**ZARZĄDZENIE NR 145**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 14 grudnia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej,
Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz
Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 246), po zatwierdzeniu i w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania:

1. Instrukcję kancelaryjną,
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA),
3. Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego, zwaną dalej „Instrukcją archiwalną”,

stanowiące odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie do zapoznania podległych pracowników oraz ścisłego stosowania i przestrzegania postanowień Instrukcji kancelaryjnej i JRWA, o których mowa w § 1.

**§ 3.**

Kanclerz sprawuje nadzór ogólny nad realizacją i przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zwany w niniejszym zarządzeniu „Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją” (EZD), będzie wprowadzany etapami w zakresie poszczególnych procesów zarządzania dokumentacją, z tym że:

1. o wprowadzaniu każdego etapu informuje kanclerz komunikatem;
2. dla każdego etapu, o którym mowa w pkt 1, sprawy prowadzone będą w sposób określony dla elektronicznego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
3. pozostałe sprawy niewprowadzone komunikatem kanclerza, o którym mowa w pkt 1, realizowane będą w sposób określony dla nieelektronicznego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

**§ 5.**

Z dniem 31 grudnia 2023 r. traci moc zarządzenie nr 182 Rektora ZUT z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r., z tym że:

1. ma zastosowanie w całości do spraw nowych;
2. sprawy wszczęte przed dniem wejścia w życie zarządzenia są realizowane według zasad dotychczas obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 5, natomiast sprawy wszczęte, ale długoterminowe (ich zakończenie przesuwa się na kolejny rok kalendarzowy) są prowadzone według zasad Instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 1 pkt 1;
3. wszystkie sprawy (dokumentacja) pozostające w posiadaniu jednostki podlegają archiwizacji według zasad Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Dotyczy to spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, jak i spraw już zakończonych.

Rektor
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 145 Rektora ZUT z dnia 14 grudnia 2023 r.

**Instrukcja kancelaryjna**

**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**Szczecin 2023**

**Spis treści**

[Rozdział 1](#_Toc54179414)

[Przepisy ogólne 3](#_Toc54179415)

[Rozdział 2](#_Toc54179416)

[Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek 7](#_Toc54179417)

[Rozdział 3](#_Toc54179418)

[Przeglądanie i przydzielanie przesyłek 12](#_Toc54179419)

[Rozdział 4](#_Toc54179420)

[Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania 12](#_Toc54179421)

[Rozdział 5](#_Toc54179422)

[Załatwianie spraw 15](#_Toc54179423)

[Rozdział 6](#_Toc54179424)

[Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism 16](#_Toc54179425)

[Rozdział 7](#_Toc54179426)

[Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego 18](#_Toc54179427)

[Rozdział 8](#_Toc54179428)

[Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni, jej jednostki organizacyjnej lub ich reorganizacji oraz w przypadku zmiany prowadzącego sprawę 22](#_Toc54179429)

[Rozdział 9](#_Toc54179430)

[Przepisy końcowe 23](#_Toc54179431)

[Załącznik nr 1 24](#_Toc54179432)

[Załącznik nr 2 30](#_Toc54179433)

[Załącznik nr 3 31](#_Toc54179434)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, zwanym dalej „Uczelnią”, w tym reguluje postępowanie z dokumentacją w tym zakresie od daty wpływu lub powstania dokumentacji w Uczelni do daty jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym Uczelni albo przekazania do zniszczenia, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informację niejawną oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” regulują przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 756).
3. Instrukcja opracowana została w oparciu o następujące przepisy:
4. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 164),
5. rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
6. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi,
7. ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.).
8. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Uczelni w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za przesyłki wpływające do Uczelni.
9. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawuje kanclerz. Realizację tego nadzoru powierza archiwiście albo innemu pracownikowi Uczelni, jeżeli pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 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 wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych, jeżeli w systemach teleinformatycznych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną do załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
2. akta sprawy – całą 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 zakładowego;
4. archiwum zakładowe – Archiwum Uczelniane Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie;
5. system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany przy użyciu systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 164), zwany również podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
6. dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia spraw;
7. dekretacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
8. ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 57);
9. informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
10. kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej, kierownik/dyrektor jednostki międzywydziałowej i ogólnouczelnianej, kierownik katedry/laboratorium, dyrektor centrum, kanclerz, kwestor, kierownik dziekanatu/działu/ biura/zespołu/sekcji;
11. jednostka merytoryczna – jednostkę organizacyjną Uczelni, do zadań której należy ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej sprawy i która powinna posiadać całość materiałów (akt) w tym zakresie;
12. jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna określona w Statucie oraz Regulaminie Organizacyjnym ZUT;
13. metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
14. naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
15. odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
16. pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Uczelni, nazwę jednostki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
17. pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
18. prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
19. przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Uczelnię, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesłane za pośrednictwem ESP;
20. punkt kancelaryjny – jednostkę organizacyjną, w tym działy, biura, dziekanaty lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
21. rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestry przesyłek wpływających, pism wychodzących, pism wewnętrznych, wewnętrznych aktów normatywnych), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
22. rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Uczelni;
23. rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Uczelnię, prowadzony jako jeden rejestr dla całej Uczelni;
24. rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Uczelnię, za pośrednictwem Operatora Pocztowego prowadzony jako jeden rejestr dla całej Uczelni; - rejestr przesyłek kurierskich w gestii jednostek;
25. skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
26. skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
27. spis spraw – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
28. sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
29. teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
30. UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
31. ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
32. wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną;
33. system bezdziennikowy – który polega na klasyfikacji akt w układzie rzeczowym (rzeczowy wykaz akt) stanowiącej podstawę rejestracji spraw, znakowania pism i akt spraw, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne oraz jednorazowej rejestracji spraw.

§ 4.

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt, który polega na:
2. klasyfikacji akt w układzie rzeczowym (rzeczowy wykaz akt) stanowiącej podstawę rejestracji spraw, znakowania pism i akt spraw, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału na kategorie archiwalne,
3. jednorazowej rejestracji spraw.
4. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
5. Czynności, o których mowa w ust. 2, są dokonywane przy wszczynaniu spraw w Uczelni i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
6. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla jednostek merytorycznych.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności Uczelni pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Uczelnię.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.
3. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane przez kanclerza w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym, za pośrednictwem archiwum uczelnianego.
4. Jednostki organizacyjne mogą na własne potrzeby wydzielać podteczki, gdzie symbol klasyfikacyjny i hasła klasyfikacyjne pozostają bez zmian. Do hasła klasyfikacyjnego można dopisać podtytuł.

§ 6.

1. Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z jednostkami organizacyjnymi, udostępnia tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie im udostępniona.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, jednostki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej oraz ustalenie terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących udział jednostek organizacyjnych innych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez jednostki organizacyjne w podziale na:
5. jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka merytoryczna;
6. jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka inna niż merytoryczna.
7. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
8. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, powinny być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy w sposób określony w § 16 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Uczelnię.

§ 7.

Czynności kancelaryjne w Uczelni i dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

1. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
2. dokonywania dekretacji;
3. dokonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
4. prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w przewidzianych do załatwiania określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
5. tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
6. gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
7. udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnętrznych;
8. udostępniania i rozpowszechniania treści wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.

§ 8.

1. Kanclerz ustala wyjątki od zasady określonej w § 7 przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwienie spraw należących do określonych klas.
2. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może dotyczyć przeznaczonego do tego systemu teleinformatycznego, do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Uczelni w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania oraz wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
4. przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
5. dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w przeznaczonym do tego systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 2, wskazanym w aktach prawnych Uczelni;
6. istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
8. dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach na nośniku nieelektronicznym;
9. całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
10. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w celu:
11. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
12. prowadzenia innych niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
13. udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Uczelni;
14. przesyłania przesyłek.
15. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
16. Odwzorowania cyfrowe wykonane z przesyłek wpływających powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
17. W Uczelni prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do jednostek organizacyjnych są częścią tego rejestru widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z realizowanych przez nich obowiązków.

§ 9.

Użytkownicy systemu EZD:

1. posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych;
2. przetwarzają dane osobowe w zakresie swoich obowiązków.

§ 10.

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dokumentacja taka istnieje w Uczelni.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli dokumentacja taka istnieje w Uczelni.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 11.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające do Uczelni.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie w systemie EZD przesyłek wpływających polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
7. Strukturę metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 2 do instrukcji.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla dokumentowania działalności Uczelni np. kartki z życzeniami, materiały reklamowe.

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza stan ich opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki nieelektronicznej w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza 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 pracownik punktu kancelaryjnego powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 13.

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej albo przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnym zarządzeniem Rektora.

**§ 14.**

1. Przesyłki na nośniku nieelektronicznym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
2. danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
3. danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
4. W drodze zarządzenia kanclerz określi listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
5. 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 do właściwej jednostki merytorycznej, po dokonaniu jej rejestracji na podstawie danych na kopercie.
6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
7. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza czy:
8. nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
9. 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.

§ 15.

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku nieelektronicznym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
3. kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
4. pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
5. W przypadku gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się, w obrębie pieczęci wpływu, liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
6. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku nieelektronicznym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
7. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
8. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
9. przesyłkach noszących znamiona prywatnych;
10. oficjalnych zaproszeniach;
11. załącznikach;
12. czasopismach, katalogach, prospektach;
13. umowach;
14. wnioskach o nadanie odznaczeń lub orderów państwowych.
15. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku nieelektronicznym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
16. rozmiar strony (A3 i większe);
17. liczbę stron;
18. treść, formę lub postać.
19. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
20. Kanclerz, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, określa w drodze zarządzenia w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się pełnych odwzorowań cyfrowych oraz rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
21. Jeżeli z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
22. może być wykonane i dołączone do metadanych w jednostce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
23. może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
24. może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostaną tylko metadane opisujące przesyłkę.
25. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
26. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentacji bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
27. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 16.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dzieli się na:
3. przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uczelnią;
4. przesyłki adresowane do jednostek organizacyjnych lub na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
5. mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Uczelnię,
6. mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Uczelnię,
7. pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Uczelni.
8. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
9. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
10. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
11. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego w formacie w jakim był przekazany. W taki sam sposób postępuje się z załącznikami do tych przesyłek, jeżeli były do przesyłki załączone.
12. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to:
13. przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
14. przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
15. przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 17.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
2. przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
3. pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
4. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, według daty wpływu oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
6. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, a następnie włącza w takiej postaci do akt sprawy.
7. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 18.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
2. przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
3. stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku nieelektronicznym.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
5. Pisma na nośniku nieelektronicznym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki na nośniku nieelektronicznym, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.
6. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
7. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
8. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
9. Kanclerz, w drodze zarządzenia, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 19.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiące część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie weryfikacji podpisu np. „podpis elektroniczny weryfikowany w dniu … (data); wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 20.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Uczelni.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku nieelektronicznym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku nieelektronicznym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek na nośniku nieelektronicznym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
6. w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
7. poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
8. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
9. w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
10. poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
11. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w Uczelni.
12. Po zakończeniu sprawy:
13. przesyłki na nośniku nieelektronicznym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
14. przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
15. przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych.
16. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i w ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w Uczelni.

§ 21.

1. Dopuszcza się prowadzenie w Uczelni kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
2. W przypadku wypożyczenia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
3. włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę jednostki organizacyjnej lub imię i nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację albo nazwę i adres podmiotu, do którego dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu albo
4. odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
5. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 22.

1. Przesyłki na nośnikach nieelektronicznych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 23.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. Jeżeli z Regulaminu organizacyjnego Uczelni lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej jednostki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych jednostek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
3. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, przesyłki kieruje się do dekretacji.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
5. uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
6. został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
7. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je do punktu kancelaryjnego.
8. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
9. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której skierowano je do dekretacji.
10. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
11. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 24.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób jednostka organizacyjna jest jednostką merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 25.

1. Dokumentacja wpływająca do Uczelni i w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
2. tworzącą akta sprawy;
3. nietworzącą akt sprawy.
4. Dokumentację tworzącą akta sprawy stanowi dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
5. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowi dokumentacja, która została przyporządkowana do klasy z wykazu akt.

§ 26.

1. Znak sprawy stanowi stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
4. oznaczenie jednostki organizacyjnej;
5. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
6. kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
7. cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Poszczególne elementy znaku umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: **jednostka.symbol.nr.kolejny.rok,** (np. ATG**1**.2011**2**.25**3** .2020**4**), gdzie:
9. jednostka to oznaczenie jednostki organizacyjnej, wyrażone ciągiem znaków z zakresu A–Z, a–z, 0–9, zawierającym co najmniej jedną literę, np. ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
10. symbol to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
11. nr kolejny to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu, o którym mowa w pkt 2, w jednostce, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
12. rok to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
13. Oznaczenie jednostki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Uczelni.
14. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to do numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw, a znak sprawy określa się w następujący sposób:
15. oznaczenie jednostki organizacyjnej;
16. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
17. kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
18. kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
19. cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
20. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: jednostka.symbol.nr kolejny.2.nr.kolejny.rok, gdzie:
21. jednostka to oznaczenie jednostki 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 np. ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
22. symbol to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
23. 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 jednostce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
24. drugi nr kolejny to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
25. rok to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
26. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu jednostki organizacyjnej znaku wewnątrzwyrazowego „–” w następujący sposób: AB–C, B–2, A1–c, 11–d, b9–9 itd.
27. Przy oznaczaniu pisma znakiem sprawy można:
28. 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;
29. po znaku sprawy lub po numerze, o którym mowa 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 np. AB, a1, ad99 itd.

§ 27.

1. Dokumentacji nietworzącej akt sprawy nie rejestruje się w spisach spraw.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
4. zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
5. niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
6. publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
7. dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
8. listy obecności;
9. wnioski urlopowe;
10. dokumentacja magazynowa;
11. środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
12. dane w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
13. rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
14. dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2 ust. 1.

§ 28.

1. Obowiązkiem prowadzącego sprawę jest sprawdzenie czy przesyłka przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji:
2. dotyczy sprawy już wszczętej;
3. rozpoczyna nową sprawę.
4. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, dokonując wyboru właściwej klasy końcowej z wykazu akt w systemie EZD.
5. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, tj. 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 kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
6. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej przesyłki, o których mowa w ust. 1:
7. pkt 1 – prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
8. pkt 2 – prowadzący traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 29.

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
2. dane dotyczące całego spisu spraw, zawierające:
3. oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
4. datę utworzenia raportu,
5. oznaczenie jednostki organizacyjnej,
6. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
7. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
8. dane dotyczące każdej sprawy w spisie spraw, zawierające:
9. liczbę porządkową,
10. kolejny numer sprawy,
11. tytuł sprawy,
12. nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
13. znak nadany przesyłce rozpoczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
14. datę pisma występującą na piśmie rozpoczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
15. datę wszczęcia sprawy,
16. datę ostatecznego załatwienia sprawy,
17. imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
18. uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
19. System EZD umożliwia tworzenie raportów o prowadzonych sprawach dla dowolnie:
20. wybranych okresów chronologicznych;
21. wybranej klasy z wykazu akt.

§ 30.

W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:

1. spis spraw i odpowiadającą spisowi teczkę aktową do przechowywania spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
2. na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki;
3. dopuszcza się, w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
4. dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach, 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;
5. w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, w których umieszcza się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
6. dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 31.

1. Sprawę niezakończoną w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy np. w wyniku zmian organizacyjnych, akta spraw niezakończonych, przejmuje inna jednostka organizacyjna.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawie umieszcza się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy, a następnie zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego dokumentacji znaku sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 32.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwiania sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, jak również w sprawach, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 33.

