarządzeń wraz z załącznikami, rejestr jak w klasie 0200
			0201	Zarządzenia Kanclerza	A	
			0202	Zarządzenia Dziekana	A	komplet podpisanych zarządzeń wraz z załącznikami
		021		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	A	
		022		Prowadzenie spraw sądowych i spraw o wykroczenia	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania

						prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	jeżeli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		032		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		033		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety
		034		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym	A	inne niż w klasie 033; np. dla organów: nadrzędnego i prowadzącego, itp.
	04			Informatyzacja		zakup komputerów i infrastruktury - w klasie 230; eksploatacja infrastruktury - w klasie 244
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Analizy przedwdrożeniowe, projektowanie, wdrażanie oraz rozwój oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu

		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
05			Skargi i wnioski		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg i wniosków	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	
		052	Rejestr skarg i wniosków	A	
		053	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		054	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy przez wnioskodawcę
06			Reprezentacja i promocja		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		061	Patronaty	A	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady	A	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Kroniki	A	o działalności własnej
		065	Udział w obcych wydawnictwach	A	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
07			Współpraca z innymi podmiotami		
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące współpracy z innymi podmiotami	A	
		071	Współpraca z podmiotami krajowymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Współpraca z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów z podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	sprawozdania z delegacji zagranicznych

		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współpracy	A	
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B*)	dla każdego projektu lub zadania zakłada się odrębną teczkę *) okres przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów związanych z programem lub projektem
		082	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B*)	w tym sprawozdania; dla każdego projektu lub zadania zakłada się odrębną teczkę *) okres przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów związanych z programem lub projektem
	09		Kontrole, audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	A	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0912	Książka kontroli	B5	
		092	Audyt	A	
		093	Kontrola zarządcza	A	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty	A	m.in. regulamin pracy

				prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi, reprezentantem załogi w sprawach kadrowych	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska		akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
			1110	nauczycieli akademickich	B5	
			1111	pracowników administracyjnych	B5	
		112		Przegląd ofert na prowadzenie zajęć w ramach umów cywilnoprawnych	B5	
		113		Przebieg zatrudnienia		
			1130	Zatrudnianie pracowników	B5	
			1131	Zwalnianie pracowników	B5	porozumienia stron, wypowiedzenia, odprawy, świadectwa pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1132	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	w tym delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział, minimum kadrowe; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1133	Opiniowanie i ocena osób zatrudnionych	B5	w tym ocena pracy nauczycieli; akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1134	Prace interwencyjne	B10	
			1135	Staże zawodowe	B10	
		114		Prace zlecone		umowy cywilnoprawne
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	bez składek na ubezpieczenie zdrowotne
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	

		115		Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej przez pracowników własnej jednostki, godziny ponadwymiarowe	B5	m.in. oświadczenia
		116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1160	Zasady nagradzania i premiowania	A	
			1161	Nagrody	B5	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1162	Nagrody jubileuszowe	B5	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1163	Odznaczenia własne, państwowe i inne	B10	wnioski; akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1164	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały
			1165	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1166	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		117		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	
		122		Legitymacje służbowe pracowników	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przegląd warunków, bezpieczeństwa i higieny pracy	A	kontrole, wnioski, zalecenia
		131		Działania w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków ciężkich, zbiorowych, śmiertelnych,

						kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	B3	odzież ochronna, sprzęt ochronny
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340	Warunki szkodliwe	BE10	
			1341	Rejestr czynników szkodliwych	B50	
			1342	Choroby zawodowe	BE10	
		135		Szkolenia w zakresie BHP		
			1350	zewewnętrzne	B10	
			1351	wewnętrzne	B10	wstępne i okresowe; zaświadczenia o ukończeniu szkolenia odkłada się do akt osobowych pracownika
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady, programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym pomoc podmiotów zewnętrznych
		142		Kształcenie i dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15				Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B5	listy obecności
			1501	Absencja chorobowa	B5	zaświadczenia o niezdolności do pracy, rejestr
			1502	Ustalanie i rozliczanie czasu pracy	B5	w tym harmonogramy
			1503	Rejestr wydanych delegacji	B3	
			1504	Ustalania i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
			1506	Książki wyjść poza jednostkę	B3	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	plan urlopów, wnioski o urlop
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze i dla poratowania zdrowia, itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy okolicznościowe, opieka nad dzieckiem	B5	
			1513	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt

						osobowych danego pracownika
		152		Roczne karty ewidencji czasu pracy	B5	
16				Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	A	
		161		Pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi pieniężne	B5	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe i świadczenia pieniężne	B5	w tym paczki dla dzieci
		163		Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B5	
		164		Sport, oświata i kultura	B5	
17				Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	dokumenty zgłoszeniowe do ZUS
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS, korespondencja z ZUS
		173		Emerytury i renty	B5	odprawy
		174		Ubezpieczenia grupowe, pracownicze	B10	okres liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna w zakresie medycyny pracy	B10	skierowania na badania okresowe, itp.
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Podstawowe zasady i regulacje związane z gospodarowaniem środkami rzeczowymi	A	przepisy wewnętrzne - regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne, instrukcje; opracowania zewnętrzne - kategoria B10
	21			Inwestycje i remonty kapitalne		
		210		Ogólne zasady inwestycji i remontów kapitałnych obiektów własnych	A	wytyczne własne
		211		Plany inwestycji i remontów kapitałnych	A	
		212		Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru: projekty, dzienniki budowy, dokumentacja powykonawcza, atesty, certyfikaty, nadzór inwestorski; dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
		213		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B10	zamówienia, umowy o wykonanie, harmonogramy robót, korespondencja

						z wykonawcami, protokoły odbioru robót, rachunki, gwarancje, itp.; dla każdego zadania inwestycyjnego prowadzi się odrębną teczkę
		214		Wykonawstwo i odbiór remontów kapitalnych	B10	zamówienia, umowy o wykonanie, harmonogramy robót, korespondencja z wykonawcami, protokoły odbioru robót, rachunki, gwarancje, itp.; dla każdego zadania prowadzi się odrębną teczkę
	22			Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220		Książki obiektów budowlanych	A	dla każdego obiektu prowadzi się odrębną książkę
		221		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	dla każdego obiektu lub lokalu prowadzi się odrębną teczkę
		222		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	umowy; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		223		Eksploatacja i konserwacja budynków i lokali		
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury, dokumentacja techniczna prac remontowych
			2231	Eksploatacja bieżąca i konserwacja budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, c.o., gaz, utrzymanie czystości, sprawy oświetlenia, dekorowanie, oflagowanie, przeglądy techniczne itp.
		224		Umowy	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		225		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp.; z wyjątkiem dowodów księgowych
		225		Ewidencja i obsługa zakwaterowania w Domu Studenta i pokojach gościnnych	B5	
		226		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych

	230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe, dydaktyczne oraz urządzenia informatyczne	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	kartoteki ilościowo-wartościowe, dowody przychodu i rozchodu, raporty i zestawienia wyposażenia
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	raporty ewidencji systemowej; okres przechowywania liczy się od momentu zamknięcia dokumentacji czyli zdjęcia ze stanu ostatniej pozycji z księgi lub przeniesienia do innej ewidencji
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	karty środków trwałych i nietrwałych, dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, protokoły likwidacji środka, kontrole techniczne, itp.; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, paszporty urządzeń; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni, itp.
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243	Eksploatacja środków łączności - telefonów, faksów	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury i eksploatacja infrastruktury informatycznej	B10	

