

ZARZĄDZENIE Nr 179/2020
REKTORA UNIwersYTETU PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNEGO
w Siedlcach

z dnia 14 grudnia 2020 roku

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt
oraz instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach**

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.), art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.) oraz § 13 ust. 3 pkt 25 Statutu UPH, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Uniwersytecie:

- 1) Instrukcję kancelaryjną – stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) – stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 3) Instrukcję archiwalną – stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 2

1. Dokumentację spraw niezakończonych, powstałą i zgromadzoną w Uniwersytecie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.
2. Dokumentację zgromadzoną i wytworzoną w Uniwersytecie przed dniem wejścia w życie zarządzenia, kwalifikuje się ponownie do kategorii archiwalnych określonych w JRWA, o którym mowa w § 1 pkt 2, w przypadku gdy dotychczasowe przepisy określają niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.
3. Dokumentację, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w Uniwersytecie zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, kwalifikuje się zgodnie z JRWA, o którym mowa w § 1 pkt 2.
4. Dokumentację zgromadzoną i wytworzoną w Uniwersytecie przed dniem wejścia w życie zarządzenia przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu w trybie i na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej, o której mowa w § 1 pkt 3.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 78/2011 z dnia 19 grudnia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt ze wszystkimi późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

**W POROZUMIENIU
DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SIEDLCACH**


dr Grzegorz Welik

Siedlce, dnia 14 grudnia 2020 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.)

REKTOR ✓


prof. dr hab. Mirosław Minkina


dr Grzegorz Welik

Siedlce, dnia 14 grudnia 2020 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.)

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Rektora Nr. 118/2020

INSTRUKCJA KANCELARYJNA UNIwersytetu PRZYRODniczo-HUMANISTYCZNEGO W SIEDLCACH

- I. Postanowienia ogólne
- II. System kancelaryjny
- III. Przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji
- IV. Dekretacja korespondencji, zakładanie i znakowanie spraw
- V. Przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu
- VI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji
- VII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach, zwanym dalej „UPH” lub „Uczelnią”, niezależnie od techniki jej wytwarzania oraz informacji w niej zawartych, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UPH do momentu jej przekazania do Archiwum Uniwersytetu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Czynności kancelaryjne wykonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych, w szczególności z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, innymi przepisami prawa, a także obowiązującymi w uczelni wewnętrznymi aktami prawnymi.
3. W instrukcji określono tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniający jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji i przechowywania dokumentacji.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - dokumentacja zawierająca informacje niezbędne do rozpatrzenia sprawy, odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania;
- 2) **aprobata** - wyrażenie przez osobę uprawnioną zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 3) **Archiwum** - Archiwum Uniwersytetu – jednostka ogólnouczelniana, do której zadań należy m.in. przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni,

- przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) **czynności kancelaryjne** – czynności związane z obiegiem pism tj. przyjmowanie wpływów z Kancelarii Ogólnej i punktów kancelaryjnych, rozdzielanie i doręczanie ich osobom uprawnionym do dekretacji, znakowanie pism i rejestrowanie spraw poprzez nadanie odpowiednich znaków sprawy zgodnie z JRWA, zakładanie teczek aktowych, załatwianie spraw będących treścią pism, przygotowywanie projektów pism i ich przedkładanie do podpisu przez osobę uprawnioną, aprobaty spraw załatwionych, podpisywanie, przechowywanie akt spraw bieżących i załatwionych, wysyłanie przesyłek (w tym w wersji elektronicznej), obsługa poczty elektronicznej (działowej, pracowniczej imiennej), obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP przez wyznaczone osoby, udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych, przekazywanie korespondencji do Kancelarii Ogólnej oraz przekazywanie akt do Archiwum Uniwersytetu;
 - 5) **dekretacja** - adnotacja wskazująca jednostkę organizacyjną lub osobę wyznaczoną do załatwienia sprawy w określony sposób. Dekretacji dokonują rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor i kierownicy jednostek organizacyjnych (ogólnouczelnianych, międzywydziałowych, pozawydziałowych, dziekani, dyrektorzy instytutu, kierownicy działów administracji UPH);
 - 6) **dekretacja zastępcza** - adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD, potwierdzona czytelnym podpisem osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
 - 7) **dokumentacja** - różnego rodzaju akta, dokumenty w formie papierowej (np. finansowa, techniczna, statystyczna, rysunki, mapy i plany), filmy, nagrania audiowizualne, pliki muzyczne, dokumenty elektroniczne, itp. – bez względu na sposób ich wytworzenia;
 - 8) **ESP** - elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”; dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
 - 9) **ePUAP** - elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej - ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji w ujednolicony, standardowy sposób;
 - 10) **instrukcja archiwalna** - dokument określający sposób organizacji i zakres działania Archiwum UPH;
 - 11) **jednostka organizacyjna** - jednostka Uczelni określona w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym, samodzielne stanowisko pracy;
 - 12) **jednostki podlegające osobom uprawnionym** - zgodnie ze schematem określonym w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego UPH;
 - 13) **JRWA** - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt jest podstawą klasyfikacji dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni. JRWA stanowi niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt, wytworzonych w UPH oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni,

oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;

- 14) **kancelaria** - Kancelaria Ogólna UPH z siedzibą przy ul. Konarskiego 2, której zadania określa Regulamin Organizacyjny UPH;
- 15) **kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań a także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
- 16) **korespondencja** - każde pismo wpływające/wyptywające do/z UPH;
- 17) **osoby uprawnione** – (władze Uniwersytetu) osoby uprawnione do podejmowania decyzji w nadzorowanych przez siebie pionach (działach/jednostkach organizacyjnych);
- 18) **obsługa osób uprawnionych** – obsługa administracyjna wykonywana/realizowana przez działy, jednostki organizacyjne, samodzielne stanowiska zgodnie z przepisami Regulaminu Organizacyjnego UPH;
- 19) **pismo** - wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej wytworzenia;
- 20) **pieczęć** - znak własnościowy jednostki organizacyjnej/pracownika wyciskany za pomocą stempla lub jego wizerunek na nośniku elektronicznym;
- 21) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej: nazwę uczelni, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, numer z rejestru przesyłek wpływających, liczbę załączników;
- 22) **przesyłka** - pisma (dokumenty) otrzymane lub wysyłane przez Uczelnię, w tym dokumenty elektroniczne oraz paczki;
- 23) **punkt kancelaryjny** - miejsce wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UPH mieszczącymi się w różnych budynkach oraz przyjmowania korespondencji przeznaczonej do wysyłania na zewnątrz za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej;
- 24) **referent (prowadzący sprawę)** - osoba (urzędnik) upoważniona do merytorycznego załatwienia danej sprawy. Prowadzący sprawę realizuje w toku sprawy przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności: rejestruje sprawy, przygotowuje projekty pism w sprawie, dba o terminowość załatwiania spraw i kompletuje akta sprawy;
- 25) **rejestr** - narzędzie pomocnicze służące do chronologicznego zapisu pojedynczej korespondencji, z podziałem na typ, rodzaj oraz temat; prowadzony w formie papierowej lub przy pomocy narzędzi/systemów informatycznych (w tym dziennik korespondencyjny). Rejestr może być prowadzony oddzielnie dla korespondencji wpływającej i wyptywającej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych. W systemie EZD - automatycznie generowany raport na podstawie przyporządkowanych metadanych;
- 26) **sekretariat** - jednostka organizacyjna, do której obowiązków należy m.in. prowadzenie obsługi administracyjnej, w tym czynności kancelaryjnych;
- 27) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z JRWA w danej jednostce merytorycznej w obrębie roku kalendarzowego;

- 28) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia, podjęcia czynności i założeniateczki spraw lub przyjęcia do wiadomości;
- 29) **system EZD** - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
- 30) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych;
- 31) **teczka aktowa** - teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służąca do przechowywania dokumentacji;
- 32) **teczka spraw** – teczka, która zawiera dokumentację przyporządkowaną do sprawy i posiadająca znak sprawy. Teczkę zakłada prowadzący sprawę (referent) po otrzymaniu dekretacji przełożonego;
- 33) **teczka zbiorcza**, np. akta osobowe pracownika, akta osobowe studenta;
- 34) **załącznik** - pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści pisma lub tworzący całość z pismem przewodnim;
- 35) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw i jednostki organizacyjnej UPH. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

II. System kancelaryjny

§ 3

1. Podstawowym systemem kancelaryjnym w UPH jest system tradycyjny (papierowy).
2. Rektor, odrębnym zarządzeniem, może określić wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie wykazu spraw, które będą prowadzone w systemie EZD.
3. W UPH obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na JRWA. W systemie tym dokonuje się rejestracji spraw w spisach spraw, którego wzór określa załącznik do niniejszej instrukcji. System bezdziennikowy nie wyklucza możliwości stosowania dziennika (rejestr) korespondencji lub innych pomocy ewidencyjnych, które odgrywają jedynie rolę porządkowo-kontrolną.

§ 4

1. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego sprawuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników sprawują bezpośrednio przełożeni.
3. Obowiązki te polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników, a w szczególności:

- 1) prawidłowości prowadzenia spraw, rejestrów oraz teczek;
 - 2) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw;
 - 3) prawidłowego obiegu dokumentacji;
 - 4) terminowego przekazywania dokumentacji do Archiwum.
4. Rektor może wyznaczyć osobę/osoby do dokonywania doraźnych czynności kontrolnych w zakresie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej i funkcjonowania systemu obiegu dokumentacji w UPH.

§ 5

1. Czynności kancelaryjne w UPH wykonywane są w szczególności w:
 - 1) Kancelarii Ogólnej;
 - 2) punktach kancelaryjnych;
 - 3) sekretariatach instytutów, dziekanatach wydziałów i sekretariatach innych jednostek organizacyjnych oraz działach.
2. Obsługę osób uprawnionych prowadzą zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UPH:
 - 1) Sekretariat Rektora, w szczególności przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję wpływającą do rektora oraz rozdziela korespondencję zadekretowaną przez rektora, przedkłada rektorowi pisma i inne dokumenty do podpisu;
 - 2) Sekretarz Rektora, prowadzi obsługę administracyjną Rektora i Senatu;
 - 3) Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą prowadzi obsługę administracyjną prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą;
 - 4) Dział Organizacji Studiów prowadzi obsługę administracyjną prorektora ds. studiów;
 - 5) Dział Promocji i Komunikacji prowadzi obsługę administracyjną prorektora ds. rozwoju i promocji;
 - 6) Dział Rozwoju prowadzi obsługę administracyjną prorektora ds. rozwoju i promocji;
 - 7) stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną kanclerza;
 - 8) Dział Finansowo-Księgowy prowadzi obsługę administracyjną kwestora.
3. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach wykonują czynności kancelaryjne zgodnie z dekreacją przełożonego.

III. Przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji

§ 6

1. Kancelaria Ogólna przyjmuje przesyłki listowe z urzędu pocztowego i firm kurierskich; dostarczone przez: obce jednostki organizacyjne, przez jednostki organizacyjne UPH, osobiście przez interesantów.
2. Kancelaria Ogólna rejestruje pisma przychodzące i wychodzące poprzez nadanie numeru wpływu wynikającego z dziennika (rejestru) korespondencji prowadzonego chronologicznie. Numer ten łamany przez dwie ostatnie cyfry roku nie jest znakiem sprawy. Dziennik korespondencyjny pełni rolę kontroli obiegu pism w Uniwersytecie.
3. Kancelaria Ogólna przekazuje korespondencję do punktów kancelaryjnych oraz do Sekretariatu Rektora, samodzielnych stanowisk, kierowników działów prowadzących obsługę administracyjną prorektorów i kwestora oraz osobie zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych, którzy przekazują korespondencję osobom uprawnionym.