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 na podstawie wzorów i formularzy zatwierdzonych na papierze firmowym. Układ pisma powinien być zgodny z obowiązującym systemem identyfikacji wizualnej Uczelni.

§ 34.

1. W trakcie załatwiania sprawy do akt sprawy w systemie EZD dołącza się:
2. przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
3. notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności przeprowadzonych poza siedzibą Uczelni;
4. wiadomości poczty elektronicznej lub w przypadku akt spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
5. projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
6. inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
7. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 15 ust. 7–13, także dla pism wewnętrznych stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
8. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.
9. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
10. nadaje sprawie tytuł;
11. wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie ze strukturą metadanych określoną w części D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
12. uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie ze strukturą metadanych;
13. wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie ze strukturą metadanych.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 35.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do kolejnych akceptacji, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
6. nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
7. ustnie;
8. z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, w przypadku gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
9. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 36.

1. W przypadku akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Uczelnię, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku stanowiącym egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy, na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki np. doręczenie elektroniczne.

§ 37.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki na nośniku nieelektronicznym tworzy się przez:
2. wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
3. podpisanie odręczne wydruku.
4. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
5. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki na nośniku nieelektronicznym dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
6. W aktach sprawy zachowuje się ostatecznie zaakceptowaną wersję elektroniczną.
7. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
8. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma na nośniku nieelektronicznym, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Uczelni takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
9. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki na nośniku nieelektronicznym stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden, zwany dalej „egzemplarzem pisma ad acta”, przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki pisma lub jego osobistego doręczenia.

§ 38.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

1. automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
2. przez punkt kancelaryjny.

§ 39.

1. Punkt kancelaryjny, dokonując wysyłki na nośniku nieelektronicznym:
2. odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie albo przez prowadzącego sprawę;
3. przekazuje przesyłki do wysłania do adresatów przez Kancelarię Główną.
4. W przypadku przesyłek na nośniku nieelektronicznym, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma *ad acta* dokonanie wysłania przesyłki przez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarz pisma *ad acta* jest zwracany prowadzącemu sprawę.
6. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma *ad acta*.

§ 40.

1. W Uczelni prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku nieelektronicznym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
2. liczbę porządkową;
3. datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
4. nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
5. znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
6. sposób przekazania przesyłki np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
7. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
8. sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
9. wydrukowanie listy przesyłek wychodzących, zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz daty wydruku na każdej stronie;
10. zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 41.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad dokumentacją w tym systemie przez przekazanie archiwiście uprawień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, a w szczególności do:
4. udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
5. przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
6. uzupełniania metadanych, jeżeli jest taka potrzeba.
7. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
8. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca jednostka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym jednostkom organizacyjnym.
9. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 42.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2, zawiera:
5. dla całego spisu:
6. pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
7. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
8. imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład informatycznych nośników danych,
9. imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
10. datę przekazania spisu;
11. dla każdej pozycji spisu:
12. liczbę porządkową,
13. oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
14. określenie rodzaju nośnika,
15. odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny i rok, z którym powiązany jest nośnik,
16. numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43.

1. Przesyłki na nośniku nieelektronicznym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego następujące elementy:
3. dla całego spisu:
4. pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
5. informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
6. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
7. imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład chronologiczny,
8. imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
9. datę przekazania spisu;
10. dla każdej pozycji spisu:
11. liczbę porządkową,
12. informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
13. rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 44.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami, po upływie dwóch lat kalendarzowych licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Wzór opisu teczki aktowej zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w jednostce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego następujące elementy dla:
3. całego spisu:
4. pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
5. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
6. imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
7. imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
8. datę przekazania spisu;
9. każdej pozycji spisu:
10. liczbę porządkową,
11. część znaku sprawy, tj. oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw.

W przypadku określonym w § 48 pkt 3 i 4 instrukcji – oznaczenie jednostki która akta wytworzyła (np. **ODP-**Dział Projektów Strategicznych), np.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie** |  | Szczecin, ………..  |
| **nazwa jednostki przekazującej akta do archiwum zakładowego** **(*np. Dział Projektów Strategicznych*)** |  |  |  |  |  |
| **Spis zdawczo-odbiorczy akt nr …** |
| Lp. | Znak teczki  | Tytuł teczki  | Daty skrajne od- do | Kat. Akt  | Liczba teczek  | Miejsce przechowywania akt | Data zniszczenia lub przekazania akt do archiwum państwowego |
| a | b | c | d | e | f | g | h |
| 1 | **ODP-** 533 | Dokumentacja projektów "Badawczo-Dydaktyczne Centrum Nowoczesnych Technologii " nr projektu  | 2004-2012 | … | … |   |   |

1. tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
2. rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
3. oznaczenie kategorii archiwalnej,
4. liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
5. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Uczelni lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego albo jeżeli dane, o których mowa w ust. 2 pkt 2, są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.
7. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się na nośniku nieelektronicznym albo w postaci elektronicznej.
8. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
9. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
10. w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
11. na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
12. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku nieelektronicznym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej w:
13. czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
14. trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
15. Oprócz spisów na nośniku nieelektronicznym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za właściwy dokument.
16. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zaewidencjonowanego w archiwum zakładowym otrzymuje jednostka organizacyjna Uczelni przekazująca dokumentację.
17. Jeden egzemplarz spisu, o którym mowa w ust. 10, jest przechowywany w jednostce organizacyjnej, pozostałe egzemplarze spisu pozostają w archiwum zakładowym.

§ 45.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub pracownika wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
3. sprawdzeniu kompletności akt spraw;
4. uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
5. przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dokonano;
6. uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dokonano;
7. sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
8. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
9. pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
10. umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
11. opisaniu pudeł lub paczek:
12. pełną nazwą Uczelni oraz nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
13. oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. a,
14. informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, czy dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod informacją, o której mowa w lit. b,
15. informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
16. skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
17. w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
18. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
19. w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
20. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
21. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
22. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
23. usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
24. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
25. ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera … stron kolejno ponumerowanych. Miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej (numerującej) akta”,
26. opisaniu teczek zgodnie z instrukcją,
27. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
28. w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
29. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
30. umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
31. opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
32. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 46.

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych, w postaci nieelektronicznej, powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
3. pełnej nazwy Uczelni i nazwy jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
4. części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
5. kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
6. tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
7. roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
8. rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
9. numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
10. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:
11. pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
12. pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
13. pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki oraz uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 47.

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

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni,
jej jednostki organizacyjnej lub ich reorganizacji
oraz w przypadku zmiany prowadzącego sprawę

§ 48.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Uczelni lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Kanclerz zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę:
3. akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej jednostka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej jednostce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
4. akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej jednostka przekazująca przekazuje protokołem zdawczo-odbiorczym nowej jednostce organizacyjnej.
5. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 31 ust. 3.
6. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7 instrukcji.
7. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, przed podpisaniem zgody na przeniesienie lub karty obiegowej, przełożony dokonuje rozliczenia go z posiadanych akt spraw zakończonych i niezakończonych.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 5, obowiązany jest przedłożyć przełożonemu spisy spraw i akta spraw zakończonych przygotowanych do przekazania ich do archiwum zakładowego oraz spisy spraw i akta spraw niezakończonych prowadzonych w postaci elektronicznej i/lub nieelektronicznej.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 49.

1. Kanclerz sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Uczelni czynności kancelaryjnych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mają obowiązek sprawowania kontroli czynności kancelaryjnych wykonywanych przez podległych pracowników.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 2, polega na sprawdzeniu:
4. terminowości i prawidłowości załatwiania spraw;
5. prawidłowości prowadzenia registratury akt – w tym rejestrowania spraw i zakładania teczek aktowych;
6. prawidłowości obiegu dokumentacji ustalonego instrukcją;
7. terminowości i prawidłowości przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

### Załącznik nr 1do Instrukcji kancelaryjnej ZUT

**Struktura metadanych**

#### **Część A** – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa elementu** | **Sposób zapisu** | **Wymagalność\*** | **Powtarzalność** |
| 1 | oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym: |  |  | tak |
| 1a | nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie |
| 1b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 1a | nie |
| 2 | adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, w tym: |  |  | nie |
| 2a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 2b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 2c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 2h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 3 | data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 4 | data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 5 | data wpływu przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD,gdzie RRRR to cztery cyfry roku,MM to dwie cyfry arabskie miesiąca,DD to dwie cyfry dnia | wymagane | Nie |
| 6 | data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | Nie |
| 7 | oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka, itd.) | tekst | opcjonalne | Tak |
| 8 | nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:(\ ) – ukośnik lewy( / ) – ukośnik prawy( \* ) – gwiazdka( ? ) – znak zapytania( : ) – dwukropek( = ) – znak równości( , ) – przecinek( ; ) – średnik | wymagane | Nie |
| 9 | tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | Tekst | wymagane | nie |
| 10 | dostęp – określenie dostępu | możliwe wartości:publiczny – dostępny w całości,publiczny – dostępny częściowo,niepubliczny | wymagane | nie |
| 11 | liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 12 | format | tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 13 | uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (np. skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD) | tekst | opcjonalne | tak |
| 14 | typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | możliwe wartości:Collection (nieuporządkowany zbiór danych),Dataset (uporządkowany zbiór danych),MovingImage (obraz ruchomy),PhysicalObject (obiekt fizyczny),Software (oprogramowanie),Sound (dźwięk),StillImage (obraz nieruchomy),Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |
| 15 | sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | opcjonalne | nie |
| 16 | znak nadany przesyłce przez nadawcę | tekst | wymagane, jeżeli jest | nie |

\*) Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

#### **Część B** – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa elementu** | **Sposób zapisu** | **Wymagalność\*** | **Powtarzalność** |
| 1 | oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym: |  |  | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, akceptacja pisma, o której mowa w instrukcji kancelaryjnej) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | Tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | oznaczenie adresata, w tym: |  |  | tak |
| 2a | nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 2b | nie |
| 2b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 2a | nie |
| 3 | adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym: |  |  | nie |
| 3a | kod pocztowy | tekst | wymagane | nie |
| 3b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 3c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 3h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 5 | data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 6 | oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka, itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 7 | nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:(\ ) – ukośnik lewy( / ) – ukośnik prawy( \* ) – gwiazdka( ? ) – znak zapytania( : ) – dwukropek( = ) – znak równości( , ) – przecinek( ; ) – średnik | wymagane | nie |
| 8 | tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2022, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 9 | dostęp – określenie dostępu | możliwe wartości:publiczny – dostępny w całości,publiczny – dostępny częściowo,niepubliczny | wymagane | nie |
| 10 | liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 11 | format | tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 12 | uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki | tekst | opcjonalne | tak |
| 13 | typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. TypeVocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawyo narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | możliwe wartości:Collection (nieuporządkowany zbiór danych),Dataset (uporządkowany zbiór danych),MovingImage (obraz ruchomy),PhysicalObject (obiekt fizyczny),Software (oprogramowanie),Sound (dźwięk),StillImage (obraz nieruchomy),Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |
| 14 | sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | wymagane | nie |

\* wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe

#### **Część C** – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami(zestaw minimalny)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa elementu** | **Sposób zapisu** | **Wymagalność\*** | **Powtarzalność** |
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść |  |  | tak |
| 1a | imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacja pisma) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM- DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 1997-07- 16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:(\ ) – ukośnik lewy( / ) – ukośnik prawy( \* ) – gwiazdka( ? ) – znak zapytania( : ) – dwukropek( = ) – znak równości( , ) – przecinek( ; ) – średnik | wymagane | nie |
| 5 | tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | dostęp – określenie dostępu | możliwe wartości:publiczny – dostępny w całości,publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 7 | format | tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 8 | typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | możliwe wartości:Collection (nieuporządkowany zbiór danych),Dataset (uporządkowany zbiór danych),MovingImage (obraz ruchomy),PhysicalObject (obiekt fizyczny),Software (oprogramowanie),Sound (dźwięk),StillImage (obraz nieruchomy),Text (tekst) – oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |

\* wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe

#### **Część D** – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa elementu** | **Sposób zapisu** | **Wymagalność\*)** | **Powtarzalność** |
| 1 | oznaczenie odpowiedzialności za treść |  |  | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie |
| 1b | imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane, jeżeli nie określono 1a | tak |
| 2 | data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 1997-07- 16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika) | data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16 | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 4 | znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt) | zgodnie z zasadami określonymi w § 26 | wymagane | nie |
| 5 | tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (np. przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy) | możliwe wartości:publiczny – dostępny w całości,publiczny – dostępny częściowo,niepubliczny | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 7 | format | ustalona wartość:"Multipart/Header-Set" | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 8 | typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | ustalona wartość:Collection (nieuporządkowany zbiór danych) | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 9 | opis | tekst | opcjonalny | nie |

\* wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe

### Załącznik nr 2do Instrukcji kancelaryjnej ZUT

**Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj skanowanego dokumentu** | **Minimalna rozdzielczość** | **Minimalna ilość bitów na piksel** | **Zalecany format** | **Kompresja** |
| teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia\*), format A4 do A3 | 150 dpi | 1 bit (czarno-białe) | wielostronicowy TIFFwielostronicowyPDF | CCITT G4 lub inna bezstratna |
| rękopisy A4 do A3 | 200 dpi | 8-bitowa skala szarości | wielostronicowy TIFFwielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno) | 2500 pikseli na dłuższym boku | 8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit | JPG | ≥50% |
| teksty drukowane czarno-białe, | 1600 pikseli na dłuższym | 1 bit | wielostronicowy TIFF | CCITT G4 lub inna |
| mniejsze niż A4 | 1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość) |  | wielostronicowy PDF | bezstratna |
| rękopisy mniejsze niż A4 | 1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość) | 8-bitowa skala szarości | wielostronicowy TIFFwielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy) | 200 dpi | dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości | JPGDJVU | ≥50% |
| teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie\*\*) | 200 dpi | 8 bit – kolor | wielostronicowy TIFFwielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| fotografia kolorowa | 2500 pikseli na dłuższym boku | 24 bit – kolor | JPG | ≥50% |

\* kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, np. gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczątki, podpisy itp. są w innym kolorze

\*\* np. fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

### Załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej ZUT

**Wzór strony tytułowej (okładki) teczki akt**

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

………………………………………………………………………………………………………
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

(symbol literowy jednostki/komórki organizacyjnej, która wytworzyła (kategoria archiwalna)

dokumenty i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

……………………………………………………………………………………………………………

tytuł teczki
 (hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………… - …………………………….
(roczne daty skrajne akt)

(kolejny numer tomu)

………………………………………….

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

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 145 Rektora ZUT z dnia 14 grudnia 2023 r.