			i telekomunikacyjnej - modemów, łączy internetowych		
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Ochrona mienia własnej jednostki	B10	ustalenia własne, ochrona obiektów, rejestry kodów dostępu, rejestry wydawania kluczy, karty magnetyczne, zezwolenia, itp.
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa obiektów	B10	instrukcje, protokoły kontroli, interwencje straży ppoż., itp.
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	wytyczne, plany operacyjne funkcjonowania Uczelni - kategoria A
	26		Zamówienia publiczne		
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	A	regulacje wewnętrzne, regulaminy
		261	Plan zamówień publicznych	A	
		262	Pełna dokumentacja zamówień publicznych bez względu na źródło finansowania	B10	ogłoszenia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, oferty, protokoły, umowy i inne
		263	Rejestr zamówień publicznych	B10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	w tym korespondencja
		311	Planowanie budżetu	A	plan rzeczowo-finansowy, projekty, uzgodnienia, zmiany planu, materiały pomocnicze
		312	Realizacja budżetu		wykonanie planu rzeczowo-finansowego
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	w tym podział budżetu dla jednostek własnych, korespondencja
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	rozliczenie dotacji celowych np. dotacje jednostek samorządu terytorialnego,

						rozliczenie działalności (wynik) Domu Studenta
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków finansowych, wydatków i opłat	B5	w tym kopie asygnat, kwitariuszy Domu Studenta
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	kwartalne, półroczne; w przypadku braku sprawozdań rocznych, komplet sprawozdań okresowych zalicza się do kategorii A
			3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy sprawozdania	A	sprawozdanie finansowe Uczelni (bilans) i raport biegłego rewidenta z badania sprawozdania
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	m.in. korespondencja
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
			3132	Finansowanie remontów	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia remontu
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	m.in. korespondencja, umowy rachunków bankowych, umowy lokat, otwieranie rachunków, rozliczenia
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużenia i należności
32				Rachunkowość i obsługa finansowo-księgowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	raporty kasowe, kopie kwitariuszy i asygnat
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	m.in. zapłata kartami, również korespondencja z bankami
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium i zabezpieczeń gwarancyjnych	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	faktury, rachunki, noty własne i obce, dowody zastępcze PK, itp.
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
			3212	Rozliczenia z instytucjami i kontrahentami	B5	instytucje ubezpieczeniowe, podatkowe
			3213	Rozliczenia ze studentami	B5	w tym z zamieszkującymi w Domu Studenta

			i słuchaczami		
		3214	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	kartoteki kont, zestawienia obrotów, itp.
		3215	Uzgodnienia sald	B5	korrespondencja
		3216	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3217	Zobowiązania i poręczenia	B5	
		3218	Ewidencja księgowa w zakresie VAT	B10	rejestry, deklaracje i dokumentacja dotycząca rozliczeń VAT
	322		Księgowość materiałowo i towarowa	B5	dokumentacja analityczna, kartoteki, księgi
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, zajęcia sądowe, kary, odszkodowania, zaliczki, itp.
		3231	Listy płac	B50	w tym listy dodatków, nagród, zasiłków, itp.
		3232	Listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B10	
		3233	Karty wynagrodzeń	B50	
		3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	PIT-y, informacje
		3235	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B50	dowody przekazywania składek do ZUS; deklaracje rozliczeniowe w ramach grupy rzeczowej 171
		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne - kategoria B10
		3237	Deklaracje PFRON	B5	
33			Obsługa finansowa programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; dla każdego projektu lub zadania zakłada się odrębną teczkę *) okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów związanych z programem lub projektem
34			Oplaty i ustalenia cen	B5	ustalanie cen za własne usługi, zwalnianie z opłat
35			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
36			Inwentaryzacja		
	360		Ogólne zasady i przepisy dotyczące inwentaryzacji	A	własne ustalenia, instrukcje, wytyczne

		361	Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych
		362	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	B10	
37			Dyscyplina finansowa		
		370	Interwencja kwestora	BE10	korespondencja w sprawach gospodarowania środkami finansowymi; obejmuje również decyzje władz nadrzędnych
		371	Rewizja finansowa	A	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		372	Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 370, 371
4			DYDAKTYKA, WYCHOWANIE		
40			Organizacja studiów i jakości kształcenia		
		400	Organizacja studiów		
		4000	Regulamin studiów	A	
		4001	Uruchamianie nowych kierunków i specjalności studiów	A	
		4002	Likwidacja specjalności, kierunku studiów	A	
		4003	Plany i programy studiów	A	w tym efekty kształcenia
		4004	Przydziały zajęć dydaktycznych	B10	w tym indywidualne karty obciążeń
		4005	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B5	harmonogramy, dyspozycje salami
		4006	Zestawienie godzin pensum dydaktycznego	B5	w tym karty indywidualnego rozliczenia
		4007	Zestawienie godzin w ramach umów cywilnoprawnych	B5	
		4008	Zestawienie zrealizowanych godzin ponadwymiarowych	B5	
		401	Akredytacje		
		4010	Akredytacja Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym
		4011	Inne Akredytacje	A	
		402	Jakość kształcenia		skład komisji, raporty, protokoły, ustalenia, sprawozdania
		4020	System zapewnienia jakości kształcenia na Uczelni	A	
		4021	System zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale	A	
41			Rekrutacja		
		410	Zasady przyjęć na studia	A	

