

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 rozstrzygnięcia 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 rozstrzygnięcia 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

Instrukcja kancelaryjna

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Szczecin 2023

Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	7
Rozdział 3	
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	12
Rozdział 4	
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	12
Rozdział 5	
Załatwianie spraw.....	15
Rozdział 6	
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	16
Rozdział 7	
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	18
Rozdział 8	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni, jej jednostki organizacyjnej lub ich reorganizacji oraz w przypadku zmiany prowadzącego sprawę.....	22
Rozdział 9	
Przepisy końcowe.....	23
Załącznik nr 1	24
Załącznik nr 2.....	30
Załącznik nr 3.....	31

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:
 - 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 164),
 - 2) 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,
 - 3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi,
 - 4) 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.).
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Uczelni w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za przesyłki wpływające do Uczelni.
5. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawuje kanclerz. Realizację tego nadzoru powierza archiwście 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 załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) archiwum zakładowe – Archiwum Uczeliane 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 przynoszącej 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 umieszczenie 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 działu, 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 Poczтового 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:
 - 1) 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,
 - 2) jednorazowej rejestracji spraw.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, są dokonywane przy wszczynaniu spraw w Uczelni i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. 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:
 - 1) jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka merytoryczna;
 - 2) jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. 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:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) 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;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach na nośniku nieelektronicznym;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

5. 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:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Uczelni;
 - 4) przesyłania przesyłek.
6. 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.
7. 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.
8. 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 nieregistrowanie 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:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. W drodze zarządzenia kanclerz określi listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
3. 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.
4. 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.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza czy:
 - 1) nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) 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:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się, w obrębie pieczęci wpływu, liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku nieelektronicznym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) przesyłkach noszących znamiona prywatnych;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o nadanie odznaczeń lub orderów państwowych.
7. 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:
 - 1) rozmiar strony (A3 i większe);
 - 2) liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.

8. 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.
9. Kancelarz, 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.
10. Jeżeli z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w jednostce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostaną tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentacji bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
13. 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:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uczelnią;
 - 2) przesyłki adresowane do jednostek organizacyjnych lub na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Uczelnię,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Uczelnię,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Uczelni.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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:
 - 1) 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;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) 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:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, według daty wpływu oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
4. 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.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 18.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku nieelektronicznym.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. 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:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w Uczelni.
8. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku nieelektronicznym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych.
9. 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:
 - 1) 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
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. 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:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
5. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je do punktu kancelaryjnego.
6. 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 nonelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której skierowano je do dekretacji.
8. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki organizacyjnej lub ponownie zadekretowane 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.
9. 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:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentację tworzącą akta sprawy stanowi dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. 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:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. 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. ATG¹.2011².25³.2020⁴), gdzie:
 - 1) 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.;
 - 2) symbol to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 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;
 - 4) rok to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
5. 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.
6. 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:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. 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:
 - 1) 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.;
 - 2) symbol to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) nr kolejny to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) drugi nr kolejny to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) rok to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu jednostki organizacyjnej znaku wewnątrzwyrazowego „-” w następujący sposób: AB–C, B–2, A1–c, 11–d, b9–9 itd.
9. Przy oznaczaniu pisma znakiem sprawy można:
 - 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: znak sprawy.n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
 - 2) po znaku sprawy lub po numerze, 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:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) 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;
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
 - 11) 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:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. 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.
3. 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.
4. 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:
 - 1) pkt 1 – prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) 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:
 - 1) dane dotyczące całego spisu spraw, zawierające:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

- 2) dane dotyczące każdej sprawy w spisie spraw, zawierające:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy,
 - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce rozpoczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie rozpoczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów o prowadzonych sprawach dla dowolnie:
 - 1) wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) 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 te czki;
- 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 te czki 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 te czki 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 niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanej 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:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności przeprowadzonych poza siedzibą Uczelni;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej lub w przypadku akt spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 4) 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;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. 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.
3. 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.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) 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;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie ze strukturą metadanych;
 - 4) 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:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, w przypadku gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.

6. 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:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. 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.
4. W aktach sprawy zachowuje się ostatecznie zaakceptowaną wersję elektroniczną.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. 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.
7. 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:
 - 1) 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;
 - 2) przekazuje przesyłki do wysłania do adresatów przez Kancelarię Główną.
2. W przypadku przesyłek na nośniku nieelektronicznym, 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,

punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma *ad acta* dokonanie wysłania przesyłki przez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarz pisma *ad acta* jest zwracany prowadzącemu sprawę.
4. 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:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących, zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz daty wydruku na każdej stronie;
 - 3) 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 przejściu nadzoru nad dokumentacją w tym systemie przez przekazanie archiwizacji uprawnień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, a w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeżeli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. 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.
6. 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:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
 - c) określenie rodzaju nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny i rok, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) 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:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) 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:
 - 1) całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;

2) każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) 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
nazwa jednostki przekazującej akta do
archiwum zakładowego
(np. *Dział Projektów Strategicznych*)

Szczecin,

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	...	...

- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczcze,
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczcze aktowej,
 - e) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
 4. 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 opisanie tych rodzajów dokumentacji.
 5. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się na nośniku nonelektronicznym albo w postaci elektronicznej.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
 7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - a) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - b) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
 8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku nonelektronicznym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej w:
 - 1) czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
 9. Oprócz spisów na nośniku nonelektronicznym, 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.
 10. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zaewidencjonowanego w archiwum zakładowym otrzymuje jednostka organizacyjna Uczelni przekazująca dokumentację.
 11. 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 sprawę lub pracownika wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dokonano;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dokonano;
 - 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Uczelni oraz nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) 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,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) 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,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) 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,
 - f) 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. Miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej (numerującej) akta”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z instrukcją,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) 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,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 46.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych, w postaci nieelektronicznej, powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Uczelni i nazwy jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
 - 2) 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;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:
 - 1) 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;
 - 2) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) 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 przejścia części lub całości funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej jednostka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej jednostce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej jednostka przekazująca przekazuje protokołem zdawczo-odbiorczym nowej jednostce organizacyjnej.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 31 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7 instrukcji.

5. 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.
6. 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:
 - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości prowadzenia registratury akt – w tym rejestrowania spraw i zakładania teczek aktowych;
 - 3) prawidłowości obiegu dokumentacji ustalonego instrukcją;
 - 4) terminowości i prawidłowości przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

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 rozdzielanie 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	miejsowość (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 zatwierzonego 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, gońiec, 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	miejsce (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 księgową, 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. 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
14	sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, 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 rozdzielanie 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 zatwierzonego 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

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 TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy 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 boku	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 TIFF wielostronicowy 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	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)	200 dpi	8 bit – kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy 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, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze

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

Wzór strony tytułowej (okładki) teczki akt

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

.....
(symbol literowy jednostki/komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumenty i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
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)

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Szczecin 2023

Systematyka 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			Stale 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	Stale 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	Powolywanie 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, egzemplarze aktowe, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia.
			0214	Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	A	Statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania i inne.

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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 zagrożień, 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 zagrożień, 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 zagrożień.
	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		

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi	
		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 częściowe - Kat. B-5.
	043		Analizy	A	Z działalności, statystyczne, ankietyzacja itp.; Opracowania końcowe i zbiorcze; Opracowania częściowe - 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		Eksploracja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych		

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		0520	Użytkowanie i organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych i teleinformatycznych	B-5 W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, regulamin użytkownika, 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 użytkownika).
		0522	Utrzymanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	B-10 W tym dokumentacja związana z utrzymaniem sprzętu, sieci, łącz 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 użytkownika (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

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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.

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi	
		0812	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	Rejestr pieczęci i pieczętek. Zlecenie wykonania stempli urzędowych, pieczętek 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 wewnętrzne	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 porad, 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	

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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. <u>Kat. BE-10 – po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.</u>
	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 składek 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.

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		113	Odnaczenia państwowe i resortowe		
		1130	Ewidencja pracowników odznaczonych	A	
		1131	Odnaczenia 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 zawodowego pracowników	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		

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi	
		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	Chojnka	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.

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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.

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi	
		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 ciepłą, 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 księgowo- 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.

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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 póź. zm.).
	224		Magazynowanie i użytkowanie	B-5	Protokoły przyjęcia, rozliczanie użytkowników, ewidencja zużycia, kasacja i upływnianie.
	225		Gospodarka odpadami	B-5	Złom, makulatura i inne odpady użytkowe.
	226		Likwidacja środków trwałych	B-5	Wnioski o likwidację, protokół, rejestr dowodów potwierdzających likwidację, protokół przekazania – przejścia 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 kapitałnych, 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	

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi	
		2426	Ewidencja inwestycji	A	
		2427	Nadzór inwestycyjny	B-5	
		2428	Wykonawstwo inwestycji	B-5	
	243		Remonty bieżące		
		2430	Dokumentacja ogólna dotycząca 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		Eksplatacja 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		Eksplatacja obcych środków transportu	B-3	Zlecenia, zamówienia, przestoje, listy (specyfikacje) przewozowe.
	254		Eksplatacja środków łączności	B-2	Eksplatacja 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.

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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.

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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 <u>stosuje się</u> 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 <u>udziałem środków europejskich</u>	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.

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	362	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których <u>nie stosuje się</u> 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 - <i>bez udziału środków europejskich</i>	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 - <i>z udziałem środków europejskich</i>	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.