**Jednolity rzeczowy wykaz akt**

**Szczecin 2023Systematyka symboli i haseł klasyfikacyjnych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Klasa** | **Symbol** | **Hasło** | **Strona** |
| **0** |  | **Zarządzanie** | **4** |
|  | 00 | Organy kolegialne | 4 |
|  | 01 | Stałe podmioty opiniodawcze | 4 |
|  | 02 | Organizacja i zarządzanie | 4 |
|  | 03 | Obsługa prawna, skargi i wnioski | 5 |
|  | 04 | Prognozowanie, planowanie i sprawozdawczość, statystyka | 6 |
|  | 05 | Informatyzacja | 6 |
|  | 06 | Reprezentacja i promocja | 7 |
|  | 07 | Współpraca | 8 |
|  | 08 | Obsługa biurowa, Archiwum Uczelniane | 8 |
|  | 09 | Nadzór i kontrole | 8 |
| **1** |  | **Kadry** | **9** |
|  | 10 | Zasady pracy i płac. Ewidencja osobowa | 9 |
|  | 11 | Zatrudnianie i wynagradzanie | 10 |
|  | 12 | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników | 10 |
|  | 13 | Dyscyplina pracy, urlopy, kary | 11 |
|  | 14 | Sprawy socjalno-bytowe pracowników | 11 |
|  | 15 | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna | 12 |
|  | 16 | Bezpieczeństwo i higiena pracy | 12 |
| **2** |  | **Środki rzeczowe** | **13** |
|  | 20 | Administracja nieruchomości i lokali | 13 |
|  | 21 | Ochrona obiektów i mienia | 13 |
|  | 22 | Gospodarka środkami rzeczowymi | 14 |
|  | 23 | Aparatura badawcza | 15 |
|  | 24 | Inwestycje i remonty | 15 |
|  | 25 | Transport i łączność | 16 |
|  | 26 | Ochrona środowiska | 16 |
| **3** |  | **Ekonomika** | **16** |
|  | 30 | Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe | 16 |
|  | 31 | Finansowanie | 16 |
|  | 32 | Księgowość finansowa | 17 |
|  | 33 | Księgowość materiałowa | 17 |
|  | 34 | Rozliczenia wynagrodzeń | 17 |
|  | 35 | Fundusze, przychody i środki z programów i projektów zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej | 17 |
|  | 36 | Zamówienia publiczne | 18 |
|  | 37 | Inwentaryzacja | 19 |
|  | 38 | Dyscyplina finansowa | 19 |
|  | 39 | Zapisy, darowizny i spadki | 19 |
| **4** |  | **Kadra naukowa** | **19** |
|  | 40 | Założenia organizacyjno-programowe | 19 |
|  | 41 | Rozwój kadry naukowej | 19 |
|  | 42 | Nadawanie stopni naukowych | 19 |
| **5** |  | **Prace naukowo-badawcze** | **19** |
|  | 50 | Działalność Naukowo-badawcza | 19 |
|  | 51 | Inne formy współpracy naukowej | 19 |
|  | 52 | Własność intelektualna | 20 |
|  | 53 | Transfer wiedzy i technologii | 20 |
|  | 54 | Współpraca naukowa | 20 |
|  | 55 | Wydawnictwa | 21 |
| **6** |  | **Baza naukowo-badawcza i dydaktyczna** | **21** |
|  | 60 | Baza naukowo-badawcza | 21 |
|  | 61 | Aparatura i pomoce dydaktyczne | 21 |
|  | 62 | Biblioteki | 22 |
|  | 63 | Archiwum uczelniane | 22 |
| **7** |  | **Dydaktyka i wychowanie** | **23** |
|  | 70 | Organizacja procesu dydaktycznego | 23 |
|  | 71 | Studenci i absolwenci | 24 |
|  | 72 | Sprawy studenckie | 24 |
|  | 73 | Studia doktoranckie/szkoła doktorska | 25 |
|  | 74 | Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów | 25 |
|  | 75 | Kształcenie ustawiczne | 26 |
|  | 76 | Przedsiębiorczość akademicka | 26 |
| **8** |  | **Godności honorowe, odznaczenia** | **26** |
|  | 80 | Godności honorowe, odznaczenia | 26 |
|  | 81 | Uroczystości uniwersyteckie | 26 |