4. Do podstawowych czynności Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji w dzienniku (rejestrze) korespondencji;
 - 2) rozdzielanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przesyłek kurierskich pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne;
 - 3) przyjmowanie, segregacja oraz przekazywanie do ekspedycji listów oraz przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 4) prowadzenie ewidencji faktur przychodzących do Uniwersytetu;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów wewnętrznych i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - 6) dbanie o terminowe przekazywanie dokumentów osobom uprawnionym i punktom kancelaryjnym;
 - 7) prowadzenie rejestru ofert składanych przez uczestników postępowań przetargowych;
 - 8) przyjmowanie i nadawanie faksów;
 - 9) obsługa poczty elektronicznej **kancelaria@uph.edu.pl** i po wydrukowaniu oraz zarejestrowaniu przekazanie przesyłki do właściwej jednostki organizacyjnej;
 - 10) obsługa korespondencji elektronicznej w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej rejestracja i przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym lub pracownikom;
5. Punkty kancelaryjne rozdzielają korespondencję na poszczególne jednostki organizacyjne. Liczbę i rozmieszczenie punktów kancelaryjnych oraz zakres obsługi jednostek organizacyjnych UPH reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
6. Punkty kancelaryjne przedkładają otrzymaną korespondencję do wglądu osobom do tego uprawnionym, a następnie rozdzielają na właściwe jednostki organizacyjne, zgodnie z dokonaną przez te osoby dekreacją.
7. Do podstawowych czynności punktów kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UPH mieszczącymi się w różnych budynkach;
 - 2) przyjmowanie korespondencji przeznaczonej do wysłania na zewnątrz i przekazanie jej do Kancelarii Ogólnej.
8. Numery nadane przez Kancelarię Ogólną i Punkty Kancelaryjne służą wyłącznie do kontroli przepływu korespondencji wewnątrz UPH i nie należy ich identyfikować ze znakiem sprawy wynikającym z JRWA, którego zasady nadawania określa § 16 niniejszej instrukcji.
9. Kancelaria Ogólna oraz punkty kancelaryjne otwierają przesyłki za wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie;
 - 2) z klauzulą „zastrzeżone” - dostarczane w podwójnych kopertach przekazuje się bezpośrednio osobie zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych wraz z kopertą zewnętrzną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą;
 - 3) ofert konkursowych i przetargowych.
10. Kancelaria Ogólna i punkty kancelaryjne zobowiązane są do sprawdzenia prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się protokół uszkodzenia.
11. Po otwarciu przesyłki sprawdza się czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego oraz czy jest kompletna.

12. Korespondencję zewnętrzną mylnie doręczoną na Uczelnię zwraca się niezwłocznie do urzędu pocztowego.
13. Korespondencję wewnętrzną mylnie zaadresowaną przekazuje się niezwłocznie do właściwego nadawcy.
14. Koperty ze znaczkiem i stemplem pocztowym dołącza się do wszystkich przesyłek.
15. Każde wpływające z zewnątrz pismo powinno zawierać tylko jedną pieczęć z datą wpływu umieszczoną na pierwszej stronie. W przypadku pism przekazywanych bez otwierania, pieczęć wpływu umieszcza się na kopercie. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, zaproszenia, reklamy, karty pocztowe, itp.) oraz na dokumentach osobistych.

§ 7

1. Kancelaria Ogólna i punkty kancelaryjne dokonują wstępnej selekcji korespondencji otrzymanej drogą elektroniczną, która ma na celu oddzielenie korespondencji służbowej od spamu.
2. Korespondencja otrzymana pocztą elektroniczną przekazywana jest drogą elektroniczną do jednostek organizacyjnych i pracowników. Dzieli się ją na:
 - 1) korespondencję mającą istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, którą rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) mającą robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, którą drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) w przypadku korespondencji dotyczącej sprawy już wszczętej - dołącza się do wcześniejszej korespondencji i nadaje to same oznaczenie;
 - 4) pozostałą, której nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
3. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej, rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku.

§ 8

1. Przesyłki wielkogabarytowe adresowane do poszczególnych jednostek organizacyjnych UPH dostarczane są bezpośrednio do tych jednostek.
2. Przesyłki adresowane do Wydawnictwa Naukowego UPH i Biblioteki Głównej dostarczane są bezpośrednio do adresatów.
3. Wszystkie przesyłki za pobraniem dostarczane są bezpośrednio do adresatów.
4. Podania składane osobiście przyjmują właściwe jednostki organizacyjne Uczelni.
5. Obieg dokumentów w tym samym budynku odbywa się bez pośrednictwa punktu kancelaryjnego lub Kancelarii Ogólnej.
6. Przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia, jednostki organizacyjne UPH mogą przekazywać bezpośrednio do danej jednostki za pokwitowaniem odbioru przez adresata przesyłki.

§ 9

1. Do Rektora przekazywane są przesyłki:
 - 1) adresowane do Rektora;

- 2) dotyczące spraw o charakterze reprezentacyjnym;
 - 3) od organów administracji rządowej;
 - 4) od organów jednostek samorządu terytorialnego i innych organów administracji państwowej;
 - 5) stanowiące skargi i wnioski dotyczące działalności UPH;
 - 6) będące protokołami z kontroli i zarządzenia pokontrolne;
 - 7) dotyczące spraw osobowych pracowników UPH.
2. Do Prorektorów, za pośrednictwem jednostek organizacyjnych prowadzących ich obsługę administracyjną, przekazywane są przesyłki:
 - 1) imiennie adresowane do prorektorów;
 - 2) dotyczące prowadzonych przez prorektorów spraw - zgodnie z zakresem uprawnień określonym w udzielonym przez rektora pełnomocnictwie.
 3. Do Kanclerza, za pośrednictwem osoby zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych, przekazywane są przesyłki:
 - 1) imiennie adresowane do Kanclerza;
 - 2) dotyczące prowadzonych przez Kanclerza spraw, zgodnie z zakresem uprawnień określonym w udzielonym przez rektora pełnomocnictwie.
 - 3) adresowane do jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio kanclerzowi;
 - 4) będące protokołami z kontroli i zarządzenia pokontrolne dotyczące działalności kanclerza (do wglądu);
 - 5) dotyczące spraw osobowych pracowników UPH, podległych kanclerzowi.
 4. Do Kierowników jednostek organizacyjnych, z punktów kancelaryjnych, za pośrednictwem sekretariatów, przekazywane są przesyłki:
 - 1) imiennie do nich adresowane;
 - 2) adresowane bezpośrednio na jednostkę organizacyjną.

Postępowanie z dokumentacją wielostronicową oraz posiadającą załączniki

§ 10

1. Korespondencję wielostronicową lub zawierającą znaczną ilość załączników otrzymaną w wersji papierowej przekazuje się, po rejestracji w Kancelarii Ogólnej lub punkcie kancelaryjnym, po uprzednim zadekretowaniu, w całości.
2. Korespondencję elektroniczną wielostronicową lub zawierającą znaczną ilość załączników przekazuje się w następujący sposób:
 - 1) w przypadku pisma przewodniego wielostronicowego drukuje się je w ilości pierwszych pięciu stron, o ile z wydrukowanej treści można zapoznać się z istotą sprawy, a następnie po zadekretowaniu całość przekazuje się wewnętrzną pocztą elektroniczną. W pozostałych przypadkach (wyjątkowych) treść drukuje się w całości;
 - 2) w przypadku pisma ze znaczną ilością załączników, drukuje się wyłącznie pismo przewodnie, a następnie po zadekretowaniu całość przekazuje się wewnętrzną pocztą elektroniczną.
3. Informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką należy dołączyć do wydruku, o którym mowa w ust. 2, do momentu zakończenia sprawy.
4. Korespondencję zawierającą załączniki np. w formie nagrania dźwiękowego, wideo, oprogramowania, bazy danych lub objętością dokumentu wymagającą wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane urządzenia, należy przekazać w takiej

formie jak została ona dostarczona np. na dysku, pocztą elektroniczną itp. wraz z notatką wyjaśniającą powód braku otwarcia.

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

§ 11

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz UPH;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nielektronicznej.
2. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 1, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw.

Wysyłka korespondencji

§ 12

1. Korespondencja może być przekazywana adresatowi w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (poczta e-mail, za pomocą elektronicznej platformy usług publicznych, itp.), za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) faksem (w tym wypadku do pisma dołącza się potwierdzenie wysłania faksu);
 - 4) na informatycznym nośniku danych wysłanym przesyłką listową.
2. W przypadku przekazania przesyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub faksem osoba podpisująca pismo decyduje czy należy równocześnie przesać adresatowi pismo w postaci papierowej przesyłką listową.
3. Przed przekazaniem pisma do wysłania sprawdza się:
 - 1) czy pisma są podpisane, opatrzone znakami sprawy i datą oraz czy dołączono do nich przewidziane załączniki;
 - 2) czy do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączony jest wypełniony formularz pocztowy (tzw. zwrotka).
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się niezwłocznie.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 13

1. Pisma przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej:
 - 1) dokument w formie pliku zostaje podpisany Kwalifikowanym Podpisem Elektronicznym przez osobę do tego upoważnioną, która może wysłać go samodzielnie;

- 2) dokument w formie papierowej – z wydrukowaną treścią pisma wysyłanego w postaci elektronicznej podpisuje się tradycyjnie.

IV. Dekretacja korespondencji, zakładanie, znakowanie i załatwianie spraw

§ 14

1. Osoby, o których mowa w § 5 ust. 2, przedkładają dokumenty przełożonym a następnie przekazują dalej zgodnie z dekretacją.
2. Na korespondencji, będącej podstawą podjęcia działań przez jednostki organizacyjne bądź stanowiska pracy, umieszcza się dekretacje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy;
 - 2) terminu załatwienia sprawy;
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania pisma, używając następujących skrótów:
 - a) a.a. - „ad acta” - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy,
 - b) d.w. - „do wiadomości” - oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do załatwienia jednostce organizacyjnej/pracownikowi, a dodatkowo informuje o sprawie inną jednostkę organizacyjną/innego pracownika,
 - c) m.a. - „moja aprobata” - oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo ostatecznej aprobaty sprawy,
 - d) p.m. - „proszę mówić” - oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia,
 - e) p.r. - „proszę referować” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo powinien go omówić z dekretującym,
 - f) up. - „z upoważnienia” oznacza, że otrzymujący pismo, w imieniu dekretującego, otrzymał jego zgodę na załatwienie sprawy.
3. Zastosowanie skrótów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nie wyklucza stosowania innych uwag i adnotacji przy dekretacji pisma.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres funkcjonowania kilku jednostek organizacyjnych/osób, pismo otrzymują wszystkie jednostki/osoby upoważnione, z zastrzeżeniem, że jednostka organizacyjna lub osoba wskazana jako pierwsza w dekretacji, otrzymuje oryginał pisma i prowadzi sprawę jako jednostka merytoryczna, pozostałe jednostki otrzymują kserokopię lub skan pisma.
5. Jeżeli przesyłka (korespondencja) dotyczy kilku spraw, w dekretacji wskazuje się jednostki organizacyjne/osoby do załatwienia poszczególnych spraw oraz wskazuje jednostkę/osobę merytoryczną za załatwienie sprawy w całości. Oryginał dokumentacji otrzymuje wówczas jednostka/osoba merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie sprawy w całości. Pozostałe jednostki/osoby wskazane w dekretacji otrzymują kserokopię lub skan pisma.
6. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 15

1. W jednostkach organizacyjnych referent (prowadzący sprawę) zakłada teczki aktowe, w których znajduje się: spis spraw (umieszczony jako pierwszy dokument w teczce) oraz dokumentacja związana z poszczególnymi sprawami.