		411	Akta osobowe kandydatów	B2	
		412	Komisje Rekrutacyjne		skład osobowy komisji, protokoły, listy rekrutacyjne, sprawozdania
		4120	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	
		4121	Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne	A	
		413	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	w przypadku pozytywnego rozpatrzenia, odwołanie odkłada się do teczki osobowej studenta
42			Ewidencja studentów		
		420	Album studentów	A	
		421	Akta osobowe studentów	BE50	dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz uregulowaniami wewnętrznymi
		422	Pomoc ewidencyjne do akt osobowych studentów	BE50	
		423	Legitymacje, dzienniki praktyk	B5	rejestr
		424	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	rejestr
43			Tok studiów		
		430	Sesje egzaminacyjne		
		4300	Protokoły egzaminów	B50	
		4301	Sprawy organizacyjne dotyczące sesji	B3	harmonogramy egzaminów
		431	Dyscyplina studiów	B3	przeniesienia z innych uczelni, zmiana kierunku studiów, urlopy, odroczenia terminu egzaminu, skreślenia z listy studentów, odwołania w sprawie studiów; decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
		432	Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
		433	Zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe		
		4330	Regulamin zajęć praktycznych, praktyk zawodowych	A	
		4331	Porozumienia w sprawie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych	A	w tym umowy
		4332	Sprawozdania z praktyk	A	
		4333	Zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe	B3	m.in. harmonogramy, skierowania na praktyki, porozumienia w sprawie

						praktyk dotyczące konkretnego studenta
		434		Szkolenia studentów	B5	
		435		Sprawy wojskowe studentów	B5	
		436		Egzaminy dyplomowe		
			4360	Regulamin egzaminu dyplomowego	A	
			4361	Protokoły egzaminu dyplomowego	BE50	protokoły dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
		437		Księga dyplomów	A	
		438		Obsługa organizacyjno-techniczna toku studiów	B3	dokumentacja manipulacyjna
44				Działalność studencka		
		440		Samorząd Studentów	A	m.in. skład samorządu, regulaminy, program działalności, protokoły posiedzeń, sprawozdania
		441		Rejestr uczelnianych organizacji studenckich	A	koła naukowe, zespoły artystyczne, zespoły sportowe
		442		Stowarzyszenia studenckie	A	potwierdzenie rejestracji, statut, regulamin, protokoły, sprawozdania
		443		Uczelniane organizacje studenckie	A	koła naukowe, zespoły artystyczne, zespoły sportowe; regulamin, program działalności, protokoły, sprawozdania
		444		Obozy naukowe	B5	
		445		Inne formy działalności studenckiej	A	m.in. wystawy, pokazy, imprezy, zawody
45				Sprawy socjalno-bytowe studentów		
		450		Regulamin przyznawania pomocy materialnej dla studentów	A	
		451		Pomoc materialna dla studentów		
			4510	Stypendia socjalne	BE5	
			4511	Stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych	BE5	
			4512	Zapomogi	BE5	
			4513	Stypendia za wyniki w nauce lub szczególne osiągnięcia	BE5	decyzja dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
			4514	Nagrody i wyróżnienia	BE5	
			4515	Własny Fundusz Stypendialny	BE5	regulaminy
		452		Komisje stypendialne		
			4520	Komisja Stypendialna	A	powoływanie komisji, protokoły
			4521	Odwoławcza Komisja Stypendialna	A	powoływanie komisji, protokoły
		453		Ubezpieczenia studentów		
			4530	Ubezpieczenia zdrowotne	B 10	
			4531	Inne ubezpieczenia studentów	B10	