| **Klasy/Symbole identyfikacyjne** | **Hasła klasyfikacyjne** | **W jednostce merytorycznej** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **0** |  |  |   | **Zarządzanie** |  |   |
|  | **00** |  |   | **Organy kolegialne** |  |   |
|  |  | **000** |  | **Posiedzenia i narady kierownictwa Uczelni** | A | Zwyczajne i nadzwyczajne. Skład, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał. Opracowania problemowe sporządzone na określone posiedzenia. Materiały na posiedzenia (opracowania problemowe na określone posiedzenie); karty głosowań-kat. B-3. |
|  |  | **001** |  | **Rada Uczelni** | A | Jak w klasie 000.  |
|  |  | **002** |  | **Senat** | A | Jak w klasie 000.  |
|  | **01** |  |  | **Stałe podmioty opiniodawcze** |  |   |
|  |  | **010** |  | **Rady** | A | np.: uczelniane, wydziałowe, ds. kształcenia, nauki, dyscypliny naukowej Jak w klasie 000. |
|  |  | **011** |  | **Kolegia** | A | Rektorskie, wydziałowe, naukowe. Jak w klasie 000.  |
|  |  | **012** |  | **Komisje** | A | Stałe i doraźne komisje rektorskie, senackie, wydziałowe, naukowe orzekające, rozjemcze, dyscyplinarne itp. Jak w klasie 000.  |
|  |  | **013** |  | **Narady pracowników własnej jednostki** | BE-10 |   |
|  |  | **014** |  | **Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych** | Bc | Zaproszenia, delegacje, korespondencja. |
|  |  | **015** |  | **Zjazdy, narady, konferencje** |  |   |
|  |  |  | 0150 | Plany i programy zjazdów, narad i konferencji własnych | A |   |
|  |  |  | 0151 | Techniczna obsługa zjazdów, narad, konferencji własnych | Bc |   |
|  |  |  | 0152 | Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach  | A | Własne wystąpienia referaty, opracowania. Pozostałe kat. B-5.  |
|  |  | **016** |  | **Wybory organów jednoosobowych i kolegialnych** |  |   |
|  |  |  | 0160 | Uczelniana, wydziałowa komisja wyborcza | A | Skład, kalendarz wyborczy, ustalenia protokoły z posiedzeń, uchwały, komunikaty wyborcze, obwieszczenia komisji, protokoły wyników głosowania. Karty do głosowania, korespondencja między komisjami itp. - Kat. B-3 |
|  | **02** |  |   | **Organizacja i zarządzanie** |  |   |
|  |  | **020** |  | **Podstawy prawne działania własnej jednostki**  | A | Dokumentacja dotycząca podstaw prawnych powołania własnej jednostki np. akty notarialne, rejestry sądowe itp.  |
|  |  | **021** |  | **Organizacja własnej jednostki**  |  |   |
|  |  |  | 0210 | Powoływanie i likwidacja jednostek organizacyjnych  | A |   |
|  |  |  | 0211 | Regulaminy i statuty organizacyjne  | A |   |
|  |  |  | 0212 | Podział czynności między pracowników  | B-5 | Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych.  |
|  |  |  | 0213 | Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa, wzory podpisów, podpisy elektroniczne  | B-10 | W tym ewidencja-rejestry, egzemplarzeaktowe, korespondencja; okresprzechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia.  |
|  |  |  | 0214 | Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych  | A | Statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania i inne.  |
|  |  | **022** |  | **Wewnętrzne akty normatywne Uczelni** | A | Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, pism okólnych, komunikatów i obwieszczeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych.  |
|  |  | **023** |  | **Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej** |  |  |
|  |  |  | 0230 | Informacje ustawowo chronione oraz publiczne | A | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej. |
|  |  |  | 0231 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony informacji niejawnych | BE-10 | W tym plany, instrukcje, poziomy zagrożeń, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami, z którymi zawierane są umowy, których realizacja wiąże się z dostępem do informacji niejawnych w tym plany, instrukcje, poziomy zagrożeń, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami, z którymi zawierane są umowy, których realizacja wiąże się z dostępem do informacji niejawnych, w tym plany, instrukcje, poziomy zagrożeń.  |
|  |  |  | 0232 | Ochrona danych osobowych | B-10 | Dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych. |
|  |  |  | 0233 | Udostępnianie informacji publicznej | BE-5 | Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia. |
|  | **03** |  |   | **Obsługa prawna, skargi i wnioski** |  |   |
|  |  | **030** |  | **Prowadzenie spraw sądowych**  |  |   |
|  |  |  | 0300 | Rejestry spraw sądowych  | B-10 | Cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych itd.  |
|  |  |  | 0301 | Sprawy cywilne, administracyjne i gospodarcze | B-10 |   |
|  |  |  | 0302 | Sprawy karne | B-5 |   |
|  |  |  | 0303 | Zastępstwa sądowe | B-5 |   |
|  |  |  | 0304 | Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom | B-5 |   |
|  |  | **031** |  | **Opinie prawne** |  |   |
|  |  |  | 0310 | Opinie prawne dla organów uczelni oraz osób uprawnionych | B-15 | Wykładnia ogólnie obowiązujących przepisów, np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp. (Zgodnie z zarządzeniem nr 113 Rektora ZUT z 2009 r. z późn. zm.). |
|  |  |  | 0311 | Opinie prawne dla jednostek uczelni | B-5 |   |
|  |  | **032** |  | **Interpretacje prawne i spory kompetencyjne, obsługa prawna** |  |   |
|  |  |  | 0320 | Interpretacje prawne własne | A |   |
|  |  |  | 0321 | Interpretacje prawne zewnętrzne | B-5 |   |
|  |  |  | 0322 | Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych | BE-5 |   |
|  |  |  | 0323 | Nadzór prawny nad egzekucją należności | B-10 |   |
|  |  | **034** |  | **Skargi i wnioski** |  |   |
|  |  |  | 0340 | Rejestr skarg i wniosków | A |   |
|  |  |  | 0341 | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio | A |   |
|  |  |  | 0342 | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | B-3 |   |
|  |  |  | 0343 | Analizy i oceny skarg i wniosków | A |   |
|  | **04** |  |  | **Prognozowanie, planowanie i sprawozdawczość, statystyka** |  |   |
|  |  | **040** |  | **Metodyka i organizacja prognozowania i planowania** | A | Własne ustalenia. Opracowania zewnętrzne – kat. B-5. |
|  |  | **041** |  | **Planowanie i prognozowanie. Sprawozdawczość** |  | Klasa 041 dotyczy wszystkich sporządzanych w Uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo –rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji itp. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki. Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do kat. B5. |
|  |  |  | 0410 | Metodyka planowania i sprawozdawczości | A | W tym założenia, wskaźniki, instrukcje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdawczości opisowej i statystycznej. |
|  |  |  | 0411 | Plany roczne i prognozy wieloletnie | A | Jednostkowe i zbiorcze. Wersja ostateczna i zatwierdzona. Wersje robocze materiały źródłowe, korespondencja kat. B-5. |
|  |  |  | 0412 | Plany okresowe i sprawozdania z ich realizacji  | B-5 | Zakres krótszy niż rok.  |
|  |  |  | 0413 | Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych  | BE-5 |  |
|  |  | **042** |  | **Statystyka** | A | Opracowania GUS i inne. Opracowania końcowe i zbiorcze. Opracowania cząstkowe - Kat. B-5. |
|  |  | **043** |  | **Analizy**  | A | Z działalności, statystyczne, ankietyzacja itp.; Opracowania końcowe i zbiorcze; Opracowania cząstkowe - Kat. B-5. |
|  | **05** |  |  | **Informatyzacja** |  |   |
|  |  | **050** |  | **Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie informatyzacji Uczelni** | A | W szczególności w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów. |
|  |  | **051** |  | **Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych** | BE-10 | W tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja; dla każdego systemu informatycznego i teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę. |
|  |  | **052** |  | **Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych** |  |   |
|  |  |  | 0520 | Użytkowanie i organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych i teleinformatycznych | B-5 | W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, regulamin użytkowania, formularze zgłoszeniowe kont użytkowników, oświadczenia pracowników, korespondencja. |
|  |  |  | 0521 | Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych | B-2 | W tym instrukcja operacyjna obsługi systemu teleinformatycznego, opis techniczny systemu (okres przechowywania liczy się od daty wycofania oprogramowania z użytkowania). |
|  |  |  | 0522 | Utrzymanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej | B-10 | W tym dokumentacja związana z utrzymaniem sprzętu, sieci, łączy teletransmisyjnych, sieci Internet. |
|  |  |  | 0523 | Serwis techniczny sprzętu komputerowego oraz instalacji towarzyszących | B-2 | W tym korespondencja w zakresie przeprowadzonych przeglądów. |
|  |  |  | 0524 | Instalacja, utrzymanie i administrowanie oprogramowaniem | B-10 | W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalacje oprogramowania. |
|  |  |  | 0525 | Modernizacja bazy sprzętowej | B-5 | W tym analizy stanu sprzętu, wykazy. |
|  |  | **053** |   | **Bazy danych** | BE-5 | Analizy funkcjonalne baz danych Uczelni. |
|  |  | **054** |   | **Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych** | BE-10 |   |
|  |  | **055** |   | **Bezpieczeństwo informacji oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych** |  | W tym dokumentacja dotycząca wdrażania, utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych np. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa teleinformatycznego. |
|  |  |  | 0550 | Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Uczelni | B-5 | Dotyczy spraw włamań do systemów i nieprawidłowego użytkowania (ekspertyzy, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu). |
|  |  |  | 0551 | Utrzymanie baz danych i systemów teleinformatycznych Uczelni | B-2 | Wnioski o udostępnienie, korespondencja. |
|  |  |  | 0552 | Nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w sieci teleinformatycznej Uczelni | B-10 | Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgłoszenia zbiorów danych osobowych podlegających ochronie instytucjonalnej. |
|  |  |  | 0553 | Nadawanie praw dostępu do danych sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych | B-10 |   |
|  |  |  | 0554 | Zabezpieczenie (kryptograficzne) systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania | B-10 |   |
|  |  |  | 0555 | Zarządzanie bezpieczeństwem informacji | BE-10 | Polityki, standardy, strategie, procedury, regulaminy, procesy. |
|  | **06** |  |   | **Reprezentacja i promocja** |  |   |
|  |  | **060** |  | **Patronaty nad przedsięwzięciami i udział Rektora w komitetach honorowych** | BE-10 |   |
|  |  | **061** |   | **Kontakty z przedstawicielami mediów** |  |   |
|  |  |  | 0610 | Konferencje prasowe, wywiady i publikacje w środkach masowego przekazu, informacje własne dla mediów, odpowiedzi na informacje medialne | A | Do Kat A zalicza się informacje własne dla środków masowego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady, w tym sprostowania, artykuły i komunikaty prasowe oraz zamieszczane na stronie internetowej Uczelni. |
|  |  |  | 0611 | Redagowanie strony internetowej Uczelni | B-5 | Wnioski o opublikowanie informacji na stronie internetowej, materiały zamieszczane na stronie internetowej Uczelni, korespondencja, rejestry redaktorów poszczególnych stron internetowych kat BE-5. |
|  |  |  | 0612 | Monitoring środków masowego przekazu | A | W tym tzw. "wycinki prasowe". |
|  |  | **062** |   | **Promocja działalności Uczelni** | A | W tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promocyjnych i popularyzacyjnych działania podejmowane przez Uczelnię, udział w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywanie materiałów promocyjnych. |
|  | **07** |  |   | **Współpraca** |  | Oprócz współpracy naukowej zob. klasa 54. |
|  |  |  | 0700 | Współpraca z jednostkami krajowymi  | A | W razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne teczki.  |
|  |  |  | 0701 | Współpraca z jednostkami zagranicznymi | A | Jak w klasie 0700. |
|  |  | **071** |  | **Programy i projekty** |  | Współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym ze środków Unii Europejskiej (obsługa finansowa zob. klasa 35). |
|  |  |  | 0710 | Dokumentacja merytoryczna programów i projektów | A | Interpretacje, wyjaśnienia, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów; wnioski i umowy o dofinansowanie wraz załącznikami; wnioski o płatność; raporty i sprawozdania; promocja projektu, akty notarialne; pozwolenia; decyzje; pełnomocnictwa; regulaminy; kontrole i audyty - dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. |
|  |  |  | 0711 | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej | A | Wnioski odrzucone, decyzje o odmowie, odwołania, protesty - kat. B5. |
|  | **08** |  |   | **Obsługa biurowa, archiwum uczelniane** |  |   |
|  |  | **080** |  | **Instrukcje, regulaminy, rejestry**  |  |   |
|  |  |  | 0800 | Instrukcja kancelaryjna, archiwalna  | A |   |
|  |  |  | 0801 | Jednolity rzeczowy wykaz akt | A |   |
|  |  |  | 0802 | Kontrolki obiegu korespondencji | B-5 | Dzienniki korespondencyjne, rejestry wysyłki itp., dowody doręczeń i opłat pocztowych, w tym rejestry w systemie EZD oraz innych systemach funkcjonujących w Uczelni. |
|  |  | **081** |  | **Formularze, druki, pieczęcie i pieczątki** |  |   |
|  |  |  | 0810 | Druki ścisłego zarachowania i powszechnego użytku | B-10 | Księga druków, gospodarka drukami, rejestr upoważnień, protokoły.  |
|  |  |  | 0811 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B-10 | Przy czym zamówienia i realizacja jak w klasie 222. |
|  |  |  | 0812 | Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków | A | Rejestr pieczęci i pieczątek. Zlecenie wykonania stempli urzędowych, pieczątek służbowych B-3 oraz ich likwidacja kat. B-10. |
|  | **09** |  |  | **Nadzór, kontrole** |  |   |
|  |  | **090** |  | **Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru i kontroli** | B-10 | Własne ustalenia i wytyczne nadzoru i kontroli – kat. A. |
|  |  | **091** |  | **Kontrole, inspekcje, lustracje**  |  |   |
|  |  |  | 0910 | Kontrole, inspekcje i lustracje oraz ich realizacja | A | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. |
|  |  |  | 0911 | Kontrole zewnętrzne problemowe i kompleksowe | A | Jak w klasie 0910. W tym kontrole dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. |
|  |  |  | 0912 | Kontrole wewnętrze | A | Jak w klasie 0910. |
|  |  |  | 0913 | Książka kontroli | B-5 |   |
|  |  | **092** |   | **Audyt zewnętrzny** | A | W tym dotyczący środków z budżetu Unii Europejskiej. Protokoły, zalecenia pokontrolne oraz ich wykonanie. Dla każdego audytu zakłada się odrębną teczkę. |
|  |  | **093** |   | **Audyt wewnętrzny** |  |   |
|  |  |  | 0930 | Procedury i regulaminy audytu wewnętrznego | BE-10 | Zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumenty zawierające spis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka. Stałe akta audytu podlegają aktualizacji tzn. dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do archiwum uczelnianego, w trybie określonym odrębnymi przepisami. |
|  |  |  | 0931 | Akta audytu wewnętrznego | BE-10 | Dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z narad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzania audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę. |
| **1** |  |  |  | **Kadry** |  |   |
|  | **10** |  |  | **Zasady pracy i płac. Ewidencja osobowa** |  | Dla całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 10 maja 2018 roku, o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000). |
|  |  | **100** |  | **Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych** | B-10 | Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Do kat A zalicza się własne ustalenia i wytyczne. |
|  |  | **101** |  | **Praca, płace** | A | Umowy zbiorowe i zakładowe; taryfikatory kwalifikacyjne; siatki płac; regulaminy pracy, czas pracy; zasady nagradzania i premiowania; - własne, zewnętrzne kat. B-5. |
|  |  |  | 1010 | Wykazy etatów | A | Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i w jednostkach podległych. |
|  |  |  | 1011 | Sprawy wojskowe pracowników | B-5 |   |
|  |  | **102** |  | **Akta osobowe pracowników** | BE-10 | Prowadzi się w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku, w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz. 2369) - kat. BE-50 - dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego. Kat. BE-10 – po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. |
|  |  | **103** |  | **Pomoce ewidencyjne do akt osobowych** | BE-10 | Okres przechowywania jak w klasie 103; w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych. |
|  |  | **104** |  | **Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu** | B-5 | W tym RP-7. |
|  | **11** |  |  | **Zatrudnianie i wynagradzanie** |  |   |
|  |  | **110** |  | **Nawiązywanie stosunku pracy** |  |   |
|  |  |  | 1100 | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników | B-2 | Oferty kandydatów - postępowanie z nimi regulują odrębne przepisy. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 103. |
|  |  |  | 1101 | Konkursy na stanowisko | B-5 | Komisja konkursowa zob. klasa 012. |
|  |  |  | 1102 | Nominacje i mianowania | B-5 | Wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych. |
|  |  |  | 1103 | Umowy cywilnoprawne | B-5 | Umowy zlecenia, o dzieło, ewidencja prac zleconych. **W przypadku odprowadzania składki do ZUS - jak w klasie 102.** |
|  |  |  | 1104 | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii, dodatki za szkodliwe warunki pracy  | B-2 |   |
|  |  |  | 1105 | Zatrudnianie dodatkowe nauczycieli akademickich poza Uczelnią | B-5 |   |
|  |  |  | 1106 | Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych  | B-2 | W tym zestawienia godzin nadliczbowych. |
|  |  |  | 1107 | Praktyki, praktykanci, staże  | B-5 |   |
|  |  |  | 1108 | Zatrudnianie pracowników w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej | B-10 | Po rozliczeniu projektu dokumentacja przekazywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami regulowanymi wewnętrznymi aktami normatywnymi. |
|  |  | **111** |  | **Awanse i dodatki do wynagrodzenia** | B-5 | Dokumentację dotyczącą konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 103. |
|  |  | **112** |  | **Nagradzanie, opinie i ocena pracowników** |  |  |
|  |  |  | 1120 | Nagrody, odznaczenia, kary | B-2 | Nagradzanie, nagrody jubileuszowe, dyplomy, podziękowania, nagana. Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 103. |
|  |  |  | 1121 | Opinie o pracownikach  | B-5 |   |
|  |  |  | 1122 | Oceny okresowe pracowników Uczelni | B-5 | Oceny włącza się do akt osobowych pracowników. |
|  |  | **113** |   | **Odznaczenia państwowe i resortowe** |  |   |
|  |  |  | 1130 | Ewidencja pracowników odznaczonych | A |   |
|  |  |  | 1131 | Odznaczenia państwowe i resortowe (wnioski) | BE-5 |   |
|  |  | **114** |  | **Prace dodatkowe pracowników** |  |   |
|  |  |  | 1140 | Umowy, zlecenia, umowy o dzieło | B-10 |   |
|  |  |  | 1141 | Zatrudnienia w ramach umowy - zlecenia lub umowy o dzieło pracowników spoza własnej jednostki  | B-10 |  |
|  | **12** |  |  | **Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników** |  |   |
|  |  | **120** |  | **Indywidualne programy rozwoju zawodowegopracowników** | BE-10 | Egzemplarz programu przechowuje się w aktach osobowych pracownika. |
|  |  | **121** |   | **Organizacja szkoleń dla pracowników** |  |   |
|  |  |  | 1210 | Organizacja szkoleń zamkniętych dla pracowników | B-5 |   |
|  |  |  | 1211 | Organizacja pozostałych szkoleń dla pracowników | B-5 |   |
|  |  | **122** |  | **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w formach innych niż szkolenia** | B-5 | W tym studia, studia podyplomowe, szkoły doktorskie, praktyki zawodowe, aplikacje, kopie dokumentów potwierdzających ukończenie włącza się do akt osobowych pracowników. |
|  |  | **123** |   | **Dobór szkolonych, rekrutacja** | B-2 | Ogłoszenia i pisma powiadamiające o rozpoczęciu kursu, listy kandydatów. |
|  |  | **124** |   | **Harmonogram zajęć** | B-5 |   |
|  |  | **125** |   | **Protokoły egzaminacyjne** | B-10 |   |
|  |  | **126** |   | **Zaświadczenia o ukończeniu kursu lub świadectwa ukończenia kursów oraz rejestry wydanych zaświadczeń lub świadectw o ukończeniu kursu** | B-50 | Jeden egzemplarz oryginału odkłada się do akt osobowych pracowników. |
|  |  | **127** |   | **Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych** | Bc | Zawiadomienia o rozpoczęciu zajęć, listy obecności uczestników. |
|  |  | **128** |   | **Udział w kursach, szkoleniach obcych** | B-10 | Zgłoszenia, programy. |
|  | **13** |  |   | **Dyscyplina pracy, urlopy, kary** |  |   |
|  |  | **130** |  | **Dyscyplina pracy** |  |   |
|  |  |  | 1300 | Ewidencja czasu pracy | B-10 | W tym listy obecności, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych, karty pracy pracowników, ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych, usprawiedliwienia nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy, kontrola obecności w pracy, korespondencja w sprawie ewidencji. |
|  |  |  | 1301 | Urlopy pracownicze | B-10 | Korespondencja w sprawach urlopów, w tym urlopy: szkoleniowe, dot. kształcenia za granicą; w celu odbycia stażu naukowego, dydaktycznego; udziału w konferencji i inne. |
|  |  | **131** |   | **Kary porządkowe i dyscyplinarne** |  |   |
|  |  |  | 1310 | Komisje dyscyplinarne i odwoławcze | B-10 | Dla studentów, nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zob. klasa 012. |
|  |  |  | 1311 | Upomnienia - odwołania | Bc | Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. |
|  |  |  | 1312 | Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi | B-10 | Dokumentację wytworzoną w trakcie postępowania po zakończeniu dołączyć do akt osobowych pracownika, zob. klasa 102 |