2. JRWA oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i może dzielić całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu od „0” do „9”. Te następnie w razie potrzeby dzieli się na klasy drugiego rzędu od „00” do „99”, trzeciego rzędu od „000” do „999”, czwartego rzędu od „0000” do „9999”.
3. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych mają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole literowe, będące oznaczeniem danej jednostki organizacyjnej na aktach spraw.
4. Zmian w wykazie akt polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.
5. Oprócz haseł rzeczowych JRWA zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt:
 - 1) do materiałów archiwalnych, oznaczonych symbolem „A”, zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną;
 - 2) symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodatkiem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
 - b) symbolem „BE” z dodatkiem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe,
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt a. Może ona zostać wybrakowana przez jednostkę organizacyjną po ostatecznym jej wykorzystaniu, w uzgodnieniu z Archiwum Uniwersytetu i na ogólnych zasadach dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 16

1. Referent wykonujący czynności kancelaryjne zobowiązany są do sprawdzenia czy otrzymane pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. Referent w pierwszym wypadku pismo dołącza do dokumentacji danej sprawy, w przypadku drugim, dokonuje rejestracji pisma jako nowej sprawy. W obu przypadkach umieszcza się znak sprawy na piśmie.
2. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z JRWA.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz UPH. Kolejne pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym (nie wpisuje się do spisu spraw).
4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy nanosi się w lewej górnej części pisma na jego pierwszej stronie, a poszczególne elementy cyfr oddziela się kropką np.: DOZ.0170.1.2020.

5. Znak sprawy, o którym mowa w ust. 4, składa się z:
 - 1) symbolu literowego jednostki organizacyjnej UPH np. DOZ – oznacza symbol jednostki organizacyjnej, w tym przypadku Działu Organizacji i Zarządzania;
 - 2) symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) hasła według JRWA, np. 0170 z JRWA;
 - 3) kolejnej liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, np. 1 – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw;
 - 4) czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, np. 2019.
6. Osobną kategorię akt stanowią teczki studentów, doktorantów, przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu naukowego profesora. Pisma w tych teczkach układane są zgodnie ze spisem zawartości.
7. Symbole jednostek organizacyjnych UPH określa odrębne zarządzenie rektora.
8. W przypadku zmian w strukturze organizacyjnej UPH, w tym zmiany nazwy jednostki organizacyjnej, symbol jednostki organizacyjnej określa odrębne zarządzenie rektora.
9. Sprawy niezakończony w ciągu danego roku realizuje się bez zmiany ich dotychczasowego znaku.
10. W przypadku wznowienia sprawy zakończonej, numer sprawy przenosi się do bieżącego spisu spraw a w spisie spraw zamkniętych umieszcza się następującą adnotację „Przeniesiono do teczki na rok.....”.

§ 17

1. Spis spraw i teczki zakłada się odrębnie na każdy rok kalendarzowy. Dopuszcza się w przypadku małej liczby spraw (a w niej dokumentów), prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, jednakże pod warunkiem założenia odrębnego spisu spraw na każdy rok kalendarzowy.
2. Spisy spraw zakłada się dla każdej, końcowej klasy JRWA.
3. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
 - 1) w odniesieniu do całego spisu
 - a) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - b) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - c) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw;
 - 2) w odniesieniu do każdej sprawy:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) krótką treść - wskazanie czego dotyczy sprawa,
 - c) nazwę instytucji (dane osoby fizycznej), od której sprawa wpłynęła - jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę , jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualne informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
4. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

5. Istnieje możliwość wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, tzw. „podteczki”, które otrzymują znak akt wg macierzystej teczki oraz nazwę sprawy wydzielonej.
6. Dla wyodrębnionej „podteczki” zakłada się oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej dokonuje się adnotacji o tytule założonej podteczki. Znakiem sprawy będzie kolejny numer, wynikający z chronologii teczki macierzystej, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw.
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W teczkach przedmiotowych/podmiotowych nie prowadzi się spisu spraw.
8. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe), o ile wykaz akt zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne do oznaczenia teczek zbiorczych. Dla teczek zbiorczych nie prowadzi się spisu spraw.
9. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 18

1. Rejestracji w spisach spraw nie podlegają:
 - 1) wydawnictwa legislacyjne (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe);
 - 2) gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, biuletyny informacyjne, itp.;
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - 4) rachunki, faktury, faktury proforma i inne dokumenty księgowe (rejestrowane w osobnych rejestrach);
 - 5) sprawy dotyczące konkretnego studenta, doktoranta, które dołącza się do ich teczek;
 - 6) zaproszenia, życzenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 7) listy obecności, karty urlopowe;
 - 8) dokumentacja magazynowa;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych, środki ewidencyjne Archiwum Uniwersytetu;
 - 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowane do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, po wykorzystaniu odkłada się do teczek spraw założonych zgodnie z JRWA.

Postępowanie z aktami kolegialnych organów UPH

§ 19

1. Sprawy związane z organizacją posiedzeń kolegialnych organów UPH rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z JRWA.
2. Protokoły posiedzeń kolegialnych organów otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od nr 1.

§ 20

1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów, przechowywanych w jednostce organizacyjnej obsługującej określony organ UPH.
2. Po zakończeniu kadencji organu protokoły, ułożone chronologicznie kolejno latami, zaopatruje się w spisy treści (data posiedzenia, nr protokołu, liczba stron) oraz w podpis: „Protokoły posiedzenia UPH za rok.....”.

Załatwianie spraw

§ 21

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwienia. Przy załatwieniu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) lub inne przepisy proceduralne.
2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną;
 - 2) korespondencyjną.
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
5. Forma korespondencyjna polega na sporządzaniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 22

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami, jedynie w przypadkach gdy uzyskane informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy, sporządza się notatkę lub adnotację i dołącza ją do akt właściwej sprawy.

§ 23

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Referenci rejestrują i załatwiają sprawę, poprzez nadanie odpowiednich znaków sprawy zgodnie z JRWA oraz zakładają teczkę aktową.
3. Referent opracowując projekt pisma, przedkłada do parafowania (na kopii) swojemu przełożonemu (kierownikowi) i ewentualnie innym osobom, których sprawa dotyczy bezpośrednio lub pośrednio. Pismo przygotowuje się w dwóch egzemplarzach: w oryginale i kopii (w razie potrzeby w większej liczbie egzemplarzy) i przedkłada osobie uprawnionej do podpisania. Na prośbę przedstawia się także akta danej sprawy.
4. Po podpisaniu pisma przez przełożonego referent kopertuje i adresuje pismo, pozostawiając kopię w teście aktowej, a następnie przekazuje do Kancelarii Ogólnej do wysłania (za pośrednictwem właściwego punktu kancelaryjnego lub bezpośrednio do Kancelarii Ogólnej jeśli dotyczy to Rektoratu). Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać Kancelarii Ogólnej odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism.

§ 24

1. Pismo powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – zgodny z obowiązującymi w UPH zasadami identyfikacji wizualnej;
 - 2) znak sprawy;
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
 - 4) datę podpisania przez osobą uprawnioną;
 - 5) odbiorcę i jego adres;
 - 6) treść załatwienia;
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko) lub pieczętkę imienną z parafką osoby uprawnionej do podpisu;
 - 8) ewentualnie liczbę załączników;
 - 9) ewentualnie wykaz osób, do których pismo powinno dotrzeć do wiadomości poprzez określenie: „Otrzymują” lub „Do wiadomości”.
2. W razie konieczności istnieje możliwość utworzenia kopii pisma, która zawiera podpis osoby sporządzającej, parafkę przełożonego (po lewej stronie pod treścią pisma), a w uzasadnionych przypadkach parafki innych osób zainteresowanych bezpośrednio lub pośrednio sprawą oraz radcy prawnego.
3. Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać terminów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Wzory druków obowiązujących w Uniwersytecie znajdują się na stronie <https://www.uph.edu.pl/pracownicy/druki-firmowe/wzory-drukow>

V. Przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu

§ 25

1. Po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w teczce, należy ją prawidłowo opisać i przygotować do przekazania do Archiwum Uniwersytetu.
2. W załączniku Nr 1 do Instrukcji archiwalnej określa się wzór strony tytułowej:
 - 1) każdej teczki aktowej prowadzonej wg haseł podmiotowych wg JRWA;
 - 2) teczki osobowej studenta studiów pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, doktoranta szkoły doktorskiej, słuchacza studiów podyplomowych, uczestnika kursów dokształcających, kandydata do nadania stopnia doktora, postępowania habilitacyjnego i postępowania o nadanie tytułu profesora;
 - 3) teczki osobowej pracownika.
3. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy UPH oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej - na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt - w lewym górnym rogu:
 - a) w przypadku "podteczek", o których mowa w § 17 ustęp 5, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - b) w przypadku przechowywania akt jednej sprawy w odrębnej teczce - pełnego znaku sprawy;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B również okresu jej przechowywania – w prawym górnym rogu;

- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji (zakresie spraw występujących w tezcze) - na środku teczki:
 - a) w przypadku teczek podmiotowych/przedmiotowych, tytuł uzupełnia się o nazwę przedmiotu lub podmiotu wydzielonych spraw a także kolejne numery spraw odłożonych do ww. teczki,
 - b) w przypadku teczek zbiorczych, tytuł uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko w przypadku akt osobowych),
 - c) w przypadku przechowywania w tezcze akt jednej sprawy, tytuł uzupełnia się o tytuł sprawy;
 - 5) roku założenia teczki i rocznych dat skrajnych dokumentacji przechowywanej w tezcze - pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.
4. Przechowywane w teczkach aktowych informatyczne nośniki danych zawierające część akt sprawy należy:
- 1) wyłączyć z teczek aktowych;
 - 2) trwale oznakować każdy informatyczny nośnik danych w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację i powiązanie z dokumentacją konkretnej sprawy.

§ 26

1. W jednostkach organizacyjnych UPH akta spraw zakończonych przechowuje się przez okres dwóch lat, a następnie przekazuje do Archiwum Uniwersytetu.
2. Okres ten liczy się od 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia ostatniej sprawy w spisie spraw. Po upływie tego okresu tezki aktowe przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
3. Akta kolegialnych i jednoosobowych organów oraz organów wyborczych UPH przekazuje się do Archiwum dwa lata po upływie kadencji.
4. Akta pracownicze przekazuje się do Archiwum po upływie dwóch lat od zakończenia stosunku pracy.
5. Akta studenckie przekazuje się do Archiwum po upływie dwóch lat od zakończenia cyklu kształcenia.
6. Dokumentację związaną z kształceniem przekazuje się do Archiwum po upływie dwóch lat od zakończenia ostatniego cyklu kształcenia wg danego planu studiów.

§ 27

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego osobno dla dokumentacji kat. „A” i kat. „B”, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referenta.
2. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do Archiwum Uniwersytetu, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w Archiwum określa Instrukcja archiwalna.

VI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji

§ 28

1. Wszczynając procedurę zmierzającą do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, rektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia o tym fakcie Archiwum Uniwersytetu.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez inną jednostkę, kierownik jednostki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi jednostki przejmującej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Uniwersytetu.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
4. Dokumentację spraw zakończonych przekazuje się niezwłocznie do Archiwum Uniwersytetu. Przekazywana dokumentacja spraw zakończonych powinna być uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji archiwalnej.

VII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni

§ 29

1. Wszczynając procedurę zmierzającą do ustania działalności Uczelni Rektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia o tym fakcie Archiwum Państwowe w Siedlcach.
2. W przypadku likwidacji Uczelni dokumentację archiwalną przekazuje się do Archiwum Państwowego w Siedlcach a dokumentację niearchiwalną instytucji przejmującej sprawy likwidowanej jednostki.