	454		Wypadki studentów	B10	rejestr kat. A
	455		Sprawy studentów niepełnosprawnych	BE5	
	456		Zakwaterowanie w Domu Studenta		
		4560	Regulamin Mieszkańców Domu Studenta	A	
		4561	Umowy ze studentami	B5	
		4562	Odwołania i wnioski o przyznanie miejsc w Domu Studenta	B5	protokoły, listy, decyzje
		4563	Sprawy mieszkaniowe	B5	
46			Opieka zawodowa studentów i absolwentów		
	460		Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	B10	
	461		Zawodowa promocja studentów i absolwentów		
		4610	Pośrednictwo pracy	B5	
		4611	Poradnictwo zawodowe	B5	
47			Studia podyplomowe		
	470		Utworzenie studiów podyplomowych	A	w tym plany i programy kształcenia
	471		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	BE50	
	472		Rejestr świadectw ukończenia studiów podyplomowych	BE50	
48			Inne formy kształcenia		
	480		Szkolenia i kursy		
		4800	Plany i programy szkoleń i kursów	B50	
		4801	Dokumentacja szkoleń i kursów	B50	
		4802	Rejestr wydanych zaświadczeń	B50	
	481		Konkursy, olimpiady	B10	
	482		Projekty edukacyjne		
		4820	Zgody na uruchomienie projektów edukacyjnych	BE5	
		4821	Plany i programy zajęć	BE5	w tym sprawozdania
		4822	Rejestr wydanych indeksów i dyplomów	B5	
		4823	Umowy o świadczenie usług edukacyjnych	BE5	
5			KADRA NAUKOWA		
50			Staże naukowe	BE5	
51			Rozwój naukowy kadry		
	510		Przewody doktorskie	A	
	511		Przewody habilitacyjne	A	
52			Stypendia naukowe	BE10	
6			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA		
60			Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych		

		600	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	
		601	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	
61			Organizacja badań naukowych		
		610	Zespoły naukowe	A	powoływanie, protokoły posiedzeń, wnioski, realizacja
		611	Badania własne	A	protokoły, wnioski, prace naukowe
		612	Granty, projekty zewnętrzne	A	wnioski, decyzje, umowy, raporty
62			Współpraca naukowa krajowa		porozumienia, umowy, program, plany współpracy
		620	Z uczelniami	A	
		621	Z instytucjami	A	
		622	Z towarzystwami i organizacjami	A	
		623	Z osobami fizycznymi	A	
63			Konferencje naukowe		
		630	Konferencje, sympozja, wystawy, zjazdy, seminaria własne i obce	A	program, streszczenia referatów, protokoły z dyskusji, sprawozdania
		631	Obsługa organizacyjno-techniczna	B2	
64			Popularyzacja wiedzy		
		640	Odczyty, wykłady	A	
		641	Wystawy, pokazy	A	
7			BIBLIOTEKA		
	70		Przepisy dotyczące prowadzenia biblioteki	A	
	71		Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych		
		710	Zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych	B5	
		711	Prenumeraty czasopism	B5	
		712	Dary	B5	
		713	Współpraca z bibliotekami krajowymi	B5	
		714	Ewidencja zbiorów bibliotecznych		
		7140	Księgi inwentarzowe	A	
		7141	Rejestr ubytków	A	
	72		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		720	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B5	
		721	Depozyty	B5	
8			WYDAWNICTWA		
	80		Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	A	
	81		Wydawnictwa, publikacje		
		810	Plan wydawnictw	A	
		811	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	tzw. „teki wydawnicze” - dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się