|  |  | **132** |  | **Postępowanie dyscyplinarne** | B-5 | W tym zacieranie nałożonych kar, zawieszanie pracowników w czynnościach. |
|  | **14** |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe pracowników** |  |   |
|  |  | **140** |  | **Podstawowe zasady** | A | Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Przepisy zewnętrzne - kategoria B-10.  |
|  |  | **141** |  | **Dofinansowanie wypoczynku** | B-5 | Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, przydział wczasów, pośredniczenie w organizacji wypoczynku dla pracowników, ich dzieci oraz emerytów i rencistów. |
|  |  | **142** |  | **Akcje socjalne** |  |  |
|  |  |  | 1420 | Choinka | B-5 | Wnioski wraz z załącznikami. |
|  |  |  | 1421 | Dzień dziecka i inne | B-5 | Wnioski wraz z załącznikami. |
|  |  | **143** |  | **Pożyczki mieszkaniowe** | B-5 | Wnioski wraz z załącznikami, umowy. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. Wnioski zaopiniowane negatywnie - kategoria Bc. |
|  |  | **144** |  | **Zapomogi losowe i socjalne** | B-5 | Wnioski pracowników, emerytów i rencistów o zapomogi. Zaakceptowany przez kanclerza; wykaz osób, którym przyznano zapomogi. Wnioski zaopiniowane negatywnie - kategoria Bc. |
|  |  | **145** |  | **Sport, oświata i kultura** | B-5 | Własna i obca baza sportowa i kulturalno-oświatowa; np.: imprezy sportowe dla pracowników, wypożyczanie sprzętu sportowego, imprezy kulturalno-oświatowe, etc. – wg regulaminu obowiązującego w ZUT. |
|  |  | **146** |  | **Mieszkania pracownicze** | B-5 | Decyzje o przedmiotowych sprawach. Umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia najmu. |
|  |  | **147** |  | **Pomoc dla pracowników emerytów i rencistów** | B-5 | Dotyczy pracowników i byłych pracowników Uczelni (emerytów i rencistów). |
|  |  | **148** |  | **Ośrodki wypoczynkowe własne** | B-5 | Skierowania, karty pobytu, książki meldunkowe itp. |
|  | **15** |  |  | **Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna** |  |   |
|  |  | **150** |  | **Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne** |  |   |
|  |  |  | 1500 | Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych | B-10 | W tym wnioski w sprawie ubezpieczeń społecznych pracowników, członków rodzin, zmiany adresów, dokumenty poszczególnych pracowników włącza się do akt osobowych. |
|  |  |  | 1501 | Dowody uprawnień do zasiłków | B-5 | Dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych m.in. zaświadczenia lekarskie. |
|  |  |  | 1502 | Emerytury i renty | B-10 |   |
|  |  |  | 1503 | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze | B-10 | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy ubezpieczeniowej. |
|  |  | **151** |  | **Opieka zdrowotna** |  |   |
|  |  |  | 1510 | Organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej i obsługa umów podmiotami współpracującymi | B-10 | W tym sprawy dotyczące refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze. |
|  |  |  | 1511 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | B-10 | Badania wstępne, okresowe, kontrolne; orzeczenia lekarskie włącza się do akt osobowych pracownika. |
|  | **16** |  |  | **Bezpieczeństwo i higiena pracy** |  |   |
|  |  | **160** |  | **Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy** | BE-10 | W tym protokoły z dokonanych przeglądów, sprawozdania dotyczące stanu BHP. |
|  |  | **161** |  | **Ocena ryzyka zawodowego, działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym** | B-10 | Ocena ryzyka zawodowego. |
|  |  | **162** |   | **Środki ochronne** | B-10 | Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej; urządzenia ochronne i sanitarne; środki utrzymania czystości, ewidencja przydziału odzieży obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej; - tabele środków ochronnych kat. A. |
|  |  | **163** |   | **Wypadki** |  |   |
|  |  |  | 1630 | Wypadki przy pracy | B-10 | Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich kwalifikowana jest do kat. A. |
|  |  |  | 1631 | Wypadki w drodze do pracy i z pracy | B-10 | Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich kwalifikowana jest do kat. A – jak w klasie 1630. |
|  |  |  | 1632 | Wypadki studentów podczas zajęć dydaktycznych | B-10 | W tym wykaz, wyjaśnienia, korespondencja itp., przepisy, zasady postępowania zob. klasa 160; przy czym dokumentacja wypadków śmiertelnych i ciężkich kwalifikowana jest do kat. A - jak w klasie 1630. |
|  |  |  | 1633 | Zgłoszenia chorób zawodowych  | B-10 |   |
|  |  | **164** |   | **Warunki szkodliwe i choroby zawodowe** |  |   |
|  |  |  | 1640 | Choroby zawodowe | B-10 | Wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp. |
|  |  |  | 1641 | Warunki szkodliwe | B-10 |   |
| **2** |  |  |   | **Środki rzeczowe** |  |   |
|  | **20** |  |   | **Administracja nieruchomości i lokali** |  |   |
|  |  | **200** |  | **Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami** | B-10 | Własne ustalenia - kat. A. |
|  |  | **201** |  | **Administrowanie nieruchomościami** |  |   |
|  |  |  | 2010 | Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa | BE-5 | Dla każdego obiektu zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu. Dokumentacja obiektów nietypowych i zabytkowych- kat. A. Przechowuje się przez okres istnienia obiektu. W przypadku zbycia, dokumentację techniczną przekazuje się nowemu użytkownikowi.  |
|  |  |  | 2011 | Ewidencja nieruchomości  | A | Może być prowadzona w formie elektronicznej np. w systemie POLON. |
|  |  |  | 2012 | Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości lub ich części, ustanowienie służebności | A |   |
|  |  |  | 2013 | Najem, dzierżawa, nieodpłatne użytkowanie nieruchomości lub ich części na potrzeby własne | B-5 | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.  |
|  |  |  | 2014 | Najem, dzierżawa nieruchomości lub ich części | B-5 | Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę nieruchomości lub ich części innym podmiotom; umowy najmu lub użyczenia, dowody opłat za wynajem lub dzierżawę, korespondencja (okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy). |
|  |  | **202** |   | **Eksploatacja nieruchomości**  |  |  |
|  |  |  | 2020 | Utrzymanie lokali, pomieszczeń i infrastruktury | B-5 | Protokoły przeglądów, umowy dotyczące zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną, wodę, gaz, utrzymania czystości, dozoru mienia, dowody opłat związane z eksploatacją budynków i lokali, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. |
|  |  |  | 2021 | Podatki i opłaty publiczne | B-10 | Ewidencja i deklaracje podatkowe. Dowody księgowe- kat. B5.  |
|  | **21** |  |  | **Ochrona obiektów i mienia** |  |   |
|  |  | **210** |   | **Zabezpieczenia obiektów** |  |   |
|  |  |  | 2100 | Organizacja systemu dostępu do stref ochronnych w uczelni | B-10 | Np. umowy z firmami ochroniarskimi i dokumenty dotyczące systemu ochrony fizycznej. |
|  |  |  | 2101 | Ewidencja ruchu osobowego na terenie uczelni | B-5 | Przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych kart magnetycznych, upoważnienia. |
|  |  | **211** |  | **Ochrona przeciwpożarowa** |  |  |
|  |  |  | 2110 | Ogólne zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa pożarowego | A | Własne przepisy i ustalenia, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego budynków, instrukcje dotyczące prac pożarowo-niebezpiecznych i ochrony przeciwpożarowych w jednostkach, zewnętrzne - kategoria B-10. |
|  |  |  | 2111 | Instalacje ochronne i alarmowe. Organizacja ochrony przeciwpożarowej | B-5 | Instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży pożarnej, nadzór i eksploatacja, itp. |
|  |  | **212** |   | **Ubezpieczenia mienia** | B-10 | W tym umowy ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, likwidacja szkód; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej. |
|  |  | **213** |   | **Sprawy obrony cywilnej** | BE-10 | Sposób postępowania z dokumentacją reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa. |
|  |  | **214** |   | **Sprawy obronne** | BE-10 | Sposób postępowania z dokumentacją reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa. |
|  | **22** |  |  | **Gospodarka środkami rzeczowymi** |  |   |
|  |  | **220** |  | **Organizacja gospodarki materiałowej** | B-10 | Jak w klasie 100. |
|  |  | **221** |  | **Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych**  | B-5 | Obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu w ewidencji. Urządzenia, maszyny i inne ruchome środki trwałe; dla każdej grupy środków trwałych lub każdego środka prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: zapotrzebowanie, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację itp.  |
|  |  | **222** |   | **Zaopatrzenie jednostek Uczelni w sprzęt elektroniczny, meble, materiały i pomoce biurowe, pieczęcie, pieczątki, stemple, artykuły spożywcze oraz inne zakupy** | B-5 | Zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacja handlowa; dla każdego zapytania może być prowadzona odrębna teczka. Nie obejmuje zakupów narzędzi, materiałów i aparatury badawczej. |
|  |  | **223** |   | **Naprawy, remonty środków trwałych i nietrwałych** | B-5 | Konserwacja, drobne naprawy urządzeń - awarie wynikłe z bieżącej eksploatacji urządzenia, dla których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych (zarządzenie Rektora ZUT nr 22 z 08.01.2019, zał. nr 2 z póz. zm.). |
|  |  | **224** |   | **Magazynowanie i użytkowanie** | B-5 | Protokoły przyjęcia, rozliczanie użytkowników, ewidencja zużycia, kasacja i upłynnianie. |
|  |  | **225** |   | **Gospodarka odpadami** | B-5 | Złom, makulatura i inne odpady użytkowe. |
|  |  | **226** |   | **Likwidacja środków trwałych** | B-5 |  Wniosek o likwidację, protokół, rejestr dowodów potwierdzających likwidację, protokół przekazania – przejęcia mienia, środka trwałego, zmiana miejsca użytkowania. |
|  | **23** |  |  | **Aparatura badawcza** |  |   |
|  |  | **230** |  | **Zapotrzebowanie i zakup aparatury badawczej, struktura i rozmieszczenie aparatury i sprzętu** | B-5 | Plany, wnioski, realizacja, dostawa, montaż; Postępowanie przetargowe por. klasa 36. |
|  |  | **231** |  | **Aparatura unikalna** | A | Ewidencja i wykorzystanie. |
|  |  | **232** |  | **Eksploatacja aparatury badawczej** | B-5 | Konserwacja, remonty, naprawy. |
|  | **24** |  |  | **Inwestycje i remonty** |  |   |
|  |  | **240** |  | **Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów** | B-10 | Jak w klasie 100. |
|  |  | **241** |   | **Przygotowywanie inwestycji i remontów**  | B-5 | Normatywy techniczne projektowania, opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych, zlecenie na wykonanie dokumentacji.  |
|  |  | **242** |   | **Inwestycje budowlane, remonty**  |  | W tym modernizacja. |
|  |  |  | 2420 | Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków typowych  | BE-10 | Jak w klasie 2010. |
|  |  |  | 2421 | Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków zabytkowych i nietypowych  | A | Jak w klasie 2010. |
|  |  |  | 2422 | Zlecenia, umowy | B-5 |   |
|  |  |  | 2423 | Protokoły odbioru, rozliczenia | B-5 | Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji i notatek należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu- klasa 2010.  |
|  |  |  | 2424 | Zaopatrzenie materiałowe i wyposażenie  | B-3 |   |
|  |  |  | 2425 | Sprawozdania z realizacji inwestycji  | B-5 |   |
|  |  |  | 2426 | Ewidencja inwestycji  | A |   |
|  |  |  | 2427 | Nadzór inwestycyjny  | B-5 |   |
|  |  |  | 2428 | Wykonawstwo inwestycji  | B-5 |   |
|  |  | **243** |  | **Remonty bieżące** |  |   |
|  |  |  | 2430 | Dokumentacja ogólna dotyczącą spraw remontów  | B-3 |   |
|  |  |  | 2431 | Wykonawstwo remontów bieżących  | B-5 | W tym zaopatrzenie materiałowe. |
|  |  |  | 2432 | Protokoły odbioru, rozliczenia | B-5 |   |
|  |  | **244** |   | **Dokumentacja techniczna dotycząca realizacji projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych w tym z funduszy Unii Europejskiej** | BE-10 |   |
|  | **25** |  |  | **Transport i łączność** |  |   |
|  |  | **250** |  | **Przepisy prawne dotyczące środków transportu** | B-10 |   |
|  |  | **251** |   | **Zakup i ewidencja środków transportu** |  |   |
|  |  |  | 2510 | Zakup środków transportu | B-5 |   |
|  |  |  | 2511 | Ewidencja środków transportu | B-10 |   |
|  |  | **252** |  | **Eksploatacja własnych środków transportu** | B-3 | Dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą umowę w sprawie zakupu pojazdu, kartę rejestracji, dokumentację eksploatacyjną (przeglądy, naprawy, myjnia), karty drogowe. |
|  |  | **253** |   | **Eksploatacja obcych środków transportu** | B-3 | Zlecenia, zamówienia, przestoje, listy (specyfikacje) przewozowe.  |
|  |  | **254** |   | **Eksploatacja środków łączności** | B-2 | Eksploatacja telefonów stacjonarnych, komórkowych, telefaksów, modemów, łączy internetowych, w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności. |
|  |  | **255** |   | **Usługi pocztowe i kurierskie, informacje adresowe przesłane do wiadomości** | B-5 | W tym przesyłki przesłane do wiadomości w zakresie zmian w organizacji, zmiany adresu, zmiany w strukturze organizacyjnej lub zakresie wykonywanych zadań innych podmiotów. |
|  | **26** |  |  | **Ochrona środowiska** |  |   |
|  |  | **260** |  | **Normy i przepisy w zakresie ochrony środowiska**  | B-10 |   |
|  |  | **261** |   | **Gospodarka wodno- ściekowa i zapobieganie zniszczeniu powietrza i gleby**  | B-10 |   |
|  |  | **262** |   | **Zagospodarowanie odpadów**  | B-5 | W tym dokumentacja formalno- prawna.  |
|  |  | **263** |   | **Opłaty z tytułu zniszczenia środowiska oraz korzystania ze środowiska** | B-5 | Ustalanie wysokości opłat, dokumentacja uiszczenia należnych opłat, korespondencja merytoryczna. |
| **3** |  |  |   | **Ekonomika** |  |   |
|  | **30** |  |   | **Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe** | A | Własne przepisy dot. organizacji systemu finansowego, plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych. |
|  | **31** |  |   | **Finansowanie** |  | Plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego - por. klasy 041. |
|  |  | **310** |   | **Obrót gotówkowy** | B-5 | Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych) kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych. |
|  |  | **311** |   | **Finansowanie i kredytowania** |  |   |
|  |  |  | 3110 | Finansowanie Uczelni | A | W tym korespondencja m.in. z Ministerstwem, rozliczenia, subwencje, dotacje itp. |
|  |  |  | 3111 | Rozliczenia finansowe z budżetem państwa | B-5 | Podatki VAT, CIT, PIT. |
|  |  |  | 3112 | Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami | B-5 | Umowy z kontrahentami, przelewy, korespondencja. |
|  |  |  | 3113 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B-5 | Umowy, korespondencja, rozliczenia. |
|  |  |  | 3114 | Finansowanie inwestycji i remontów | B-10 | Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. |
|  |  |  | 3115 | Finasowanie prac naukowo-badawczych | B-10 | W tym również rozliczenia grantów i innych dotacji. |
|  | **32** |  |   | **Księgowość finansowa** |  |   |
|  |  | **320** |   | **Rejestry księgowe** | B-5 | Księgi lub kartoteki finansowe, rejestry (w tym VAT), kart kontowe, bazy danych księgowości. |
|  |  | **321** |   | **Dowody księgowe** | B-5 |   |
|  |  | **322** |   | **Ewidencja syntetyczna i analityczna** | B-5 |   |
|  |  | **323** |   | **Rozliczenia** | B-5 | Rozliczenia wynagrodzeń, algorytm, opłaty studenckie, konferencje, obozy naukowe, zobowiązania finansowe itp. |
|  |  | **324** |   | **Uzgadnianie sald** | B-5 | Korespondencja. |
|  |  | **325** |   | **Windykacja należności** | B-5 | Dokumentacja długów i należności. |
|  | **33** |  |   | **Księgowość materiałowa** |  |   |
|  |  | **330** |   | **Dowody księgowe własne i zewnętrzne** | B-5 | Kopie faktur wystawionych odbiorcom; możliwy dalszy podział wg przyjętych praktycznych kryteriów; faktury wpływające. |
|  |  | **331** |   | **Dokumentacja księgowa** |  |   |
|  |  |  | 3310 | Karty ilościowo-wartościowe i ich rejestry | B-5 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  |  |  | 3311 | Rejestry dowodów lub ich poszczególnych rodzajów | B-5 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  |  |  | 3312 | Karty analityczne | B-5 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  |  |  | 3313 | Dzienniki materiałowe | B-5 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  | **34** |  |  | **Rozliczenia wynagrodzeń** |  |   |
|  |  | **340** |  | **Dokumentacja wynagrodzeń** | B-5 | Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia. |
|  |  | **341** |  | **Dokumentacja potrąceń z wynagrodzeń** | B-5 | Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp. |
|  |  | **342** |  | **Listy wynagrodzeń** | B-50 | Okres przechowywania wynika z art. 64 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121, poz. 591) w tym listy premii, nagród, zasiłków. Dla pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r – kat. B10. |
|  |  | **343** |  | **Karty wynagrodzeń** | B-50 |  Dla pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r – kat. B10. |
|  |  | **344** |  | **Rozliczenia składek ZUS** | B-10 | W tym wypełnione druki ZUS RMUA. |
|  |  | **345** |  | **Deklaracje podatkowe** | B-5 | W tym deklaracje PIT. |
|  |  | **346** |  | **Dokumentacja wynagrodzeń z umów cywilno-prawnych** | B-50 | Wynagrodzenia bezosobowe, honoraria autorskie. Dla pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r – kat. B10. |
|  |  | **347** |  | **Dokumentacja dofinansowania wynagrodzenia pracowników niepełnosprawnych z PFRON** | B-10 |   |
|  | **35** |  |  | **Fundusze, przychody i środki z programów i projektów zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej** |  |   |
|  |  | **350** |   | **Zasady gospodarowania funduszami, przychodami i środkami z programów i projektów** | BE-10 | Do kat. A zalicza się przepisy wydane przez Uczelnię a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. |
|  |  | **351** |   | **Obsługa finansowa funduszy specjalnych** | B-5 |   |
|  |  | **352** |   | **Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów w tym finansowanych ze środków funduszy UE** | B-10 | Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów. Dla każdego realizowanego projektu prowadzi się osobną teczkę, której zawartość regulują osobne umowy. |
|  | **36** |  |   | **Zamówienia Publiczne** |  |   |
|  |  | **360** |   | **Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zamówień publicznych** | BE-10 | W tym dotyczące zamówień publicznych udzielanych w związku z realizacją zadań finansowanych na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z poz. zmianami. |
|  |  | **361** |   | **Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych** |  |   |
|  |  |  | 3610 | Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych | B-5 | W tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych, ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, protokoły komisji przetargowych, umowy o udzielenie zamówień publicznych, korespondencja dotycząca postępowań w tym odwołań i skarg, zawiadomienia; każde zamówienie stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania i udzielenie zamówienia publicznego. |
|  |  |  | 3611 | **Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych *z udziałem środków europejskich*** | B-20 | W tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych, ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, protokoły komisji przetargowych, umowy o udzielenie zamówień publicznych, korespondencja dot. postępowań w tym odwołań i skarg, zamówienia; każde zamówienie stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji, okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jest uzależniony od zawartych zobowiązań. |
|  |  | **362** |   | **Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych** |  |   |
|  |  |  | 3620 | Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych - ***bez udziału środków europejskich*** | B-5 | W tym wnioski wraz z załącznikami, decyzje, pisma, notatki, zamówienia, umowy, zlecenia. |
|  |  |  | 3621 | Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych - ***z udziałem środków europejskich*** | B-20 | W tym wnioski wraz z załącznikami, decyzje, pisma, notatki, zamówienia, umowy, zlecenia. |
|  |  | **363** |   | **Rejestr zamówień publicznych** | B-5 | W tym notatki, raporty, korespondencja; na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  | **37** |  |   | **Inwentaryzacja** |  |   |
|  |  | **370** |   | **Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji** | A | Własne wytyczne kat. A, pozostałe B5. |
|  |  | **371** |   | **Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji** | B-5 |   |
|  | **38** |  |   | **Dyscyplina finansowa** |  |   |
|  |  | **380** |   | Interwencje kwestora | A | Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi. |
|  |  | **381** |   | Rewizja dokumentalna | A | Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych. |
|  |  | **382** |   | **Inne sprawy nadzoru finansowego** | BE-5 | W tym sprawy naruszenia dyscypliny finansowej. |
|  | **39** |  |  | **Zapisy, darowizny, spadki** | A |   |
| **4** |  |  |  | **Kadra naukowa** |  |   |
|  | **40** |  |  | **Założenia organizacyjno-programowe** |  |   |
|  |  | **400** |  | **Ewidencja kadry** | A |   |
|  |  | **401** |  | **Plany rozwoju kadry** | BE-10 |   |
|  |  | **402** |  | **Zapotrzebowanie na kadry kwalifikowane** | BE-10 |   |
|  | **41** |  |  | **Rozwój kadry naukowej** |  |   |
|  |  | **410** |  | **Przyznanie kategorii i uprawnień dla dyscyplin naukowych** | A |  |
|  |  | **411** |  | **Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych** | BE-10 | Ustalenia własne - kat. A; przepisy zewnętrzne - kat B10; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu. |
|  | **42** |  |   | **Nadawanie stopni naukowych** |  |   |
|  |  | **420** |   | **Doktoraty** |  |  |