REKTOR
prof. dr hab. Mirosław Minkina

dr Grzegorz Welik

Siedlce, dnia 14 grudnia 2020 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach

Tytuły klas I i II rzędu

0 ZARZĄDZANIE
00 Organy Uczelni
01 Organizacja UPH
02 Obsługa prawna, informacja publiczna, postępowania sądowe, skargi i wnioski
03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
04 Informatyka
05 Popularyzacja, promocja działalności Uczelni, uroczystości uczelniane
06 Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym
07 Kontrola i audyt
1 KADRY
10 Ogólne zasady pracy i płacy
11 Zatrudnienie
12 Ewidencja osobowa
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe
15 Dyscyplina pracy
16 Sprawy socjalno-bytowe
17 Ubezpieczenia osobowe

2 ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM
20 Inwestycje i remonty
21 Administrowanie majątkiem UPH
22 Gospodarka materiałowa
23 Transport i łączność
24 Gospodarka energetyczna
25 Ochrona mienia
26 Inne sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem
27 Ochrona przeciwpożarowa
28 Ochrona środowiska
29 Zamówienia publiczne
3 ZARZĄDZANIE FINANSAMI, KSIĘGOWOŚĆ I PŁACE
30 Księgowość finansowa
31 Rozliczenia płac
32 Fundusze
33 Dyscyplina finansowa
34 Inwentaryzacja
4 KSZTAŁCENIE
40 Założenia organizacyjno-programowe
41 Rekrutacja
42 Organizacja i tok studiów
43 Ewidencja studentów
44 Inne sprawy studentów

45	Bezpieczeństwo, opieka zdrowotna studentów
46	Świadczenia dla studentów
47	Domy studenta
48	Działalność studencka
49	Wsparcie zawodowe studentów i absolwentów
5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ	
50	Badania naukowe
51	Własność intelektualna
52	Rozwój kadry naukowej
53	Szkoły doktorskie
54	Konferencje naukowe
6 WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA	
60	Umowy o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowymi

61	Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów
62	Przyjazdy cudzoziemców i delegacji zagranicznych
63	Udział w międzynarodowych programach i strukturach
64	Projekty i programy finansowane z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
7 ZASOBY ARCHIWALNE, BIBLIOTECZNE I WYDAWNICZE	
70	Archiwum
71	Biblioteka
72	Wydawnictwo

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
podział na rzędy						
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy Uczelni		
		000		Rektor	A	Dokumentacja dotycząca powoływania i odwoływania Rektora Uniwersytetu. W tym skład Uczelnianego Kolegium Elektorów, dokumentacja posiedzeń, akt nominacji rektora, dokumentacja dotycząca odwoływania. Decyzje odkłada się do akt osobowych
		001		Senat	A	Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy
		002		Rada Uczelni	A	Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy pracy
		003		Rady jednostek organizacyjnych	A	Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy pracy
		004		Komisje i zespoły (stałe i doraźne)		komisje i zespoły powoływane do zadań organizacyjnych i administracyjnych. Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę, która zawiera: protokoły z posiedzeń, skład osobowy, listy obecności, opracowania, sprawozdania, wnioski itp.
			0040	Komisje Senackie	A	jw.
			0041	Komisje Rektorskie	A	iw.
			0042	Komisje Dyscyplinarne	A	jw.
			0043	Inne komisje i zespoły	A	jw. Komitet Nominacyjny RU
		005		Komisje Wyborcze		
			0050	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały, karty do głosowania, kalendarz wyborów, listy kandydatów, szczegółowy kalendarz czynności wyborczych, listy wyborców, itp.
			0051	Komisje wyborcze w jednostkach organizacyjnych	A	m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały, karty do głosowania, kalendarz wyborów, listy kandydatów, szczegółowy kalendarz czynności wyborczych, listy wyborców itp.

		0052	Wybory do obcych organów kolegialnych	A	Dokumentacja gromadzona według Regulaminu Wyborczego danego organu – np. pisemne oświadczenia zgody na kandydowanie, listy kandydatów. Karty z głosowania – kategoria B10
		006	Kolegia		Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy, itp.
		0060	Kolegium Rektorskie	A	jw.
		0061	Inne kolegia	A	jw.
01			Organizacja UPH		
		010	Podstawy prawne działania Uniwersytetu		
		0100	Zewnętrzne przepisy prawne dotyczące organizacji i działania UPH	A	Przepisy prawne ogólnopństwowe, resortowe, dotyczące bezpośrednio Uniwersytetu, akty erekcyjne, likwidacje
		0101	Organizacja Uniwersytetu	A	statut, schematy organizacyjne, regulaminy, akty notarialne, rejestracja statystyczna, rejestracja podatkowa oraz korespondencja w ww. sprawach. Dla poszczególnych rodzajów dokumentacji można zakładać odrębne teczki.
		0102	Organizacja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu	A	Akty powołania i likwidacji jednostek organizacyjnych, regulaminy organizacyjne, zakresy działania.
		011	Akty prawne		
		0110	Zewnętrzne akty prawne	B10	rozporządzenia, zarządzenia, instrukcje, wytyczne władz nadrzędnych. Okres przechowywania liczy się od momentu uchylecia tych aktów . Nie dotyczy aktów prawnych zawartych w klasie 010
		0111	Wewnętrzne akty prawne Uniwersytetu	A	Komplet podpisanych zarządzeń wydawanych przez Rektora, komplet zarządzeń wydawanych przez Kanclerza, komplet uchwał Senatu, pism okólnych Rektora, pism okólnych Kanclerza, Komunikaty Kanclerza i komunikaty jednostek organizacyjnych wraz z rejestrami.
		012	Zarządzanie jakością		
		0120	Strategia rozwoju Uniwersytetu	A	ostateczna wersja, plany realizacji, zmiany, sprawozdania z realizacji strategii. Dokumentacja zespołu / komisji ds. opracowania strategii klasa 0043. Strategie innych jednostek przekazywane do wiadomości kat. B5

		0121	Kontrola zarządcza	A	w tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, analiza ryzyka, rejestr ryzyka, plan postępowania z ryzykiem, sprawozdanie z jego realizacji, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Dokumentacja zespołu ds. analizy ryzyka klasa 0043. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w postaci elektronicznej umieszczone jest w BIP
		0122	System zarządzania jakością	A	w tym dokumentacja dotycząca ubiegania się, otrzymywania, odnawiania zewnętrznych uprawnień z zakresu zarządzania, w tym także wewnętrzne procedury postępowania, polityka jakości i księga jakości, certyfikaty
		013	Biurowość		
		0130	Ewidencja i wzory pieczęci urzędowych i pieczętek	A	Ewidencja odcisków pieczęci podpisowych i nagłówkowych (rejestr prowadzony w formie papierowej). Wnioski, zamówienia na wykonanie i protokoły zniszczenia - kat. B10
		0131	Księgi, dzienniki ewidencyjne druków ścisłego zarachowania	B5	Książki nadawcze listów poleconych, kwitariusze (finansowe)
		0132	Rejestry	B10	Prowadzone przez jednostki organizacyjne różnego rodzaju rejestry np. umów, wydanych zaświadczeń, decyzji, oraz inne tworzone na potrzeby jednostki w celach usprawnienia prac organizacyjnych (rejestry poczty). Rejestr legitymacji, dyplomów, świadectw i hologramów - B50
		0133	Dzienniki korespondencyjne	B5	Prowadzone przez jednostki wyłącznie jako element wspomagający bieżące prace biurowe; niebędące podstawą znakowania, np. dziennik korespondencyjny pism przychodzących i wychodzących
		014	Ochrona i udostępnianie informacji niejawnych		
		0140	Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek	A	
		0141	Akta postępowań sprawdzających	B20	Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami
		0142	Dzienniki ewidencyjne	B10	
		0143	Ochrona informacji niejawnych	B5	Dokumentacja związana z opracowaniem planu, w tym wytyczne, korespondencja
		015	Ochrona danych osobowych		
		0150	Dokumentacja zbiorów danych osobowych i ich przetwarzania	BE10	Dokumentacja dotycząca wniosków o włączenie/ wyłączenie do/z rejestru czynności przetwarzania danych osobowych określonych zbiorów danych, wnioski o: utworzenie, weryfikację, usunięcie,

					cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych, analiza ryzyka, rejestr czynności przetwarzania danych
		0151	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	Wnioski o wydanie, weryfikację i odebranie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
		0152	Naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych	B10	Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w zakresie naruszenia przepisów ochrony danych osobowych w tym min.: notatki, materiały z czynności wyjaśniających, ewidencja naruszeń
		016	Sprawy obronne oraz zarządzanie kryzysowe		
		0160	Działania obronne i działania w stanach nadzwyczajnych	A	Dokumentacja związana z opracowaniem Planu operacyjnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej i Planu ochrony obiektów - kat B10.
		0161	Ćwiczenia, szkolenia, treningi z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego	B10	Dokumentacja związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem ćwiczeń, szkoleń i treningów (np. programy, korespondencja, listy uczestników dzienniki działań, konspekty, instrukcje, informacje i wnioski i inne)
		0162	Szkody i straty powstałe w wyniku nadzwyczajnych zagrożeń	A	Dokumentacja związana z postępowaniami wyjaśniającymi (np. powołanie komisji, protokoły z przeglądu itp.)
		0163	Stały dyżur	B10	Dokumentacja stałego dyżuru
02			Obsługa prawna, informacja publiczna, postępowania sądowe, skargi i wnioski,		
		020	Powoływanie i odwoływanie osób pełniących funkcje kierownicze, władz Uczelni i władz innych jednostek organizacyjnych		
		0200	Powołania	B50	Powołania władz Uczelni, władz innych jednostek - nominacje dołącza się do teczki akt osobowych – klasa 120.
		0201	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umocowania, w tym rejestr. Upoważnienia do działania w imieniu organów UPH kwalifikuje się do kat. A
		021	Opinie i interpretacje prawne	B10	Wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp.
		022	Informacja publiczna		
		0220	Obsługa informacji publicznej	B10	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia, odmowy - dla każdej sprawy zakłada się oddzielne postępowanie

		0221	Biuletyn Informacji Publicznej	A	Prowadzony w wersji elektronicznej. Koordynacja działań, w tym dostępy i upoważnienia do biuletynu
		023	Sprawy w postępowaniu sądowym (administracyjne, cywilne, karne, gospodarcze, wykroczenia)	B10	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		024	Egzekucja należności	B5	
		025	Skargi i wnioski	A	Dokumentacją związaną z rozpatrywaniem skarg i wniosków - każde postępowanie stanowi oddzielną sprawę
	03		Planowanie i sprawozdawczość Statystyka.		dotyczy wszystkich sporządzanych w UPH planów i sprawozdań, dla których 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,
		030	Planowanie		Plan działania. Dotyczy wszystkich sporządzanych w UPH planów, a zatem zarówno tych tworzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne jak i takich, które obejmują całościową działalność Uniwersytetu
		0300	Plany wieloletnie	A	Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia planu wieloletniego - B5
		0301	Plany roczne	A	Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia planu rocznego - B5
		0302	Plany bieżące	B5	Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia planu bieżącego (miesięczne, kwartalne i inne) – B2
		031	Sprawozdania		Sprawozdania z działalności. Dotyczy wszystkich sporządzanych w UPH sprawozdań, a zatem zarówno tych tworzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne jak i takich, które obejmują całościową działalność Uniwersytetu, w tym sprawozdania do PFRON.
		0310	Sprawozdania roczne	A	Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia sprawozdania rocznego - B5
		0311	Sprawozdania bieżące	B5	Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia sprawozdania bieżącego (miesięczne, kwartalne i inne) – B2