						oddzielną teczkę obejmującą - kartę wydawniczą, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, itp.
		812		Rejestr wydanych tytułów	A	
		813		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	w tym faktury VAT
		814		Wykonanie poligraficzne	B5	sprawy techniczno- wydawcze, zlecenia, korekty
9				WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ		
	90			Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych i własne ustalenia	A	
	91			Umowy rządowe		
		910		Umowy	A	
		911		Realizacja umów	BE5	wyjazdy i przyjazdy nauczycieli akademickich, doktorantów, studentów
	92			Uczelniane umowy bilateralne		
		920		Umowy, porozumienia	A	
		921		Realizacja umów, porozumień	BE5	wyjazdy i przyjazdy nauczycieli akademickich, doktorantów, studentów
	93			Programy		
		930		Programy Unii Europejskiej - umowy	A	okres przechowywania liczy się od upływu terminu ujętego w danej umowie
		931		Inne programy - umowy	A	
		932		Realizacja umów	BE5	okres przechowywania liczy się od upływu terminu ujętego w danej umowie
	94			Współpraca z instytucjami naukowymi		
		940		Umowy, porozumienia	A	
		941		Realizacja porozumień	BE5	wyjazdy, przyjazdy
	95			Współpraca z innymi instytucjami		
		950		Umowy, porozumienia	A	
		951		Realizacja porozumień	BE5	

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM UCZELNIANEGO
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W CIECHANOWIE**

Ciechanów 2017

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	4
Organizacja i zadania Archiwum Uczelnianego	4
Rozdział 3	5
Obsada Archiwum Uczelnianego	5
Rozdział 4	6
Lokal Archiwum Uczelnianego	6
Rozdział 5	7
Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego	7
Rozdział 6	8
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	8
Rozdział 7	10
Przeprowadzenie skontrum dokumentacji w Archiwum Uczelnianym oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Uczelnianym	10
Rozdział 8	10
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym	10
Rozdział 9	12
Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelnianego	12
Rozdział 10	13
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	13
Rozdział 11	14
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	14
Rozdział 12	14
Sprawozdawczość Archiwum Uczelnianego	14
Załączniki do Instrukcji archiwalnej	15
Załącznik nr 1 – Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych Archiwum Uczelnianego	15
Załącznik nr 2 – Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych	16
Załącznik nr 3 – Wzór karty udostępniania akt	17
Załącznik nr 4 – Wzór karty zastępczej akt – zakładki	18

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Uczelnianego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie, zwanej dalej PWSZ, oraz postępowanie w Archiwum Uczelnianym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- | | |
|---|--|
| 1) archiwista | – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum Uczelnianego; |
| 2) Archiwum Uczelniane | – Archiwum Uczelniane PWSZ; |
| 3) informatyczny nośnik danych | – informatyczny nośnik danych, na których zapisano dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 4) kierownik komórki organizacyjnej | – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań; |
| 5) komórka organizacyjna | – wydzieloną organizacyjnie część PWSZ np. dział, itp.; |
| 6) skład informatyczny nośników danych | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 7) teczka aktowa | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; |
| 8) wykaz akt | – jednolity rzeczowy wykaz akt. |

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelnianego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum Uczelnianym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeżeli dla PWSZ został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania Archiwum Uczelnianego

§ 6.

1. W PWSZ działa jedno Archiwum Uczelniane.

2. Archiwum Uczelniane gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych PWSZ oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 7.

Do zadań Archiwum Uczelnianego należy;

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelnianego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Uczelnianego i stanu dokumentacji w Archiwum Uczelnianym;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada Archiwum Uczelnianego

§ 8.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań Archiwum Uczelnianego, o których mowa w § 7.
2. Liczba pracowników Archiwum Uczelnianego musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum Uczelnianego.
3. W przypadku zatrudnienia w Archiwum Uczelnianym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace Archiwum Uczelnianego.

§ 9.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub w przypadku starszego archiwisty – wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w PWSZ.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 10.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę Archiwum Uczelnianego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie Archiwum Uczelnianego odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal Archiwum Uczelnianego

§ 11.

1. Na lokal Archiwum Uczelnianego składają się pomieszczenia PWSZ, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenie biurowe umożliwiające prace archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Rektora dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 12.

Magazyny Archiwum Uczelnianego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu i okratowane okna;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 13.

1. Magazyny Archiwum Uczelnianego wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;

- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach Archiwum Uczelnianego:
- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 14.