|  |  |  | 4200 | Przewody doktorskie. Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora | A | Dla każdej osoby wszczynającej postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora zakłada się osobną teczkę, zawierającą dokumentację postępowania w sprawie nadania stopnia, uchwały w sprawie nadania stopnia doktora oraz pracę doktorską.  |
|  |  |  | 4201 | Dyplomy doktorskie | A |  Księgi dyplomów, egzemplarze do akt. |
|  |  | **421** |   | **Habilitacje** |  |   |
|  |  |  | 4210 | Postępowanie habilitacyjne. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego | A | Dla każdej osoby wszczynającej postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego zakłada się osobną teczkę, zawierającą dokumentację postępowania w sprawie nadania stopnia, uchwały w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.  |
|  |  |  | 4211 | Dyplomy doktora habilitowanego | A |  Księgi dyplomów, egzemplarze do akt. |
|  |  | **422** |   | **Nostryfikacja stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki** | A |  |
| **5** |  |  |   | **Prace naukowo-badawcze** |  |   |
|  | **50** |  |   | **Działalność naukowo-badawcza** | BE-10 | Wnioski, organizacja i koordynacja badań naukowych, regulamin działania rad dyscyplin naukowych. |
|  | **51** |  |   | **Inne formy współpracy naukowej** |  |   |
|  |  | **510** |   | **Zespoły naukowo-badawcze** | A | Prognozy, programy, wnioski - opracowania własne. |
|  |  | **511** |   | **Prace naukowo-badawcze** |  |  |
|  |  |  | 5110 | Realizacja prac naukowo-badawczych | A | Ewidencja tematów badawczych oraz ich realizacja; dla każdego tematu zakłada się osobną teczkę, program, realizacja (opracowanie naukowe, sprawozdania z wykonania tematu); koordynacja i rozliczenia Kat. BE10, również prowadzone w ramach uzyskanych grantów. |
|  |  |  | 5111 | Udział w pracach naukowo-badawczych zlecanych przez jednostki zewnętrzne | A | Jak w klasie 511. |
|  |  |  | 5112 | Prace naukowo-badawcze zlecone przez Uczelnie jednostkom zewnętrznym | A | Jak w klasie 511.  |
|  |  | **512** |   | **Ocena działalności badawczej Uczelni** | A |  Przyznawanie kategorii dyscyplinom naukowym. |
|  |  | **513** |   | **Upowszechnienie osiągnięć naukowych** | A |  Konferencje naukowe, seminaria, zjazdy. |
|  | **52** |  |   | **Własność intelektualna** |  |   |
|  |  | **520** |  | **Chronione dobra własności intelektualnej** |  |  |
|  |  |  | 5200 | Chronione odmiany roślin | BE-10 | Postępowanie w sprawie nowych odmian roślin. |
|  |  |  | 5201 | Oznaczenia | BE-10 | Postępowanie w sprawie oznaczeń w tym znaków towarowych, logotypów. |
|  |  |  | 5202 | Projekty wynalazcze | BE-10 | Postępowanie zgłoszeniowe w sprawie projektów wynalazczych, w tym ewidencja wynalazków, wniosków, wybrane projekty – Kat A; wnioski, odwołania dot. wynagrodzeń za projekty wynalazcze – Kat B5. |
|  |  |  | 5203 | Know-how | BE-10 | Postępowanie w sprawie dóbr intelektualnych ZUT zgłaszanych do RCIiTT (zgodnie z regulaminem zarządzania prawami własności intelektualnej oraz zasad komercjalizacji w ZUT); wnioski, odwołania dot. wynagrodzeń – Kat B5. |
|  |  | **521** |   | **Rejestry dóbr materialnych** | A |  |
|  | **53** |  |  | **Transfer wiedzy i technologii** |  |  |
|  |  | **530** |  | **Komercjalizacja** | BE-10 | Postępowanie dot. komercjalizacji dóbr intelektualnych ZUT (zgodnie z regulaminem zarządzania prawami własności intelektualnej oraz zasad komercjalizacji w ZUT); rozliczenia, odwołania dot. wynagrodzeń – Kat B5. |
|  |  | **531** |  | **Odpłatna działalność badawcza zlecona Uczelni przez jednostki zewnętrzne** |  |  |
|  |  |  | 5310 | Umowa odpłatna | BE-10 | ODB realizowana na podstawie umowy, tj. z wyłączeniem prac bezumownych (tzw. drobnych) dla każdej pracy zakłada się osobnę teczkę. |
|  |  |  | 5311 | Rejestr umów odpłatnej działalności badawczej | A |  |
|  | **54** |  |   | **Współpraca naukowa** |  |   |
|  |  | **540** |   | **Współpraca naukowa krajowa** |  |   |
|  |  |  | 5400 | Współpraca naukowa z instytucjami naukowymi | A | Korespondencja dot. merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp. |
|  |  |  | 5401 | Współpraca naukowa ze szkołami wyższymi | A | Jak w klasie 5400. |
|  |  |  | 5402 | Współpraca naukowa z innymi instytucjami | A | Jak w klasie 5400. |
|  |  |  | 5403 | Patronat ZUT na szkołami i innymi instytucjami | A |   |
|  |  | **541** |   | **Konferencje naukowe** |  |   |
|  |  |  | 5410 | Konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez uczelnię | A | Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp.; obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, sympozjów, seminariów (korespondencja manipulacyjna) - Kat Bc. |
|  |  |  | 5411 | Udział w konferencjach i sympozjach itp. obcych | A | Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania. |
|  |  | **542** |   | **Współpraca naukowa zagraniczna** |  |   |
|  |  |  | 5420 | Współpraca z zagranicznymi instytucjami naukowymi | A | Korespondencja dot. merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp. |
|  |  |  | 5421 | Współpraca z zagranicznymi szkołami wyższymi | A | Jak w klasie 5420. |
|  |  |  | 5422 | Współpraca z innymi zagranicznymi instytucjami  | A | Jak w klasie 5420. |
|  |  | **543** |   | **Realizacja wyjazdów i przyjazdów naukowych zagranicznych** |  |   |
|  |  |  | 5430 | Wyjazdy pracowników uczelni w sprawach naukowych  | BE-5 | W tym wymiana międzyuczelniana, realizacja wyjazdów pracowników uczelni do pracy za granicą, programy, opinie, sprawozdania itp. - kat A - obsługa administracyjno-techniczna - kat. B5; dla poszczególnych rodzajów wyjazdów można zakładać osobne teczki. |
|  |  |  | 5431 | Przyjazdy cudzoziemców w sprawach naukowych | BE-5 | W tym wymiana międzyuczelniana, pracownicy nauki, stażyści, stypendyści, doktoranci, studenci; programy, opinie sprawozdania itp. - kat A; obsługa administracyjno-techniczna - kat B5. |
|  | **55** |  |   | **Wydawnictwa** |  |   |
|  |  | **550** |   | **Organizacja i planowanie wydawnictw** |  |   |
|  |  | **551** |   | **Teki wydawnicze** | A | Dokumentacja każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne i inne. |
|  |  | **552** |   | **Rozpowszechnianie wydawnictw** |  |   |
|  |  |  | 5520 | Umowy z instytucjami rozpowszechniającymi | B-2 |   |
|  |  |  | 5521 | Umowy o wymianie wydawnictw | B-5 |   |
|  |  |  | 5522 | Dokumentacja ruchu wydawnictw | B-5 |   |
| **6** |  |  |   | **Baza naukowo-badawcza i dydaktyczna** |  |   |
|  | **60** |  |   | **Baza naukowo-badawcza** |  |   |
|  |  | **600** |   | **Plany i programy rozwoju bazy naukowo-badawczej i dydaktycznej** | A |   |
|  |  | **601** |   | **Wykorzystanie bazy naukowo-badawczej** | BE-5 |   |
|  | **61** |  |   | **Aparatura i pomoce dydaktyczne** |  |   |
|  |  | **610** |   | **Podstawowe zasady** | A | Przepisy własne. |
|  |  | **611** |  | **Zakup aparatury, maszyn i urządzeń** | B-5 | Sprzęt laboratoryjny, materiały audiowizualne, pracownie komputerowe i inne pomoce naukowe - zamówienia, faktury, protokoły odbioru - jak w klasie 222. |
|  | **62** |  |   | **Biblioteki** |  |   |
|  |  | **620** |   | **Podstawowe zasady gromadzenia** | A | Własne ustalenia, zasady dot. reguł i kierunku gromadzenia zbiorów - pozostałe kat. B5. |
|  |  | **621** |   | **Gromadzenie zbiorów** |  |   |
|  |  |  | 6210 | Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku krajowym | B-5 | Zbiory podstawowe (zwarte i ciągłe), specjalne. |
|  |  |  | 6211 | Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku zagranicznym | B-10 | Zbiory zwarte. |
|  |  |  | 6212 | Prenumerata czasopism | B-5 | Krajowych, zagranicznych. |
|  |  |  | 6213 | Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych | BE-5 | Dary, depozyty, wymiana. |
|  |  |  | 6214 | Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi | B-5 |   |
|  |  | **622** |  | **Ewidencja zbiorów bibliotecznych** | A | Księgi akcesji, inwentarze, katalogi lub/ i inne formy ewidencji, bazy - na nośnikach tradycyjnych i elektronicznych. |
|  |  | **623** |  | **Udostępnianie zbiorów bibliotecznych** |  |   |
|  |  |  | 6230 | Ewidencja czytelników | B-5 | Deklaracje czytelników - na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  |  |  | 6231 | Udostępnianie w czytelniach | B-5 | Rejestry - na nośnikach tradycyjnych i elektronicznych. |
|  |  |  | 6232 | Wypożyczanie zasobu bibliotecznego | B-5 | Na zewnątrz - zasobów własnych i z innych placówek; indywidualne i międzybiblioteczne; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do biblioteki. |
|  |  | **624** |   | **Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych** | A | Spisy inwentaryzacyjne, protokoły, wyjaśnienia, wykazy ubytków. |
|  |  | **625** |   | **Przechowywanie zbiorów** |  |   |
|  |  |  | 6250 | Wyposażenie magazynów | B-5 |   |
|  |  |  | 6251 | Okresowe przeglądy | B-5 | Przed kradzieżą, zalaniem, pożarem itp. |
|  |  | **626** |   | **Zabezpieczenie zbiorów, konserwacja** |  |   |
|  |  |  | 6260 | Podstawowe zasady | A | Własne przepisy dotyczące pomieszczenia, transportu zbiorów, zabezpieczenie przed pożarem kradzieżą, zalaniem itp. |
|  |  |  | 6261 | Reprodukowanie zbiorów | B-5 | Kserografowanie zbiorów, fotografowanie i mikrofilmowanie, digitalizacja zbiorów. |
|  |  |  | 6262 | Konserwacja zbiorów | B-5 |   |
|  | **63** |  |   | **Archiwum uczelniane** |  |   |
|  |  | **630** |   | **Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowanie i udostępniania zasobu archiwalnego Uczelni** | A | Regulaminy udostępniania, wytyczne i instrukcje opracowania zasobu itp. |
|  |  | **631** |   | **Przyjmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelnianego** | A | Ustalenia i współpraca z jednostkami organizacyjnymi. |
|  |  | **632** |   | **Ewidencja i udostępnianie** | A | Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze. |
|  |  |  | 6320 | Ewidencja dokumentacji w archiwum | A |  |
|  |  |  | 6321 | Dokumentacja skontrum | A |  |
|  |  |  | 6322 | Rejestr udostępniania | B-5 | Na nośnikach tradycyjnych i elektronicznych. |
|  |  |  | 6323 | Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz Uczelni | B-5 | Prośby o udostępnienie zbiorów, decyzje o udostępnienie dokumentacji, rewersy. |
|  |  |  | 6324 | Udostępnianie dokumentacji wewnątrzuczelniane | B-5 | Rewersy; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do archiwum uczelnianego. |
|  |  |  | 6325 | Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji | A | Protokoły, postępowanie wyjaśniające. |
|  |  |  | 6326 | Kwerendy naukowe zasobów archiwum uczelnianego  | BE-20 | Urzędowe - kat BE10. |
|  |  | **633** |   | **Brakowanie dokumentacji archiwalnej** | A | Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja. |
|  |  | **634** |   | **Gromadzenie zbiorów specjalnych** | A |  Dary krajowe i zagraniczne. Dla każdego darczyńcy prowadzi się odrębne teczki zawierające m. in. spisy, protokoły przekazania, podziękowania, korespondencje i inne. |
| **7** |  |  |   | **Dydaktyka i wychowanie** |  |   |
|  | **70** |  |   | **Organizacja procesu dydaktycznego** |  |   |
|  |  | **700** |   | **Programy studiów** |  | W tym pakiety ECTS; założenia organizacyjno-programowe kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich. |
|  |  |  | 7000 | Studia stacjonarne | A | Ustalenia własne. |
|  |  |  | 7001 | Studia niestacjonarne | A | Jak w klasie 700. |
|  |  |  | 7002 | Studia podyplomowe | A | Jak w klasie 700. |
|  |  |  | 7003 | Kursy | BE-10 |   |
|  |  | **701** |   | Wytyczne organizacyjne w procesie dydaktycznym | B-5 | Plany pracy katedr, zakładów; obciążenia pracowników, plany i sprawozdania z ich wykonania. |
|  |  | **702** |   | **Rozkłady zajęć** | B-5 | Siatki godzin, dyspozycja lokalami. |
|  |  | **703** |  | **Uruchamianie nowych kierunków studiów** | A | Uruchamianie i likwidacja kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich. |
|  |  | **704** |  | **Akredytacja** | A | Przebieg i wnioski Polskiej Komisji Akredytacyjnej. |
|  |  | **705** |  | **Praktyki, obozy, objazdy naukowe** |  |   |
|  |  |  | 7050 | Programy praktyk, objazdów naukowych | A | Własne ustalenia. |
|  |  |  | 7051 | Praktyki | B-5 | Umowy z instytucjami na przeprowadzenie praktyk i skierowania studentów; sprawozdania ze stosowania opieki nad praktykantami kat B50; indywidualne opinie z praktyk studentów odkłada się do akt osobowych. |
|  |  |  | 7052 | Obozy naukowe/programowe | B-50 | Sprawozdania opiekunów z prowadzonych obozów naukowych wynikających z programu studiów. |
|  |  | **706** |   | **Sesje egzaminacyjne** | B-50 | Zbiorcze protokoły egzaminów i zaliczeń; karty egzaminacyjne, prace egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów. |
|  |  | **707** |  | **Dyplomy** |  |   |
|  |  |  | 7070 | Egzaminy magisterskie i dyplomowe | B-2 | Sprawy organizacyjne; protokoły egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów; zbiorcze protokoły kat. B-50. |
|  |  |  | 7071 | Pozbawianie tytułu zawodowego | B-5 | Postępowanie wewnętrzne; decyzję Rektora odkłada się do akt studenta. |
|  |  |  | 7072 | Księga dyplomów | A | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  |  |  | 7073 | Nostryfikacja dyplomów | A |   |
|  |  |  | 7074 | Baza danych o studentach | BE-10 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  | **71** |  |   | **Studenci i absolwenci** |  |   |
|  |  | **710** |  | **Rekrutacja** |  |   |
|  |  |  | 7100 | Przepisy prawne | A | Własne ustalenia; pozostałe kat. B10. |
|  |  |  | 7101 | Limity przyjęć na studia | A |   |
|  |  |  | 7102 | Rekrutacja | A | Zarządzenia, okólniki, instrukcje, sprawozdania i in. |
|  |  |  | 7103 | Postępowanie rekrutacyjne | B-2 | Np. zwroty opłat rekrutacyjnych. |
|  |  |  | 7104 | Komisje rekrutacyjne | A | Uczelniane, wydziałowe; protokoły posiedzeń, decyzje. |
|  |  |  | 7105 | Odwołania w sprawie przyjęć na studia | B-2 | Studia stacjonarne i niestacjonarne. |
|  |  | **711** |   | **Ewidencja studentów** |  |   |
|  |  |  | 7110 | Akta osobowe studentów | BE-50 | Dla każdego studenta prowadzi się odrębna teczkę. Jej zawartość określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów z dnia 27.09.2018 r. /Dz. U. 2018, poz. 1861 z późn. zmianami/. |
|  |  |  | 7111 | Nadawanie numerów albumowych studentom | A | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  |  |  | 7112 | Dziennik studentów | B-50 | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym; korespondencja B5. |
|  |  |  | 7113 | Legitymacje | B-5 | Rejestry. |
|  |  |  | 7114 | Zaświadczenia w sprawach osobowych | B-5 |   |
|  | **72** |  |   | **Sprawy studenckie** |  |   |
|  |  | **720** |   | **Sprawy dyscyplinarne studentów** | B-3 | Orzeczenia komisji dyscyplinarnej, dokumenty postępowania wyjaśniającego i dyscyplinującego (art. 319, ust. 1 ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce) |
|  |  | **721** |   | **Sprawy wojskowe studentów** | B-5 | Wykazy słuchaczy szkolenia przysposobienia wojskowego; zaświadczenia potwierdzające odbycie przeszkolenia poszczególnych studentów odkłada się do akt osobowych. |
|  |  | **722** |  | **Organizacja zawodowych praktyk studenckich** | B-5 | Np. umowy, zaświadczenia itp. |
|  |  | **723** |   | **Sprawy BHP studentów** | B-5 | Rejestry szkolonych; potwierdzenie odbycia szkolenia, znajduje się na karcie egzaminacyjnej studenta. |
|  |  | **724** |   | **Tok studiów.** | B-5 | Np. odwołania w sprawie studiów, urlopy dziekańskie, przekładanie egzaminów, zmiana kierunków studiów, przeniesienia do i z innych uczelni. |
|  |  | **725** |   | **Opiekunowie studentów** | B-5 | Roku, grup studenckich, praktyk. |
|  |  | **726** |   | **Organizacje i agendy studenckie** |  | Naukowe, kulturalne, sportowe i in.- dla każdej organizacji zakłada się oddzielne teczki. |
|  |  |  | 7260 | Krajowa wymiana studencka | A | Np. program mobilności studenckiej MOST, programy, opinie, sprawozdania itp. - kat. A; obsługa administracyjno-techniczna - kat. B5. |
|  |  |  | 7261 | Zagraniczna wymiana studencka | A | Międzynarodowe programy studenckie: np. ERASMUS - programy, opinie, sprawozdania itp. - kat A; obsługa administracyjno-techniczna - kat B5. |
|  |  | **727** |   | **Samorząd studencki** | A | Regulamin działalności, program działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń. |
|  |  | **728** |   | **Biuro Karier** | BE-10 | Ankiety Monitorowania Karier Zawodowych Absolwentów Uczelni. |
|  | **73** |  |   | **Studia Doktoranckie/ Szkoła Doktorska** |  |   |
|  |  | **730** |   | **Założenia organizacyjno-programowe** | A | W tym plany i programy studiów. |
|  |  | **731** |   | **Uruchamianie i likwidacja studiów trzeciego stopnia** | A | Dot. nowych dyscyplin; wnioski rady wydziału. |
|  |  | **732** |   | **Baza danych o doktorantach.** | A | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  |  | **733** |   | **Rekrutacja**  | A | Własne ustalenia; pozostałe kat. B-10. |
|  |  |  | 7330 | Limity przyjęć  | A |   |
|  |  |  | 7331 | Komisje rekrutacyjne | A | Uczelniana, wydziałowe; skład, protokoły posiedzeń, decyzje. |
|  |  |  | 7332 | Postępowanie rekrutacyjne | B-2 | Np. zwroty opłat rekrutacyjnych; dokumentacja osób nieprzyjętych. |
|  |  |  | 7333 | Odwołania w sprawie przyjęć na studia | B-2 |   |
|  |  | **734** |   | **Organizacja i tok studiów** |  |   |
|  |  |  | 7340 | Regulamin studiów | A | Studiów trzeciego stopnia/ szkoły doktorskiej. |
|  |  |  | 7341 | Organizacja i tok studiów - studia stacjonarne i niestacjonarne | B-5 | Indywidualne decyzje dotyczące doktorantów np. odwołania, urlopy, przeniesienia, zmiany dyscypliny studiów, odkłada się do teczek osobowych. |
|  |  |  | 7342 | Sesje egzaminacyjne | BE-50 | Zbiorcze protokoły egzaminów i zaliczeń; karty egzaminacyjne, prace egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów. |
|  |  | **735** |   | **Ewidencja doktorantów/uczestników szkoły doktorskiej** |  |   |
|  |  |  | 7350 | Akta osobowe doktorantów | BE-50 |   |
|  |  |  | 7351 | Nadawanie numerów albumowych doktorantom. | A | Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  |  |  | 7352 | Legitymacje doktorantów | B-5 | Rejestry na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  |  |  | 7353 | Indeksy doktorantów | B-5 | Rejestry na nośniku tradycyjnym i elektronicznym. |
|  |  |  | 7354 | Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów | B-5 |   |
|  |  |  | 7355 | Sprawy dyscyplinarne doktorantów | B-5 | Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym, orzeczenie komisji dyscyplinarnej, odwołania. |
|  | **74** |  |   | **Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów** |  |   |
|  |  | **740** |   | **Podstawowe zasady** | B-10 | Własne ustalenia – kat. A. |
|  |  | **741** |   | **Komisja Pomocy Materialnej** |  |  |
|  |  |  | 7410 | Posiedzenia komisji | B-50 | Protokoły. |
|  |  |  | 7411 | Odwołania | B-5 | Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania, decyzje stypendialne. |
|  |  | **742** |   | **Sprawy mieszkaniowe** | B-5 | Przydziały DS. |
|  |  | **743** |   | **Stypendia studenckie** | B-5 | Krajowe i zagraniczne fundusze stypendialne, fundusze własne ZUT i inne; listy wypłat świadczeń materialnych w Dziale Finansowo – Księgowym B-50; podania o stypendium odkłada się do akt osobowych studentów/doktorantów; dla każdego rodzaju stypendium można zakładać odrębne teczki. |
|  |  | **744** |   | **Świadczenia materialne** |  |   |
|  |  |  | 7440 | Zapomogi | B-5 |   |
|  |  |  | 7441 | Pomoc materialna  | B-5 | Np. zniżki w opłatach czesnego. |
|  |  |  | 7442 | Kredyty i pożyczki | B-5 |   |
|  |  | **745** |   | **Ubezpieczenia** |  |   |
|  |  |  | 7450 | Składki ubezpieczeniowe | B-5 |   |
|  |  |  | 7451 | Ubezpieczenia zbiorowe | B-10 |   |
|  |  | **746** |  | **Opieka zdrowotna** | B-5 |   |
|  | **75** |  |  | **Kształcenie ustawiczne** |  | Kursy dokształcające, szkolenia, Uniwersytet Trzeciego Wieku, DUTEK i inne. |
|  |  | **750** |  | **Założenia organizacyjno-programowe kształcenia ustawicznego** | A | Obsługa administracyjna kształcenia ustawicznego kategoria B5. |
|  |  | **751** |  | **Ewidencja kursów i szkoleń** | A |   |
|  |  | **752** |  | **Ewidencja uczestników kształcenia ustawicznego** | B-50 | W tym protokoły egzaminacyjne. |
|  |  | **753** |  | **Świadectwo ukończenia kształcenia ustawicznego** | A | Rejestr. |
|  | **76** |  |  | **Przedsiębiorczość akademicka** | BE-10 | Np. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości. Wsparcie dla pracowników ZUT, doktorantów i studentów w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej. |
| **8** |  |  |  | **Godności honorowe, odznaczenia i uroczystości uniwersyteckie** |  |   |
|  | **80** |  |  | **Godności honorowe, odznaczenia**  |  |   |
|  |  | **800** |  | **Zarządzenia i wytyczne dotyczące godności honorowych i odznaczeń** | A | Zarządzenia i wytyczne władz uczelni, m.in. regulaminy przyznawania. |
|  |  | **801** |  | **Nadawanie tytułu doktora honoris causa** | A | Wniosek, opinie, uchwały Senatu, kopia dyplomu, ewidencja tytułów dhc |
|  |  | **802** |  | **Inne odznaczenia i godności honorowe** | A | Rejestr uhonorowanych i dokumentacja odznaczonych |
|  | **81** |  |  | **Uroczystości uniwersyteckie** |  |   |
|  |  | **810** |  | **Zarządzenia i wytyczne dotyczące uroczystości uniwersyteckich** | A |   |
|  |  | **811** |  | **Inauguracja roku akademickiego** | A | Program, scenariusz, zaproszenia, fotografie, filmy, nagranie dźwiękowe itp. |
|  |  | **812** |  | **Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych** | B-5 | Dokumentacja administracyjna dotycząca obsługi uroczystości |
|  |  | **813** |  | **Inne imprezy uczelniane** | A | Wystawy, targi, festiwale (programy, scenariusze, zaproszenia, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe itp.); obsługa administracyjna kat B5 |
|  |  | **814** |  | **Wizyty oficjalnych gości** | A | Zaproszenia, korespondencja itp. |