		032		Analizy, oceny i opracowania tematyczne	A	Np. Analizy i oceny dotyczące stanu bezpieczeństwa i higieny pracy Dokumentacja pomocnicza, opracowania wycinkowe dotyczące analiz, ocen i opracowań tematycznych kategoria B2.
04				Informatyka		
		040		Proces konstrukcji systemów informatycznych	B5	Analiza wymagań, projektowanie SI, implementacja i testowanie SI, zmiany i utrzymanie SI; dotyczy również baz danych
		041		Projekty informatyczne		
		0410		Organizacja projektowania i programowania	A	Kierunki, tematyka, strategia informatyzacji
		0411		Zarządzanie projektami informatycznymi	A	Dokumentacja faz projektowania oprogramowania (projekty, schematy, opracowania, oceny, instrukcje eksploatacyjne itp.) oraz własne opracowania dokumentacji technicznej oprogramowania; zarządzanie konfiguracjami i wersjami SI
		0412		Inwestycje informatyczne	B5	Plany i opinie dot. zakupu sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych, realizacja inwestycji i nadzór (dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej)
		042		Ewidencja systemów informatycznych	A	Rejestr stosowanych systemów i programów oraz baz danych
		043		Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych		
		0430		Użytkowanie i utrzymanie systemów i programów	B5	
		0431		Licencje oprogramowania i umowy	B10	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia licencji
		0432		Przetwarzanie danych	A	Procedury przetwarzania danych; dzienniki przetwarzania danych kat. B5.
		0433		Analizy stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów informatycznych	A	W tym analizy przedwdrożeniowe
		044		Serwery i sieci teleinformatyczne	A	m.in. administracja serwerami i sieciami teleinformatycznymi, ewidencja serwerów i sieci, urządzeń sieciowych, sieci, regulaminy i procedury zarządzania konfiguracjami i wersjami
		045		Bezpieczeństwo systemów informatycznych		
		0450		Ustalanie uprawnień dostępu do systemów i danych	B10	Okres przechowywania liczony od daty dezaktualizacji uprawnień
		0451		Naruszenie bezpieczeństwa systemów	B10	Włamania do systemu, złe użytkowanie (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu itp.)
05				Popularyzacja, promocja Uczelni, uroczystości uczelniane		
		050		Współpraca z mediami	A	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji, zewnętrzne mate-

					riały o UPH, konferencje prasowe, wywiady o działalności UPH, promocja Uczelni – informacje o wydarzeniach uczelnianych przekazywane w wersji elektronicznej, (w tym filmy), także oferty dydaktyczne i naukowo-badawcze.
		051		Kroniki, monografie, księgi jubileuszowe	A Kroniki, monografie, księgi jubileuszowe z działalności własnej UPH
		052		Uroczystości, imprezy, konkursy, konferencje	Dokumentacja obejmuje uroczystości (ogólnouczelniane, wydziałowe instytutowe i inne), imprezy stałe i okolicznościowe
			0520	Uroczystości uczelniane	A Dokumentacja m.in.: inauguracja roku akademickiego, immatrykulacja, Jackonalia (Święto Szkoły), uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników (np. porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie Rektora, wykład inauguracyjny, dokumentacja zdjęciowa, plakaty, albumy, nagrania. Dla każdego wydarzenia można tworzyć odrębną teczkę
			0521	Imprezy uczelniane	A Wystawy, festiwale, targi, pokazy, odczyty, wykłady, w tym: dokumentacja fotograficzna przygotowanych ekspozycji, afisze informacyjne, scenariusze, programy, projekty plastyczne, i graficzne, obsługa techniczna. Dla każdego typu imprezy zakłada się odrębną teczkę.
			0522	Udział w obcych imprezach promocyjnych (krajowych i zagranicznych)	A w tym dokumentacja z organizacji np. targów, materiały fotograficzne, informacje w prasie uczelnianej itp. Do kategorii A kwalifikuje się własne opracowania lub inne materiały z czynnego uczestniczą UPH w obcych imprezach, takie jak własne wystąpienia, referaty, notatki, aplikacje internetowe, sprawozdania z uczestnictwa itp. Niewykorzystane zaproszenia, zawiadomienia, informacje o imprezach organizowanych przez inne jednostki kwalifikuje się do kategorii Bc.
			0523	Konkursy	A Dokumentacja związana z prowadzeniem konkursów (cyklicznych i jednorazowych) w tym: dokumentacja fotograficzna, afisze informacyjne, scenariusze, programy, listy uczestników itp. Każdy konkurs stanowi odrębną sprawę.
		053		Godności honorowe, odznaczenia, medale	
			0530	Godności honorowe	A Dokumentacja związana z przebiegiem uroczystości w tym: sce-

					nariusze, dyplomy, laudacje, fotografie, nagrania, rejestry osób uhonorowanych itp. Godności honorowe: przyznawanie tytułu doktora honoris causa tytułu honorowego Senatora, honorowego profesora, odnowienia doktoratu; (dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę)
		0531	Medale i odznaczenia	A	Wnioski, decyzje o przyznaniu, scenariusze uroczystości wręczenia, rejestr odznaczonych.
		0532	Patronaty i komitety honorowe	A	Dokumentacja związana z objęciem patronatu honorowego nad uroczystością
		054	Wizyty oficjalnych gości	A	Księga wpisów
		055	Reprezentacja	B5	Podziękowania, gratulacje, kondolencje
		056	Ceremoniał i tradycje Uczelni	A	Ustalenia własne; godło UPH, insygnia rektorskie, sztandar UPH, insygnia dziekańskie i emblematy wydziałowe; historia, wizerunek.
06			Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym		Dotyczy ogólnych spraw współpracy nie związanych bezpośrednio z dokumentacją innych klas. Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, naukowymi, kulturalnymi, podmiotami gospodarczymi, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi, sformalizowana na podstawie umów i porozumień, w tym programy wspólnych przedsięwzięć, porozumienia, sprawozdania i informacje dotyczące zrealizowanych działań.
		060	Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		061	Współdziałanie z zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		062	Dokumentacja projektów		
		0620	Projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych których beneficjentem jest uczelnia.	A	Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej, Programy Edukacyjne Komisji Europejskiej, Programy Ramowe Unii Europejskiej i inne fundusze powoływane przez organy europejskie. Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z zasadami określonymi w danym programie lub umowie.

					W tym wniosek aplikacyjny (wersja pierwotna oraz końcowa), umowa wraz z załącznikami. Dokumentacja gromadzona jest według numerów projektów. Każde hasło klasyfikacyjne należy rozwinąć na teczce aktowej o nazwę projektu. Okres przechowywania liczony jest od końca roku, w którym nastąpiła zamknięcie projektu, jednak nie krócej niż termin wskazany w danym programie, umowie lub wyznaczony przez uprawnioną instytucję.
		0621	Dokumentacja rozliczeniowa. Informacja o zamknięciu lub rozliczeniu projektu.	A	Rozliczenie finansowo – rzeczowe (pierwszy oraz końcowy wniosek o płatność i/lub sprawozdanie końcowe).
		0622	Kontrola, audyt, ewaluacja projektu	A	Kontrola i audyt (wewnętrzna i zewnętrzna) - informacja pokontrolna.
		0623	Pozostała dokumentacja projektowa	BE5	Procedury PZP, dowody księgowo, dokumentacja kadrowa, teczki uczestników, monitoring projektu, regulaminy, protokoły, ankiety oraz inna dokumentacja wytworzona w związku z realizowanym projektem. Nie krócej niż okres wskazany w umowie lub w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą.
07			Kontrola i audyt		
		070	Książka kontroli i audytów	A	Rejestr kontroli wszystkich kontroli prowadzonych na terenie UPH
		071	Kontrole zewnętrzne	A	Dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami przez jednostki zewnętrzne, np.: protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę z wyłączeniem kontroli realizowanych na projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych – dokumentacja dołączana jest do projektów
		072	Kontrola wewnętrzna	A	Dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami wewnętrznymi w oparciu o zatwierdzony Plan kontroli przez kierownika jednostki np.: protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę. Kontrole kasy, kontrole obecności na stanowiskach pracy, kontrole dyscypliny pracy itp. kat. B5

		073	Audyt zewnętrzny	A	Dokumentacja związana z prowadzonymi audytami przez jednostki i instytucje zewnętrzne, np.: protokoły, wnioski poaudytowe oraz ich wykonanie; każdy audyt stanowi odrębną sprawę z wyłączeniem audytów realizowanych na projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych – dokumentacja dołączana jest do projektów.
		074	Audyt wewnętrzny	A	Dokumenty związane z przygotowaniem czynności audytowych, w tym zadań audytowych np. imienne upoważnienia, program zadania, dokumenty robocze zadań audytowych, sprawozdania itp.; każde zadanie audytowe stanowi odrębną sprawę
1			KADRY		
	10		Ogólne zasady pracy i płacy		
		100	Wykazy etatów, stany zatrudnienia, ruch kadrowy	A	Wykazy osób zatrudnionych i zwolnionych
		101	Prognozy kadrowe	BE5	Dokumentacja związana z planowanym ruchem kadrowym (tj. planowane zwolnienia, planowane zatrudnienia, przeniesienia do innych jednostek)
		102	Wykazy kadrowe	B5	Zestawienia nauczycieli akademickich na potrzeby np. prowadzenia kierunków, uprawnień itp. w danym roku akademickim.
		103	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników	A	w tym opiniowania wewnętrznych aktów prawnych, postulaty placowe, akcje strajkowe
	11		Zatrudnienie		
		110	Konkursy i postępowania rekrutacyjne	B3	Dokumentacja postępowań konkursowych i rekrutacyjnych. Dokumentację komisji konkursowej kwalifikuje się wg. klasy 0043. Dokumentacja kandydatów niezatrudnionych nieodebrana po zakończeniu konkursów i postępowań rekrutacyjnych jest kwalifikowana do kategorii Bc
		111	Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	B10	Dokumentacja związana z zatrudnieniem pracownika w ramach umowy o pracę (wszelkie dokumenty w teczce osobowej pracownika)
		112	Opiniowanie i ocenianie pracowników	BE5	
		113	Oświadczenia pracownicze	B5	Rejestr - dokumentacja przesyłana jest do odpowiednich jednostek np. ministerstwo itp.
		114	Staże, wolontariat, praktyki	B10	Umowy i porozumienia, korespondencja z jednostkami delegującymi kandydatów

	115	Umowy cywilnoprawne	B10	Dokumentacja związana z zawieraniem umów cywilnoprawnych (m.in. wnioski o zawarcie umowy, dokumenty o wykształceniu kandydatów, podania kandydatów, CV), w tym umowy z cudzoziemcami (profesorami wizytującymi). Dokumentacja związana z wynagrodzeniem za pracę wynikająca z umów cywilnoprawnych - patrz kat. 311.
	116	Nagrody i kary		
	1160	Nagrody	B10	Dokumentację o przyznaniu nagrody odkłada się do teczki osobowej pracownika.
	1161	Kary	B*	*Dokumentacja przechowywana w teczce osobowej pracownika przez okres wskazany w Kodeksie pracy
	1162	Pracownicze postępowania dyscyplinarne	B50	Dokumentację prowadzonego postępowania dyscyplinarnego odkłada się do teczki osobowej pracownika. Do akt osobowych odkłada się orzeczenie komisji dyscyplinarnej.
12		Ewidencja osobowa		
	120	Akta osobowe pracowników	BE10	Do kategorii BE 10 kwalifikuje się akta osobowe: 1) osób, z którymi stosunek pracy zawarto od dnia 1 stycznia 2019 r., 2) osób, z którymi stosunek pracy zawarto w okresie od 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. i dla których pracodawca złożył raport informacyjny do ZUS. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł albo od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. Dokumentację osób, z którymi stosunek pracy zawarto: 1) do dnia 1 stycznia 1999 r., 2) w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r., dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS, kwalifikuje się do kategorii BE50. Okres przechowywania ww. dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł
	121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych,	B10	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
	122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B3	
	123	Legitymacje służbowe	B5	Dokumentacja związana z wydaniem legitymacji- wnioski, podania itp., ewidencja wydanych legitymacji
13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		