Wstęp do lokalu Archiwum Uczelnianego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego

§ 15.

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum Uczelnianego zgodnie z terminarzem ustalonym zarządzeniem Kanclerza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 16.

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;

- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej PWSZ, która akta przygotowała oraz Rektora PWSZ.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 17.

1. Dokumentację w Archiwum Uczelnianym przechowuje się według komórek organizacyjnych z pozostawieniem miejsca na nowe nabytki.
2. Na półkach dokumentację układa się pionowo, od lewej do prawej strony (systemem bibliotecznym).
3. Teczki akt osobowych studentów, przechowuje się zgodnie z nadanymi numerami albumu.

§ 18.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy Archiwum Uczelniane nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez Archiwum Uczelniane,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w Archiwum Uczelnianym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łączone przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdyteczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 19 ust. 1.

§ 19.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z podziału na materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B);
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Czwarty egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przesyła się na początku roku kalendarzowego razem ze sprawozdaniem do właściwego archiwum państwowego.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Archiwum Uczelniane posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.

§ 20.

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

§ 21.

1. Dokumentację w Archiwum Uczelnianym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac;
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 22.

1. Dokumentacja, zgromadzona w Archiwum Uczelnianym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt PWSZ w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 23.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Rektor powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum Uczelnianym oraz porządkowanie dokumentacji w Archiwum Uczelnianym

§ 24.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 25.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Rektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum Uczelnianym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 26.

Do porządkowania zgromadzonej w Archiwum Uczelnianym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym

§ 27.

1. Dokumentację udostępnia się:

- 1) na miejscu w Archiwum Uczelnianym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w Archiwum Uczelnianym do czasu zwrotu dokumentacji.
 3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 28.

Nie wolno wypożyczać poza Archiwum Uczelniane dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych Archiwum Uczelnianego.

§ 29.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwisko wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępniania;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza PWSZ;
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Archiwum Uczelniane udostępnia akta komórkom organizacyjnym do celów służbowych na podstawie „karty udostępniania akt”, podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum Uczelnianego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza PWSZ jest wymagane zezwolenie Rektora.

§ 30.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;

- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 31.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w Archiwum Uczelnianym, w przeznaczonych na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 32.

Archiwista w przyjęty w PWSZ sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza Archiwum Uczelniane – także daty zwrotu do Archiwum Uczelnianego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelnianego

§ 33.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum Uczelnianego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z Archiwum Uczelnianego i przekazuje do tej komórki.

§ 34.

1. Wycofywanie dokumentacji z Archiwum Uczelnianego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum Uczelnianego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofanej dokumentacji z Archiwum Uczelnianego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 35.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Rektor.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Rektora.

§ 36.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 37.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe, itp.).

§ 38.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w § 18 pkt 2.

§ 39.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez Archiwum Uczelniane.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 40.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 41.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez Archiwum Uczelniane.

Rozdział 12

Sprawozdawczość Archiwum Uczelnianego

§ 42.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum Uczelnianego i stanu dokumentacji w Archiwum Uczelnianym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Rektorowi PWSZ oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu Archiwum Uczelnianego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik nr 1 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego PWSZ w Ciechanowie wprowadzonej zarządzeniem nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych Archiwum Uczelnianego**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	30	3
2. Dokumentacja audiowizualna						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
2. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik nr 2 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego PWSZ w Ciechanowie wprowadzonej zarządzeniem nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

Załącznik nr 3 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego PWSZ w Ciechanowie wprowadzonej zarządzeniem nr 67/2017 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2017 r.

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR**)

..... (pieczęć komórki organizacyjnej)		**)	**)
Data r.	Termin zwrotu akt		

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

z lato znakach

i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)

p.
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(data i podpis)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia Archiwum Uczelniane

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH WYŻEJ

Akt/Tomów

Kart/Stron

Data..... r.

Podpis

Adnotacja o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono do Archiwum Uczelnianego

.....
(podpis oddającego) dnia r.

.....
(podpis odbierającego)