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr Rektora ZUT z dnia 14 grudnia 2023 r.

**Instrukcja
w sprawie organizacji i zakresu działania
Archiwum Uczelnianego**

**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**Szczecin 2023**

**Spis treści**

[Rozdział 1](#_Toc61436631)

[Przepisy ogólne 2](#_Toc61436632)

[Rozdział 2](#_Toc61436633)

[Organizacja i zadania archiwum zakładowego 3](#_Toc61436634)

[Rozdział 3](#_Toc61436635)

[Pomieszczenie i wyposażenie archiwum zakładowego 4](#_Toc61436636)

[Rozdział 4](#_Toc61436637)

[Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego 5](#_Toc61436638)

[Rozdział 5](#_Toc61436639)

[Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji](#_Toc61436640) 5

[Rozdział 6](#_Toc61436641)

[Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym 7](#_Toc61436642)

[Rozdział 7](#_Toc61436643)

[Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym 7](#_Toc61436644)

[Rozdział 8](#_Toc61436645)

[Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego 9](#_Toc61436646)

[Rozdział 9](#_Toc61436647)

[Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej 9](#_Toc61436648)

[Rozdział 10](#_Toc61436649)

[Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego 10](#_Toc61436650)

[Rozdział 11](#_Toc61436651)

[Sprawozdawczość archiwum zakładowego 10](#_Toc61436652)

[Rozdział 12](#_Toc61436653)

[Kontrola Archiwum 11](#_Toc61436654)

[Załącznik nr 1 12](#_Toc61436655)

[Załącznik nr 2 13](#_Toc61436656)

[Załącznik nr 4 15](#_Toc61436657)

[Załącznik nr 5 16](#_Toc61436658)

[Załącznik nr 6 17](#_Toc61436659)

[Załącznik nr 7 18](#_Toc61436660)

[Załącznik nr 8 18](#_Toc61436661)

[Załącznik nr 9 20](#_Toc61436662)

Rozdział 1

## Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja, zwana dalej „instrukcją archiwalną” określa organizację, zadania oraz zakres działania Archiwum Uczelnianego Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zwanego dalej „Uczelnią”, a w szczególności:

* 1. postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej i informacji w niej zawartych;
	2. zasady przechowywania, udostępniania, zabezpieczania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
	3. zasady przeprowadzania skontrum dokumentacji;
	4. zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

1. archiwista – pracownika Uczelni realizującego zadania należące do archiwum zakładowego;
2. archiwum zakładowe – archiwum uczelniane Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie;
3. system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 375, 398 i 650), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
4. informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
5. instrukcja kancelaryjna – zbiór przepisów określający szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni;
6. kategoria archiwalna – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami: A, B, BE i Bc;
7. kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej, kierownik/dyrektor jednostki ogólnouczelnianej, kierownik katedry/laboratorium, dyrektor centrum, kanclerz, kwestor, kierownik dziekanatu/działu/ biura/zespołu/sekcji;
8. jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna określona w Statucie ZUT oraz Regulaminie Organizacyjnym;
9. skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej ewidencjonowany w kolejności wprowadzania do systemu EZD, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
10. skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisano w postaci elektronicznej dokumentację napływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw w Uczelni;
11. wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt Uczelni;
12. teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne – akta kategorii A i dokumentację niearchiwalną – akta kategorii B z jednostek organizacyjnych Uczelni oraz dokumentację wytworzoną przez poprzedników prawnych Akademię Rolniczą w Szczecinie oraz Politechnikę Szczecińską, których następcą prawnym jest ZUT.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
	* 1. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania oraz sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
		2. prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
		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 magazynie archiwum zakładowego;
		6. informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
	* 1. wprowadzaniem zmian przez osoby nieupoważnione;
		2. utratą przez sporządzanie kopii bezpieczeństwa na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż w ciągu 24 godzin od zmiany treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie bezpieczeństwa wykonuje się co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych.
4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeżeli dla Uczelni został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określone zostały wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 i PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

## Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Uczelni funkcjonuje jedno archiwum zakładowe.
2. Funkcję archiwum zakładowego dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD pełni ten system lub jego moduł.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

1. przyjmowanie dokumentacji:
2. spraw zakończonych z jednostek organizacyjnych,
3. na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
4. elektronicznej na informatycznych nośnikach danych ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
5. przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
6. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
7. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
8. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
9. przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
10. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
11. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i ich przekazywanie do właściwego archiwum państwowego;
12. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
13. doradzanie jednostkom organizacyjnym, we współpracy z pracownikami kancelarii głównej Uczelni, w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 7.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik Kancelarii Głównej, w strukturze której znajduje się archiwum zakładowe.

§ 8.

W przypadku zmiany osoby zatrudnionej na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwiście albo osobie nadzorującej pracę archiwum zakładowego odbywa się protokolarnie

Rozdział 3

## Pomieszczenie i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 9.

Pomieszczenie archiwum zakładowego składa się z:

1. pomieszczenia biurowego, stanowiącego stałe miejsce do pracy dla archiwisty;
2. pomieszczenia do udostępniania dokumentacji;
3. pomieszczeń magazynowych.

§ 10.

1. W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji w postaci nieelektronicznej przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
2. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego powinny:
3. składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
4. zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku;
5. posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
6. być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
7. być zabezpieczone przed pożarem, co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu, oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt np. gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
8. być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
9. zapewniać możliwość stałego dostępu do przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
10. posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
2. ponumerowane regały metalowe stacjonarne, zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
3. drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
4. sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
5. Numerowanie regałów polega na nadaniu unikatowych liczb rzymskich regałom i unikatowych liczb arabskich poszczególnym półkom w obrębie regału.
6. W pomieszczeniach magazynowych:
7. nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
8. nie wolno stosować farb i lakierów zawierających organiczne substancje chemiczne np. formaldehyd, ksylen i toluen;
9. nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
10. jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
11. posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości np. płytka ceramiczna lub wykładzina zmywalna;
12. należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone [w załączniku nr 1](#_Załącznik_nr_1) do instrukcji archiwalnej;
13. w dni robocze należy rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
14. należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 12.

1. Wstęp do pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty albo osoby go zastępującej.
2. W uzasadnionych przypadkach prawo wstępu do pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego, pod nieobecność archiwisty albo osoby go zastępującej, ma bezpośredni przełożony archiwisty lub osoba upoważniona przez Rektora lub kanclerza.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół, który zawiera datę, określenie celu wejścia do pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego, sygnatury archiwalne udostępnionej dokumentacji oraz podpis. Protokół jest niezwłocznie przekazywany do wiadomości archiwisty.
4. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zakładowego zamyka się i opieczętowuje, a klucze przekazuje się na portiernie.

Rozdział 4

## Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 13.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznikach nr 2, 3 i 4 do Instrukcji).
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego może być poprzedzone przeprowadzeniem ekspertyzy stanu uprządkowania akt przez pracownika Archiwum w jednostce przekazującej akta.

§ 14.

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
2. dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
3. spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
4. dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. W przypadku odmowy przyjęcia dokumentacji, archiwista pisemnie informuje kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację oraz osobę nadzorującą pracę archiwum zakładowego o powodach odmowy przyjęcia dokumentacji.