	130		Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy		w tym karty ewidencyjne, analizy, przeprowadzone badania i pomiary, wykazy itp.
		1300	Czynniki szkodliwe	A	Rejestr, karty charakterystyk poszczególnych produktów
		1301	Ocena ryzyka zawodowego	B10	Karty oceny ryzyka zawodowego (wszelkie dokumenty w teczce osobowej pracownika)
	131		Wypadki i choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione		
		1310	Wypadki przy pracy	B10	Ewidencja prowadzona w formie wykazu oraz dokumentacja np. karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych – kat. A
		1311	Wypadki w drodze i z pracy	B10	Dokumentacja wyjaśniająca np. karty wypadków w drodze i do pracy, informacja poszkodowanego na temat okoliczności wypadku, protokół z miejsca zdarzenia, oświadczenie świadków wypadku
		1312	Inne wypadki	B10	Dokumentacja wyjaśniająca np. w szczególnych okolicznościach (np. osoba delegowana na staż w UP)
		1313	Prace specjalnie chronione	B10	Wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja itp.
		1314	Choroby zawodowe	B10	Wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp.
	132		Środki ochrony indywidualnej		
		1320	Odzież i obuwie robocze i ochronne	B10	Prowadzone w formie kart ewidencyjnych
		1321	Zaopatrzenia rzeczowe pracowników	B5	Przydziały środków higienicznych, spożywczych, itp.
		1322	Profilaktyka zapobiegawcza i badania lekarskie pracowników	B10	Dokumentacja związana z prowadzonymi działaniami profilaktycznymi. Dokumentacja dotycząca badań lekarskich pracowników (wstępnych i okresowych) tj. zaświadczenia o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych pracownika.
14			Szkolenia i doskonalenie zawodowe		Nie dotyczy nauczycieli akademickich, rozwój zawodowy kadry naukowej klasa 52
		140	Szkolenia wewnętrzne	B10	Dokumentacja związana z realizacją szkoleń wewnętrznych w tym rejestr prowadzonych szkoleń, listy obecności, korespondencja, kalkulacja, sprawozdania Dokumentacją pracowniczą (zaświadczenia o odbyciu szkolenia) odkładana jest do akt osobowych pracownika
		141	Szkolenia zewnętrzne	B5	jw.

15			Dyscyplina pracy		
	150		Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności, ewidencja wyjść w celach osobistych i służbowych
	151		Absencja	B10	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe; usprawiedliwienia nieobecności itp.
	152		Urlopy pracownicze	B10	Plany, listy, wnioski i karty urlopowe (ewidencja prowadzona równoległe w systemie komputerowym), w tym urlopy naukowe Wnioski dotyczące urlopów wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych, szkoleniowych, naukowych itp. odkłada się do akt osobowych pracownika
	153		Delegacje służbowe	B10	Ewidencja prowadzona w systemie komputerowym- dokumentacja stanowiąca źródło rozliczenia delegacji służbowych (nr rachunku, zgody i inne - stanowią dokumentację finansową – kat. B5)
	154		Czas pracy	B10	Praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy, itp. Godziny pracy pracowników stanowią podstawę do wyliczenia wynagrodzenia
	155		Zezwolenia na prace dodatkowe	B10	Odkładane do akt osobowych
16			Sprawy socjalno-bytowe		
	160		Sprawy socjalno-bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Dokumentacja związana z przyznaniem dofinansowania: do wypoczynku dla pracowników lub ich dzieci, dla emerytów, rencistów, świadczenia świąteczne, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe - wnioski, dokumentacja dotycząca organizacji imprez integracyjnych; dokumentacja z posiedzeń komisji socjalnej w tym protokoły, listy wypłat, listy obecności członków komisji itp. dla każdego rodzaju świadczeń może być prowadzona odrębnateczka
	161		Kasa zapomogowo- pożyczkowa		
		1610	Dokumentacja organizacyjna	A	Działalność KZP prowadzona jako niezależne działanie od funkcjonowania jednostki. Dokumentacja założycielska (statut, regulamin, skład komisji)
		1611	Deklaracje członkowskie	B5	Czas liczony od dnia wystąpienia, usunięcia członka z kasy
		1612	Przyznanie i rozliczenie pożyczek	B5	Dokumentacja robocza z posiedzeń sprawie przyznania i rozliczenia zaciągniętych pożyczek

	17		Ubezpieczenia osobowe		
		170	Dokumentacja zgłoszeniowa wynikające ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych	B10	Raporty zgłoszeniowe – prowadzone w systemie zewnętrznym informatycznym ZUS Płatnik
		171	Dowody i uprawnienia do zasiłków	B5	Dokumentacja stanowiąca podstawę do przyznania wypłaty określonych zasiłków (w tym np. odprawy pośmiertne, chorobowe, macierzyńskie itp.)
		172	Emerytury, renty i świadczenia rehabilitacyjne	B2	Wnioski o przyznanie świadczenia, wnioski o przeliczenie świadczenia
		173	Dodatkowe ubezpieczenia zbiorowe pracowników	B5	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia polisy- dokumentacja towarzystw ubezpieczeniowych – instrukcje i wyjaśnienia, korespondencja z instytucjami ubezpieczeniowymi
2			ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM		
	20		Inwestycje i remonty		
		200	Ewidencja inwestycji	A	Bieżące inwestycje wynikające z planu
		201	Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów		Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną, techniczną, protokoły odbioru, mapy
		2010	Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	Okres przechowywania – przez cały okres eksploatacji obiektu
		2011	Obiekty nietypowe i zabytkowe	A	jw.
		2012	Książka obiektu budowlanego	B5	Książkę przechowuje się przez cały okres istnienia obiektu
		2013	Rejestr dokumentacji projektowej	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od chwili jej zdezaktualizowania
		202	Wykonawstwo remontów	B5	Umowy o wykonanie, kopie rachunków, przetargi itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę; okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji; ewidencja inwestycji i kapitalnych remontów klasa 200
		203	Wykonawstwo inwestycji	B5	Dokumentacja przebiegu inwestycji, narady, uzgodnienia, koordynacje, dokumenty prawne; dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę; okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji
	21		Administrowanie majątkiem UPH		
		210	Nabywanie i zbywanie nieruchomości składników majątku	A	Ewidencja własnych obiektów; dokumentacja prawna i techniczna, regulacje stanu prawnego nieruchomości. Dla każdej nieru-

					chomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę
		211	Nabywanie i zbywanie ruchomych składników majątku	B10	
		212	Dzierżawa i wynajem		
		2120	Najem na potrzeby UPH	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu najmu. Dla każdego najmu zakłada się odrębną teczkę
		2121	Udostępnianie składników majątku innym osobom prawnym i prywatnym	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu najmu. Umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki
		2122	Dzierżawa nieruchomości	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu dzierżawy. Umowy dzierżawy, czynsze i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki
		2123	Udostępnianie mienia Uczelni objętego trwałością projektu	B10	Dokumentacja dotycząca nieodpłatnego i odpłatnego udostępniania mienia Uczelni 10 lat od zakończenia realizacji projektu
		213	Administrowanie lokalami		
		2130	Przydzielanie obiektów i lokali na potrzeby jednostek organizacyjnych UPH	B5	W tym wnioski
		2131	Rozliczenie za udostępnianie lokali	B5	
		214	Eksploatacja nieruchomości (lokali)		konserwacja, bieżące remonty, usługi kominiarskie, usługi komunalne, itp. Dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki
		2140	Media i systemy wspomagające	B10	Energia elektryczna, gospodarka ciepła, woda, monitoring, systemy alarmowe (rozliczenia) dla każdego obiektu z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne
		2141	Przeglądy sieci i urządzeń dostarczających media	B10	Dokumentacja z przeglądu
		2142	Utrzymanie porządku i czystości	B5	Dotyczy terenu wewnątrz i na zewnątrz poszczególnych obiektów (odsnieżanie).
		2143	Pielęgnacja zieleni	B5	zagospodarowanie i utrzymanie terenów zielonych; wg obiektów
22			Gospodarka materiałowa		
		220	Zaopatrzenie		Zapotrzebowania, zamówienia, odbiór itp.
		2200	Zapotrzebowanie	B5	
		2201	Dostawcy krajowi	B5	zamówienia, reklamacje
		2202	Dostawcy zagraniczni	B5	zamówienia, reklamacje

		221	Maszyny i urządzenia		Dotyczy wszystkich urządzeń i maszyn, w tym również zakupionych na potrzeby badań naukowych i współfinansowanych ze środków UE np.: protokoły odbioru, karty gwarancyjne, dokumentacja badań technicznych i inne. Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji, zbycia urządzenia (aparatury). Dla każdego urządzenia lub grupy urządzeń można prowadzić odrębną teczkę.
		2210	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B10	Okres przechowywania uzależniony jest od okresów gwarancyjnych poszczególnych maszyn i urządzeń
		2211	Konserwacja sprzętu	B5	zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne sprzętu i aparatury, rejestry zleceń na wykonanie napraw – B5
23			Transport i łączność		
		230	Nabywanie i zbywanie środków transportu	B10	
		231	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków transportu	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: instrukcję obsługi, dowód rejestracyjny, polisę ubezpieczeniową, kartotekę ogumienia – książkę pojazdu (m.in. przeglądy techniczne pojazdu), książkę gwarancyjną, książkę narzędziową, protokół zdawczo-odbiorczy pojazdu; okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji lub sprzedaży pojazdu
		232	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Zlecenia napraw, zaopatrzenie w paliwo, w tym obsługa np. garaży itp.
		233	Ryczałty samochodowe	B5	Umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz przyznane dodatki z tytułu ich eksploatacji.
		234	Gospodarka paliwowa	B5	
		235	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Umowy, rozliczenia, itp.
		236	Eksploatacja środków łączności	B5	telefony, radio, Internet, infrastruktura, rejestry rachunków itp.
24			Gospodarka energetyczna		
		240	Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A	ustalenia własne – kat. A; zewnętrzne – kat. B10
		241	Przeglądy sieci i urządzeń energetycznych	B5	protokoły pomiarów, pomiary elektryczne, schematy elektryczne
25			Ochrona mienia		
		250	Ochrona zewnętrzna mienia	B5	W tym umowy z zewnętrznymi firmami ochroniarskimi, interwencje.

					Dla każdego budynku można prowadzić odrębną teczkę. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		251	Ochrona wewnętrzna mienia, dostępy do obiektów, pomieszczeń	B5	Książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, książki wydawania kluczy, przepustki, ewidencja dostępu do pomieszczeń chronionych itp.
		252	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	w tym dowody rozchodu i przychodu, kartoteki ilościowo - wartościowe
	26		Inne sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem		
		260	Likwidacja mienia Uczelni	B10	Wnioski dotyczące mienia przeznaczonego do likwidacji, orzeczenia techniczne, protokoły likwidacyjne;
		261	Podatki i opłaty publiczne	B10	Dokumentacja: deklaracje, wymiary podatkowe itp. (z wyjątkiem dowodów i urządzeń księgowych)
		262	Ubezpieczenia rzeczowe	B5	ubezpieczenia od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej i inne, w tym likwidacja szkód w ramach ubezpieczenia. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wygaśnięcia umowy/polisy ubezpieczeniowej.
	27		Ochrona przeciwpożarowa		
		270	Wyposażenie obiektów w sprzęt przeciwpożarowy	B5	w tym wyposażenie w urządzenia sygnalizacji pożaru, kartoteki wyposażenia w sprzęt gaśniczy, okresowe przeglądy sprzętów gaśniczych i instalacji przeciwpożarowych. Własne instrukcje i wytyczne dotyczące ochrony przeciwpożarowej kwalifikuje się do kategorii A.
		271	Ćwiczenia i treningi z zakresu ochrony przeciwpożarowej	B5	Dokumentacja związana z organizacją
		272	Interwencje Państwowej Straży Pożarnej	B5	Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, protokoły z dochodzeń, opinie straży pożarnej. Dokumentacja kontroli pożarowo-technicznych wraz z zaleceniami jest kwalifikowana wg. klasy 07.
	28		Ochrona środowiska		
		280	Wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	B10	W tym opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska
		281	Gospodarowanie wodą i ściekami	B5	
		282	Gospodarowanie odpadami	B5	w tym gospodarowanie odpadami użytkowymi, surowcami wtórnymi, elektro odpadami itp.