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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 zleczonych 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		

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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 osobną 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 teuczki.
		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		

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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	

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi	
		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, rewery.
		6324	Udostępnianie dokumentacji wewnątrzuczelniane	B-5	Rewery; 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.

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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		

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
		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	Zbiornicze protokoły egzaminów i zaliczeń; karty egzaminacyjne, prace egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów.

Klasy/Symbole identyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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.

Klasy/Symbole identyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	W jednostce merytorycznej	Uwagi
	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.

Instrukcja
w sprawie organizacji i zakresu działania
Archiwum Uczelnianego
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Szczecin 2023

Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy ogólne	2
Rozdział 2	
Organizacja i zadania archiwum zakładowego	3
Rozdział 3	
Pomieszczenie i wyposażenie archiwum zakładowego.....	4
Rozdział 4	
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	5
Rozdział 5	
Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji	5
Rozdział 6	
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.....	7
Rozdział 7	
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	7
Rozdział 8	
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	9
Rozdział 9	
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	9
Rozdział 10	
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	10
Rozdział 11	
Sprawozdawczość archiwum zakładowego	10
Rozdział 12	
Kontrola Archiwum.....	11
Załącznik nr 1	12
Załącznik nr 2.....	13
Załącznik nr 4.....	15
Załącznik nr 5.....	16
Załącznik nr 6.....	17
Załącznik nr 7.....	18
Załącznik nr 8.....	18
Załącznik nr 9.....	20

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:
 - a) spraw zakończonych z jednostek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i ich przekazywanie do właściwego archiwum państwowego;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 10) 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 archiwistcie 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:
 - 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
 - 2) zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
 - 5) 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;
 - 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) 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;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów polega na nadaniu unikatowych liczb rzymskich regałom i unikatowych liczb arabskich poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających organiczne substancje chemiczne np. formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości np. płytka ceramiczna lub wykładzina zmywalna;
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) w dni robocze należy rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 8) 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 uporządkowania akt przez pracownika Archiwum w jednostce przekazującej akta.

§ 14.

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. 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:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego,

- d) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego,
 - e) liczbę pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - f) 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 teźce aktowej w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, tj. numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teźki w spisie, przy czym, gdy teźka dzieli się na tomy, wpisuje się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teźki, a jeżeli teźki 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:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie według jednostek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. 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:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. 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 skontrolna składająca się co najmniej z dwóch członków.
2. Kanclerz powołuje, w drodze zarządzenia komisję skontrolną, określając jej skład.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) 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:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym;

- 2) jej wypożyczenie;
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji;
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
 3. 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):
 - 1) datę;
 - 2) dane osoby, której dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku:
 - a) informacji o nazwie jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego;
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Uczelni – wniosek i klauzula informacyjna (załącznik nr 5 i 6 do Instrukcji).
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Uczelni wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego albo kanclerza.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Uczelni wymagana jest zgoda Rektora.
4. 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:
 - 1) odłączanie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub podmiotom;
 - 3) nanoszenie adnotacji i uwag na dokumentację w postaci nieelektronicznej;
 - 4) dokładanie pojedynczych dokumentów, przesyłek lub pism nie mieszczących się w zakresie opisanych na teźce 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:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która zagubiła lub uszkodziła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden umieszcza się w miejscu brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teźce.
4. 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:
 - 1) datę wycofania,
 - 2) numer protokołu,
 - 3) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - 4) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - 5) sygnaturę archiwalną teczki aktowej,
 - 6) podpisy archiwisty i kierownika jednostki organizacyjnej;
- 2) 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:
 - 1) 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);
 - 2) wydzieleniu dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i przekazaniu do zniszczenia.
2. Ocenę przydatności dokumentacji kat. BE oraz dalsze postępowanie z tymi aktami, dokonuje Archiwum Państwowe na wniosek kanclerza.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
4. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis dokumentacji (załącznik nr 8 do Instrukcji) 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.
5. W przypadku braku możliwości uzyskania opinii, o której mowa w ust. 3, opinię dotyczącą przeznaczenia dokumentów do brakowania wydaje kanclerz.
6. 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:
 - 1) elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) nieelektronicznej – do jej uporządkowania oraz sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. 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).
2. Kierownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje sprawozdanie kanclerzowi do akceptacji, a następnie dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. Sprawozdanie zawiera następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis pomieszczenia archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych jednostek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej, w tym wypożyczonej oraz liczbę osób z niej korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego;

- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio dla dokumentacji w postaci:
 - 1) elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) 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).

**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

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.

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.....

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.....

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 wnoszącego**	
4	Okres udostępnienia (inny niż 30 dni)	
5	Sposób udostępniania***	
6	Opis dokumentacji udostępnianej (tytułteczki 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: wyłączenie 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)

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

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.

AKCEPTUJE

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**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)

**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)