Rozdział 5

## Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15.

W przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami informatycznymi umożliwiającymi prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym, archiwista po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, kolejno:

1. rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym w szczególności następujące elementy:
	1. liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
	2. datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
	3. pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego,
	4. pełną nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego,
	5. liczbę pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,
	6. liczbę teczek lub tomów teczek w spisie zdawczo-odbiorczym;
2. umieszcza na spisie zdawczo-odbiorczym w prawym górnym rogu, numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
3. przekazuje jednostce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
4. umieszcza na każdej teczce aktowej w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, tj. numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, wpisuje się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudle wpisuje się skrajne sygnatury umieszczonych w nim teczek aktowych;
5. dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
6. odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 1.

§ 16.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
2. zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
3. zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie według jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
4. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
5. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne umożliwiające prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 17.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje kopie bezpieczeństwa informacji na nich zawartych.
2. Kopie bezpieczeństwa są przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku braku możliwości odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym informatycznym nośniku danych 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 informatycznego nośnika danych, archiwista odnotowuje ten fakt w aktach sprawy, z którą powiązany jest nośnik, podając:
5. datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
6. imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
7. informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
8. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy informatycznego nośnika danych, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w lp. 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 18.

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, z uwzględnieniem:

1. zasad polityki bezpieczeństwa informacji Uczelni;
2. instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
3. przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 19.

Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca, przy czym odrębnie przechowuje się:

1. materiały archiwalne w teczkach aktowych;
2. akta osobowe i listy płac;
3. dokumentację techniczną;
4. dokumentację ze składu chronologicznego;
5. informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 20.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.
2. Uczelnia poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 21.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Kanclerz powiadamia właściwe organy oraz właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 6

## Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 22.

Skontrum dokumentacji polega na:

1. porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
2. stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 23.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kanclerza lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrowa składająca się co najmniej z dwóch członków.
2. Kanclerz powołuje, w drodze zarządzenia komisję skontrową, określając jej skład.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrowa sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
4. spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
5. spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
6. podpisy członków komisji.

§ 24.

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 25.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 7 instrukcji kancelaryjnej, przy czym jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, sposób jej porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 7

## Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 26.

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 27.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się przez:
2. umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym;
3. jej wypożyczenie;
4. przekazanie kopii tej dokumentacji;
5. przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
6. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
7. Archiwum zakładowe udostępnia wyłącznie kompletne teczki aktowe.

§ 28.

Dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego nie wypożycza się.

§ 29.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego ([załącznik nr 5 do Instrukcji](#_Załącznik_nr_3)):
2. datę;
3. dane osoby, której dokumentacja ma być udostępniona;
4. wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku:
	1. informacji o nazwie jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
	2. symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego;
	3. dat skrajnych dokumentacji;
5. informację o sposobie udostępnienia;
6. imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
7. w przypadku osób spoza Uczelni – wniosek i klauzula informacyjna ([załącznik nr 5 i 6 do Instrukcji](#_Załącznik_nr_4)).
8. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Uczelni wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego albo kanclerza.
9. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uczelni wymagana jest zgoda Rektora.
10. Udostępnienie danych następuje z uwzględnieniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

§ 30.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej mu dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
3. odłączanie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
4. przekazywanie dokumentacji innym osobom lub podmiotom;
5. nanoszenie adnotacji i uwag na dokumentację w postaci nieelektronicznej;
6. dokładanie pojedynczych dokumentów, przesyłek lub pism nie mieszczących się w zakresie opisanych na teczce aktowej dat skrajnych (dotyczy akt kategorii B).

§ 31.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem i po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków w wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza w szczególności następujące informacje:
3. datę sporządzenia;
4. imię i nazwisko osoby, która zagubiła lub uszkodziła dokumentację;
5. opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
6. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
7. jeden umieszcza się w miejscu brakującej dokumentacji;
8. drugi przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy;
9. trzeci przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teczce.
10. Na podstawie protokołu kanclerz może zarządzić postępowanie wyjaśniające.

§ 32.

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty jej zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 8

## Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 33.

W przypadku wznowienia w jednostce organizacyjnej sprawy, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego archiwista, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej jednostki.

§ 34.

Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

1. sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego:
2. datę wycofania,
3. numer protokołu,
4. nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
5. tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
6. sygnaturę archiwalną teczki aktowej,
7. podpisy archiwisty i kierownika jednostki organizacyjnej;
8. przyporządkowaniu informacji o wycofaniu dokumentacji (dacie i numerze protokołu wycofania) do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

§ 35.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu przez archiwistę uprawnień do sprawy w systemie EZD.
2. Uprawnień udziela się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej. We wniosku wskazuje się pracownika, któremu uprawnienia mają być udzielone.
3. Wniosek składa się w postaci elektronicznej.
4. Rejestr wniosków prowadzi się w systemie EZD.

Rozdział 9

## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 36.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na:
2. ocenie przydatności do celów praktycznych dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej i zgromadzonej w Uczelni oraz u jego poprzedników prawnych, której okres przechowywania upłynął ([załącznik nr 7 do Instrukcji](#_Załącznik_nr_5))*;*
3. wydzieleniu dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i przekazaniu do zniszczenia.
4. Ocenę przydatności dokumentacji kat. BE oraz dalsze postępowanie z tymi aktami, dokonuje Archiwum Państwowe na wniosek kanclerza.
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
6. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis dokumentacji ([załącznik nr 8 do Instrukcji](#_Załącznik_nr_6)) oraz protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach, które przekazuje do zaopiniowania przez kierowników jednostek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania albo kierowników jednostek organizacyjnych będących następcą prawnym tych jednostek.
7. W przypadku braku możliwości uzyskania opinii, o której mowa w ust. 3, opinię dotyczącą przeznaczenia dokumentów do brakowania wydaje kanclerz.
8. Jeżeli z opinii, o której mowa w ust. 3, wynika, że okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania powinien zostać przedłużony, to opinia ta podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.

§ 37.

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

§ 38.

1. Jeżeli w wyniku brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany w przypadku dokumentacji w postaci:
2. elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
3. nieelektronicznej – do jej uporządkowania oraz sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 39.

W procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej w systemie EZD lub jej metadanych, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 40.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody właściwego archiwum państwowego, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w tym systemie.
2. Dokumentacja z brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 10

## Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 41.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

§ 42.

Do właściwego archiwum państwowego przekazuje się materiały archiwalne w postaci elektronicznej w systemie EZD lub ich metadane, wraz z ich odpowiednikami ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych, oraz sporządza się ich spisy zdawczo-odbiorcze.

§ 43.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego, archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w tym systemie.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

## Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 44.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym i przekazuje je kierownikowi jednostki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się archiwum zakładowe ([załącznik nr 9 do Instrukcji](#_Załącznik_nr_7)).
2. Kierownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje sprawozdanie kanclerzowi do akceptacji, a następnie dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. Sprawozdanie zawiera następujące informacje:
4. imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
5. opis pomieszczenia archiwum zakładowego;
6. ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
7. ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
8. ilość dokumentacji udostępnionej, w tym wypożyczonej oraz liczbę osób z niej korzystających;
9. ilość materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego;
10. ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
11. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio dla dokumentacji w postaci:
12. elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
13. elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
14. elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
15. nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji udostępnionej, liczbę metrów bieżących akt.

Rozdział 12

## Kontrola Archiwum

§ 45.

1. Archiwum Państwowe sprawuje kontrolę nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w Archiwum.
2. Z przeprowadzonej kontroli Archiwum sporządza się protokół, który podpisuje Rektor, osoba kontrolująca oraz kierownik Archiwum.
3. Kontrole Archiwum mogą przeprowadzić upoważnione organy kontroli (NIK, organy prokuratury i inne).

### Załącznik nr 1do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego ZUT

**Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.** |
| Papier | 14 | 18 | 1 | 30 | 50 | 3 |
| Dokumentacja audiowizualna: |  |  |  |  |  |  |
| 1) | fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy) | 3 | 18 | 2 | 20 | 50 | 5 |
| 2) | fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa | 3 | 18 | 2 | 20 | 50 | 5 |
| 3) | taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku | 8 | 18 | 2 | 20 | 50 | 5 |
| Informatyczne nośniki danych | 12 | 18 | 2 | 30 | 40 | 5 |

### Załącznik nr 2do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego ZUT

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej/technicznej nr .......**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Znak akt lub sprawy** | **Tytuł teczki według jednolitego rzeczowego wykazu akt i rodzaj dokumentacji** | **Daty skrajne od-do** | **Kategoria archiwalna** | **Liczba teczek aktowych** | **Miejsce przechowywania akt** | **Data zniszczenia akt lub przekazania do archiwum państwowego** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7\* | 8\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ilość pozycji

Ilość jednostek archiwalnych

Ilość metrów bieżących

\* rubryki nr 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe.

### Załącznik nr 3do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego ZUT

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...
dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,
dla którego dokonano pełnego/niepełnego/niw wykonano odwzorowania cyfrowego**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Skrajne numery identyfikatorów(numery RPW z rejestru przesyłek wpływających)znajdujące się na dokumentach w kartonie** | **Numer kartonu** | **Liczba dokumentów** | **Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD** | **Miejsce przechowywania akt** | **Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ilość pozycji

Ilość jednostek archiwalnych

Ilość metrów bieżących

...............................................
(imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis)

...............................................
(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki
odpowiadającej za skład chronologiczny)

...............................................
(imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację)

Szczecin, dnia .…………-…..…….20…..……

### Załącznik nr 4do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego ZUT

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy dla składników informatycznych nośników danych nr ...**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie nośnika (Identyfikator SIND)** | **Typ nośnika** | **Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik** | **Rok rejestracji** | **Numer seryjny nośnika** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ilość pozycji

Ilość jednostek archiwalnych

Ilość metrów bieżących

...............................................
(imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis)

...............................................
(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki
odpowiadającej za skład informatycznych
nośników danych)

...............................................
(imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego nośnik)

Szczecin, dnia .…………-…..…….20…..……

### Załącznik nr 5do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego ZUT

**WNIOSEK NR ……....../….…….
o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

(nazwa jednostki organizacyjnej) (data wniosku)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Imię i nazwisko,** (osoby, która wnosi o udostępnienie) | ………………………………………………………………… |
| 2 | **Rodzaj udostępnienia\*** |  |
| 3 | **Nazwa/dane wnioskującego\*\*** |  |
| 4 | **Okres udostępnienia** (inny niż 30 dni) |  |
| 5 | **Sposób udostępniania\*\*\*** |  |
| 6 | **Opis dokumentacji udostępnianej** (tytuł teczki lub sprawy; znak teczki/sprawy, forma, zakres udostępnianych danych, np. osobowych, itp.) | ………………………………………………………………………………………………………… |
| 7 | **Daty skrajne** |  |
| 8 | **Dane jednostki** (która przekazała lub wytworzyła dokumentację) |  |
| 9 | **Zgoda – kierownika jednostki**, która przekazała dokumentację/**zgoda wytwórcy** (podpis z podaniem stanowiska służbowego) | …………………………………………………… |
| **Zgoda – kierownika jednostki** (Rektora) na udostępnienie osobom spoza jednostki (udostępnienie zewnętrzne) | …………………………………………………… |
| 10 | **Cel udostępnienia** (podanie podstawy prawnej/nr umowy)**\*\*\*\*** | ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **POUCZENIE:**– Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionych akt,– Niedopuszczalne jest: wyłączanie z dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism: nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag. |
| 11 | **Podpis czytelny** (osoby, której udostępniana jest dokumentacja) | …………………………………………….................. |
| **WYPEŁNIA ARCHIWISTA** |
| Adnotacje nt. zwracanej dokumentacji (braki, uszkodzenia, itp.) | **DATA ZWROTU AKT** |
|  | …………………………………….. |

\* wpisać: **W** – jeżeli wewnętrzne, **Z**-jeżeli zewnętrzne;

**\*\*** wpisać:sygnaturę jednostki organizacyjnej **np. AKG** – (Kancelaria Główna)

**\*\*\*** wpisać: **NM –** jeżeli na miejscu, **W**-wypożyczenie, **K**-kopia;

**\*\*\*\*** dotyczy udostępnień na zewnątrz (w przypadku udostępnień zewnętrznych dołączyć klauzulę
informacyjną RODO, załącznik nr 4)

### Załącznik nr 6do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego ZUT

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej RODO, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000), uczelnia informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie z siedzibą przy al. Piastów 17, 70-310 Szczecin.
2. Inspektorem ochrony danych w ZUT nadzorującym prawidłowość przetwarzania danych osobowych jest pan Artur Kurek, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: IOD.kurek@zut.edu.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celów: realizacji Pana/i wniosku w sprawie udostępnienia dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelnianym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zw. z art. 144 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 1668) i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz.553 ze zm.) oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat (liczony w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następującego od daty zakończenia sprawy), a po uzyskaniu zgody na brakowanie właściwego archiwum państwowego, zostaną zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Zapoznałam/-em się

………………………………..
data i podpis

### Załącznik nr 7do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego ZUT

Miejscowość, dnia r.

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Wydział /dział/jednostka: ………………………………………………………………………………………………………

**Protokół nr ……………/…………..
oceny dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie:

1. ………………………………………… – przewodnicząca komisji
2. …………………………………………. – członek komisji, pracownik jednostki;
3. ………………………………………… – członek komisji, pracownik Archiwum Uczelnianego

Dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości **…………….. m.b** i stwierdza, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostek organizacyjnych, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub w kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji:
1.

Członkowie komisji:

2.

3.

AKCEPTUJĘ
 (podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

### Załącznik nr 8do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego ZUT

**Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie**

nazwa jednostki organizacyjnej

**Spis dokumentacji niearchiwalnej nr …………
podlegającej brakowaniu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Znak akt/znak sprawy** | **Sygnatura archiwalna/ spis z natury** | **Tytuł jednostki wg JRWA/Tytuł teczki** | **Daty roczne** | **Kat. akt** | **Liczba jednostek** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Razem ………………

Miejscowość, dnia

Sporządził:

 (nazwisko i imię, podpis)

### Załącznik nr 9do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego ZUT

**SPRAWOZDANIE ROCZNE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
ZA ROK ………….….**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY |
|  |
| 2 | Opis lokalu archiwum zakładowego |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  | **Opis** | **Kat. akt** | **Jednostki miary** | **Ogółem** |
| 3 | Ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych | Kat. A | m.b. \* |  |
| Kat. B |  |
| 4 | Ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych | Kat. A | j.a. \*\* |  |
| Kat. B |  |
| 5 | Ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczba osób korzystających | Kat. A | j.a. \*\*/osób |  |
| Kat. B |  |
| 6 | Ilość materiałów przekazanych do archiwum państwowego | Kat. A | m.b. \* |  |
| j.a. \*\* |  |
| 7**1** | Ilość dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej w danym roku | Kat. B | m.b. \* |  |
|  |

1 ilość dokumentacji wybrakowanej przez jednostki organizacyjne uczelni (dokumentacja nieprzekazana do Archiwum Uczelnianego) – za zgodą Archiwum Państwowego

\* metr bieżący: jednostka miary akt znajdujących się na półkach w składnicy akt wyrażona w metrach

\*\* jednostka archiwalna

**Nieprawidłowości i potencjalne nieprawidłowości dotyczące funkcjonowania Archiwum Uczelnianego:**

**Uwagi dotyczące współpracy z jednostkami organizacyjnymi i właściwym archiwum państwowym:**

**Wnioski i sugestie dotyczące usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia potencjalnym nieprawidłowościom:**

 Sporządził/-a Zatwierdził/-a

 (podpis archiwisty) (podpis kierownika jednostki)