	29		Zamówienia publiczne		Dotyczy wszystkich postępowań prowadzonych przez UPH, w tym budowy i remontów obiektów, realizacji programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (także środków Unii Europejskiej) i innych
		290	Postępowania w trybie zamówień publicznych	B5	Dokumentacja postępowań: protokoły, dokumentacja komisji przetargowych, oferty, umowy, korespondencja merytoryczna, opinie prawne itp. Akta każdego postępowania stanowią odrębną sprawę
		291	Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami
		292	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Rejestr umów; każda umowa dołączana jest do określonego postępowania
3			ZARZĄDZANIE FINANSAMI, KSIĘGOWOŚĆ I PŁACE		
	30		Księgowość finansowa		
		300	Plan rzeczowo-finansowy i budżetu UPH	A	Materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		301	Realizacja budżetu, sprawozdania okresowe z wykonania budżetu, sprawozdawczość budżetowa	A	do kategorii A kwalifikuje się bilans, ostateczne wersje sprawozdań i analiz rocznych i wieloletnich, ostateczne wersje sprawozdań za okresy inne niż rok w przypadku gdy nie powstają odpowiadające im co do zakresu danych sprawozdania roczne. Materiały pomocnicze, kalkulacje, sprawozdania okresowe inne niż zaliczone do materiałów archiwalnych, kwalifikuje się do kategorii B5.
		302	Dowody księgowe	B10	Faktury, rachunki własne i obce, dowody wewnętrzne, rozliczenia itp.
		303	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi rachunkowe, księga główna, rejestry, dzienniki, karty kontowe, tabulogramy, zestawienia obrotów i sald, wykazy składników aktywów i pasywów, wyciągi bankowe (w tym na nośnikach elektronicznych)
		304	Rozliczenia	B5	Dokumentacja rozliczeniowa z: pracownikami, studentami, dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami; w tym potwierdzenia sald.
		305	Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		306	Księgowość materiałowo- towarowa		
		3060	Ewidencja środków trwałych	B10	

		3061	Ewidencja środków materiałowych	B5	
		3062	Dokumentacja księgowa dotycząca ewidencji środków trwałych i materiałowych	B10	w tym dowody księgowe, tabele amortyzacyjne, druki OT, faktury. Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej środków trwałych liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji.
31			Rozliczenia płac		
		310	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzeń i potrąceń wynikających ze stosunku pracy, w tym kopie pism o nagrodach, przeszerowaniach, awansach itp. przekazane przez kadry.
		311	Listy płac i wynagrodzeń		<p>W tym listy premii, nagród, zasiłków obciążonych składką na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.</p> <p>Do kategorii B10 kwalifikuje się dokumentację:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osób, z którymi stosunek pracy zawarto od dnia 1 stycznia 2019 r., 2) osób, z którymi stosunek pracy zawarto w okresie od 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., i dla których pracodawca złożył raport informacyjny do ZUS. <p>Okres przechowywania dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasi albo od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</p> <p>Dokumentację osób, z którymi stosunek pracy zawarto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) do dnia 1 stycznia 1999 r., 2) w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r., dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS, kwalifikuje się do kategorii B50. <p>Okres przechowywania ww. dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł.</p>
		312	Kartoteki wynagrodzeń	B10	W tym karty zasiłków wypłacanych przez ZUS. Okres przechowywania dokumentacji ustala się jak w klasie 311.
		313	Rozliczenia wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych	B10	w tym umowy, rachunki, listy wypłat. Okres przechowywania dokumentacji ustala się jak w klasie 311.
		314	Dokumentacja dotycząca podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	deklaracje PIT, informacja roczna PIT, oświadczenia pracowników

		315	Rozliczenia z tytułu składek ZUS	B10	w tym dokumentacja dotycząca przekroczenia podstawy wymiaru składek
		316	Deklaracje rozliczeniowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B5	
		317	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	B5	w tym rejestr. Zaświadczenia wydawane pracownikom i absolwentom do celów emerytalnych i rentowych można odłożyć do akt osobowych absolwenta lub pracownika.
	32		Fundusze		Obejmuje fundusze: socjalny, mieszkaniowy, nagród i inne. Roczne plany finansowe/ preliminarze, roczne sprawozdania poszczególnych funduszy kwalifikuje się do kategorii A
		320	Fundusz zasadniczy	B5	
		321	Fundusz stypendialny	B5	w tym listy wypłat stypendiów i zapomóg
		322	Fundusz dla osób z niepełnosprawnością	B5	w tym listy wypłat świadczeń
		323	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	jak w klasie 322
		324	Inne fundusze	B5	jak w klasie 322
	33		Dyscyplina finansowa		
		330	Interwencje kwestora UPH	A	
		331	Interwencje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej	A	
	34		Inwentaryzacja		
		340	Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Ustalenia własne
		341	Inwentaryzacje planowane	B5	Dotyczy spisów według planu czteroletniego
		342	Inwentaryzacje zdawczo-odbiorcze	B5	Dotyczy spisów związanych ze zmianą struktury organizacyjnej, ruchów kadrowych, przypadków losowych
		343	Inwentaryzacje inne	B5	Dotyczy inwentaryzacji doraźnych, wrywkowych, itp.
		344	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
4			KSZTAŁCENIE		
	40		Założenia organizacyjno-programowe		ramowe programy i plany studiów, zasady i przepisy; dotyczy studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		400	Regulaminy studiów	A	Własne regulacje dotyczące regulaminów, spotkania, propozycje zmian
		401	Nowe kierunki studiów	A	Dokumentacja dotycząca uruchomienia nowych kierunków stu-

					diów wraz z decyzją w tej sprawie; wnioski o uruchomieniu kierunku studiów
		402	Plany i programy studiów	A	Dotyczy wszystkich form studiów w UPH oraz zmian w planach i programach studiów; propozycje nowych przedmiotów do planów studiów, przedmioty ogólnouczelniane, wykłady do wyboru ogólnego, specjalistyczne
		403	Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia	A	Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia oraz działanie związane z jego doskonaleniem (ankiety, weryfikacja efektów uczenia się, raporty, hospitacje zajęć)
		404	Nostryfikacje	A	Dotyczy świadectw, dyplomów studiów wyższych przez jednostki uprawnione
41			Rekrutacja		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		410	Podstawowe zasady rekrutacji	A	Ustalenia własne; przepisy zewnętrzne – kat. B10; w tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki, powołania sekretarzy KR, informacje organizacyjne, ustalenia
		411	Nabór na studia	B10	Listy kandydatów KR; dokumentacja KR; ewidencja wydanych decyzji, protokoły zbiorcze KR. Dla każdego kierunku prowadzi się oddzielną teczkę, korespondencja z kandydatami; w tym kandydaci cudzoziemcy. Decyzje KR odkłada się do akt osobowych kandydatów (pozytywne/negatywne)
		412	Akta osobowe osób, którzy nie podjęli studiów	B2	Dokumenty osób nieprzyjętych, po upływie terminów odwoławczych, zwraca się z kandydatom; ewidencja kandydatów
42			Organizacja i tok studiów		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		420	Planowanie i rozliczanie obciążeń dydaktycznych	B10	Dokumentacja rozliczeniowa tzw. „pensum dydaktycznego” oraz godzin ponadwymiarowych, zestawienia semestralne i roczne godzin przepracowanych przez nauczycieli akademickich oraz ich sprawozdania, przepisy dotyczące obciążeń dydaktycznych
		421	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B10	Siatki graficzne rozkładów zajęć dydaktycznych
		422	Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe	B50	Do dokumentacji dołącza się harmonogramy egzaminów
		423	Prace i egzaminy dyplomowe		

		4230	Księga dyplomów	A	Prowadzona w wersji elektronicznej
		4231	Wykazy tematów prac dyplomowych	A	dotyczy wszystkich poziomów studiów
		424	Praktyki, obozy, objazdy studentów		
		4240	Praktyki	B5	Porozumienia zawarte między Uczelnią a firmami dotyczące praktyk studenckich; powołanie opiekuna praktyk; dokumentację dotyczącą zwolnień odkłada się do akt osobowych studenta kat. BE50; sprawozdania z wykonania praktyk odkłada się do akt osobowych
		4241	Obozy, objazdy studentów	B5	jw.
		425	Studia podyplomowe i inne formy kształcenia		Dla każdego uruchamianych studiów podyplomowych i innych form kształcenia zakłada się odrębną teczkę zawierającą: dokumentację organizacyjną
		4250	Dokumentacja organizacyjna studiów podyplomowych i innych form kształcenia	A	Dokumentacja poszczególnych studiów podyplomowych/kursów dokształcających zawierająca m.in. zasady funkcjonowania, dokumenty dotyczące organizacji studiów, plany i programy, listy uczestników, obsadę kadrową, ewidencję wydanych świadectw
		4251	Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	Sygnowane liczbą albumu
		4252	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B10	Siatki graficzne rozkładu zajęć dydaktycznych
		4253	Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe	B50	Do dokumentacji dołącza się harmonogramy egzaminów, zaliczeń
43			Ewidencja studentów		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		430	Album	A	Prowadzony w wersji elektronicznej
		431	Akta osobowe studenta	BE50	Sygnowane liczbą albumu; dla każdego studenta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone w przepisach odrębnych, z adnotacją o rodzaju odbywanych studiów oraz „skreślony” jeśli zachodzi taka sytuacja
		432	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B5	Rejestry zaświadczeń. Dotyczy zaewidencjonowania wydanych dokumentów, decyzji w sprawach toku studiów jako i indywidualnych sprawach studenta, uczestnika studiów podyplomowych i innych form kształcenia np. zaświadczenia do KRUS, ZUS, banku.
44			Inne sprawy studentów		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych

						studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		440		Sprawy dyscyplinarne studentów	B10	Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami; każda sprawa stanowi odrębne postępowanie; w tym ewidencja spraw dyscyplinarnych
		441		Opłaty studenckie	B5	Podania o umorzenia płatności, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 431
	45			Bezpieczeństwo, opieka zdrowotna studentów		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia
		450		Badania lekarskie	B10	Zaświadczenia o stanie zdrowia odkłada się do akt osobowych studenta
		451		Ubezpieczenia od NNW	B5	Polisy, listy osób ubezpieczonych; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania;
		452		Ubezpieczenia zdrowotne	B10	Dokumentacja zgłoszeń do ZUS i opłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne studentów, którzy ukończyli 26 rok życia; rejestr osób do ubezpieczenia
		453		Wypadki studentów	B10	Dokumentacja merytoryczna, rejestry; dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych kat. A
	46			Świadczenia dla studentów		dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022)
		460		Przepisy dotyczące świadczeń dla studentów		
		4600		Dokumentacja organizacyjna świadczeń dla studentów	A	Procedury, pisma, podział środków, opinie, zestawienia, ustalenia własne, dokumentacja Wydziałowych Komisji Stypendialnych i Uczelnianej Komisji Odwoławczej
		4601		Świadczenia dla studentów (stypendia socjalne, zapomogi, stypendia dla osób z niepełnosprawnością)	B5	Wnioski, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studentów – klasa 431
		4602		Stypendia Rektora	B5	Jak w klasie 4601
		4603		Stypendia Ministra	B5	Jak w klasie 4601
		461		Stypendia doktoranckie	B5	Dotyczy studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022).

					Wnioski, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studentów-klasa 431
		462		Stypendia projakościowe	B5 Wnioski, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studentów-klasa 431
		463		Inne formy pomocy materialnej dla studentów i słuchaczy	B5 w szczególności: zewnętrzne, z projektów
47				Domy studenta	
		470		Zakwaterowanie i wykwaterowanie	B5 Wnioski, podania, umowy, wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich
		471		Sprawy meldunkowe	B10 Książki meldunkowe
		472		Odpłatność za dom studenta	B5 Dowody wpłat, zestawienia, kwitariusze (wpłaty doraźne), rejestry i noty za zakwaterowanie gości
48				Działalność studencka	
		480		Przepisy własne dotyczące działalności studenckiej	A Dokumentacja regulująca działalność organizacji studenckich, samorządu studenckiego oraz studenckich kół naukowych
		481		Koła naukowe	A Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy – kat A, pozostała dokumentacja z bieżącej działalności kół w danym roku – kat B5
		482		Organizacje studenckie	A w tym rejestr wspólny wszystkich kół naukowych i organizacji Dla każdej organizacji / kota naukowego zakłada się odrębną teczkę zawierającą m. in. wnioski, statuty, regulaminy, wykazy członków, protokoły posiedzeń, wykazy władz, plany, sprawozdania, korespondencję z władzami UPH w sprawach studenckich i w sprawach działalności naukowej. Pozostała dokumentacja z bieżącej działalności jest kwalifikowana do kategorii B5.
		483		Samorząd studencki	A Dokumentacja organizacyjna, korespondencja merytoryczna, porozumienia itp.
		484		Inicjatywy studenckie	BE10 Wszelka działalność studencka podejmowana w porozumieniu z Samorządem Studenckim
49				Wsparcie zawodowe studentów i absolwentów	
		490		Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy	B10 Dokumentacja związana z organizacją imprez/wydarzeń związanych z rozwojem kariery zawodowej studentów i absolwentów
		491		Badanie losów absolwentów	A Ankiety, raporty
		492		Sprawy absolwentów	BE5 Dokumentacja związana z organizacją np. spotkania, prezentacje, zjazdy absolwentów (lista gości, program zjazdu, zaproszenia,

					przemówienia, dokumentacja fotograficzna itp.)
5			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50		Badania naukowe		
		500	Zadania badawcze	A	Tematy badawcze realizowane w ramach subwencji na naukę
		501	Badania naukowe finansowane z grantów zewnętrznych krajowych	A	Granty pozyskane z NCN, NCBiR, FNP, MNiSW – wnioski, decyzje, umowy, raporty. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10
		502	Badania prowadzone na zlecenie podmiotów zewnętrznych	A	Prace naukowe zlecone przez inne podmioty (w tym: uczelnie, instytutu badawcze, podmioty gospodarcze i in.) W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10
		503	Badania naukowe finansowane z grantów zewnętrznych zagranicznych	A	Projekty w ramach HORYZONT2020, Erasmus+ itp. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania projektu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10
		504	Badania naukowe zlecone przez UPH jednostkom zewnętrznym	A	Dokumentacja umów na realizację. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10

51			Własność intelektualna		
	510		Ochrona praw autorskich	B10	umowy o przekazanie praw autorskich na rzecz UPH, zastrzeżenia, korespondencję wyjaśniającą, umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo badawczych kwalifikuje się do kategorii A
	511		Zgłoszenia patentowe i innych praw ochronnych	A	Zgłoszenia krajowe i zagraniczne, korespondencja dot. zgłoszeń, opłaty urzędowe, decyzje o przyznaniu prawa ochronnego itp.
	512		Komercjalizacja wyników badań	A	Zgłoszenie komercjalizacji, protokoły z posiedzeń zespołu ds. komercjalizacji, umowy dot. komercjalizacji itp.
52			Rozwój kadry naukowej		
	520		Doktoraty		
		5200	Prowadzenie przewodów doktorskich	A	Akta postępowania o nadanie stopnia doktora
		5201	Księga dyplomów doktorskich	A	Prowadzona w wersji papierowej
	521		Habilitacje		
		5210	Prowadzenie postępowań habilitacyjnych	A	Akta postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego
		5211	Księga dyplomów habilitacyjnych	A	Prowadzona w wersji papierowej
	522		Profesury	A	Akta postępowania o nadanie tytułu profesora
	523		Nostryfikacja	A	Dotyczy stopni i tytułów naukowych nadanych przez jednostki uprawnione. Akta postępowania nostryfikacyjnego
53			Szkoły doktorskie		
	530		Regulaminy szkoły doktorskiej	A	Własne regulacje dotyczące regulaminów, spotkania, propozycje zmian
	531		Rada Szkoły doktorskiej	A	Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy pracy
	532		Plany i programy działania szkoły doktorskiej	A	Dokumentacja związana z tworzeniem planów i programów oraz zmian. Dokumentacja robocza B5
	533		Nabór do szkoły doktorskiej		
		5330	Zasady rekrutacji	A	Limity przyjęć, powołania Komisji rekrutacyjnej i dokumentacja z jej prac
		5331	Obsługa administracyjna rekrutacji	B5	Listy kandydatów KR, dokumentacja KR, protokoły zbiorcze KR, w tym system decyzji administracyjnych
		5332	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych	B5	Dokumenty osób nieprzyjętych zwraca się z kandydatom, a pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kat. B5; rejestr kandydatów

	534	Ewidencja procesu kształcenia		
	5340	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B10	
	5341	Proces egzaminacyjno-zaliczeniowy	B50	Harmonogramy egzaminów oraz protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe
	5342	Praktyki uczestników szkoły doktorskiej	B5	Porozumienia i umowy zawarte między Uczelnią a firmami dotyczące praktyk; sprawozdania z wykonania praktyk odkłada się do akt osobowych
	535	Ewidencja uczestników szkoły doktorskiej		
	5350	Album	A	Prowadzony w formie papierowej/ elektronicznej
	5351	Akta osobowe uczestników szkoły doktorskiej	BE50	sygnowane liczbą albumu; dla każdego uczestnika zakłada się oddzielną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone w przepisach odrębnych
	5352	Pomoce ewidencyjne akt osobowych uczestników szkoły doktorskiej	B5	Dotyczy zaewidencjonowania wydanych dokumentów, decyzji w sprawach toku studiów jak i indywidualnych sprawach uczestników szkoły doktorskiej, np. zaświadczenia do KRUS, ZUS, banku
	536	Działalność doktorancka		
	5360	Samorząd szkoły doktorskiej	A	W tym samorząd doktorantów. Dokumentacja organizacyjna, korespondencja merytoryczna, porozumienia itp.
	5361	Koła szkoły doktorskiej	A	Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy – kat. A, pozostała dokumentacja z bieżącej działalności kół w danym roku – kat. B5
	5362	Organizacje szkoły doktorskiej	A	Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy, listy członków, składy zarządów, - kat A, pozostała dokumentacja z bieżącej działalności organizacji w danym roku – kat. B5
	537	Wsparcie uczestników szkoły doktorskiej	B10	Dokumentacja związana z pomocą finansową i niefinansową dla uczestników szkół doktorskich, w tym stypendia
	538	Inne sprawy związane z uczestnictwem w szkole doktorskiej		
	5380	Sprawy dyscyplinarne	B10	Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego zgodnie z obowiązującymi przepisami; dokumentację odkłada się doteczki osobowej uczestnika szkoły
	5381	Ubezpieczenia	B10	Dodatkowe ubezpieczenie uczestników np. NNW, zdrowotne
	5382	Bezpieczeństwo	B10	Dokumentacja merytoryczna z wypadków z zastrzeżeniem wy-

					padki śmiertelne – kat. A
		5383	Doradztwo zawodowe	B5	Dokumentacja związana z organizacją imprez/wydarzeń związanych z rozwojem kariery zawodowej uczestników szkoły doktorskiej
		5384	Badanie losów absolwentów (szkoły doktorskiej)	A	Ankiety, raporty
		5385	Sprawy absolwentów (szkoły doktorskiej)	BE5	Dokumentacja związana z organizacją np. spotkania, prezentacje, zjazdy absolwentów (lista gości, program zjazdu, zaproszenia, przemówienia, dokumentacja fotograficzna itp.)
54			Konferencje naukowe		
		540	Konferencje naukowe organizowane i współorganizowane przez jednostki UPH	A	Wnioski o wyrażenie zgody na organizację konferencji, kalkulacje wstępne i wynikowe, sprawozdania, program, pisma dot. patronatu, odpłatności za sale, sponsoringu itp.
		541	Konferencje i wydarzenia naukowe organizowane przez instytucje zewnętrzne	A	Udział pracowników UPH w konferencjach zewnętrznych (patronaty honorowe i naukowe konferencji, udział w charakterze eksperta i in.). Niewykorzystane zaproszenia, zawiadomienia itp. kategoria Bc
6			WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA		
	60		Umowy o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowymi	A	
	61		Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów	A	
		610	Wyjazdy pracowników na zagraniczne staże naukowe	B10	Dokumentacja związana z organizacją np. wnioski, rozliczenia. Sprawozdania z wyjazdów kwalifikuje się do kategorii A
		611	Wyjazdy w celach konferencyjnych, badawczych, promocyjnych i in.	B10	Jak w klasie 610
		612	Wyjazdy w ramach wymiany akademickiej	B10	Jak w klasie 610
	62		Przyjazdy cudzoziemców i delegacji zagranicznych		
		620	Przyjazdy na staże naukowe	B10	Dokumentacja związana z organizacją np. rozliczenia, umowy
		621	Przyjazdy na konferencje, badania itp.	B10	Jak w klasie 620
		622	Przyjazdy w ramach wymiany akademickiej	B10	Dokumentacja związana z wymianą akademicką, w tym przyjazdy w ramach programu Erasmus+ i innych programów mobilnościowych
	63		Udział w międzynarodowych programach i strukturach, stowarzyszeniach i zrzeszeniach	A	w tym akcesy, umowy i ich aneksy, korespondencja, informacje dotyczące udziału; opłaty członkowskie kwalifikuje się do kategorii B10

	64		Projekty i programy finansowane z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej		
		640	Przyjazdy na stypendia i kursy	BE10	Listy stypendialne, pisma, raporty dotyczące uczestników kursów języka polskiego i kultury polskiej, kursów dla cudzoziemców przygotowujących do podjęcia studiów w Polsce, innych programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
		641	Pozostałe programy NAWA	BE5	
7			ZASOBY ARCHIWALNE, BIBLIOTECZNE, I WYDAWNICZE		
	70		Archiwum		
		700	Ewidencja zasobu Archiwum Uczelnianego		
		7000	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz	A	Sposób gromadzenia spisów zdawczo-odbiorczych reguluje instrukcja archiwalna
		7001	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	W tym korespondencja z archiwum państwowym, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły przekazania notatki informacyjne
		7002	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym wniosek dotyczący wydania zgody na brakowanie, spisy dokumentacji niearchiwalnej, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, notatki z ekspertyz, korespondencja z archiwum w ww. sprawach, potwierdzenia zniszczenia lub przekazania na makulaturę brakowanej dokumentacji.
		701	Udostępnianie zasobu archiwalnego	B5	Podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania, rejestr korzystających, okres naliczamy od zwrotu akt, korespondencja bieżąca
		702	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	Dokumentacja i protokoły, postępowanie wyjaśniające
		703	Kwerendy i informacja naukowa o zbiorach	B10	Kwerendy do celów naukowo-badawczych kategoria BE10
		704	Opracowywanie zasobu historycznego UPH	A	Inwentarze, indeksy, przewodniki po zasobie, skorowidze, itp.
		705	Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów archiwalnych	BE10	
		706	Skontrum zasobu	A	
	71		Biblioteka		
		710	System biblioteczno-informacyjny UPH	A	Prowadzone w formie systemu informatycznego
		711	Ewidencja zbioru bibliotecznego	A	Księgi inwentarzowe, rejestry ubytków (w tym dokumentacja związana z wyceną). Przekazanie dopiero po całkowitym

					zamknięciu księgi inwentarzowej
		712	Gromadzenie zasobów bibliotecznych	B5	Prowadzone w formie systemu informatycznego
		713	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	Prowadzone w formie systemu informatycznego
		714	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	Dotyczy udostępniania w wypożyczalni i czytelnii; w tym prowadzone w formie systemu informatycznego
		715	Deklaracja czytelnika wypożyczalni	B5	
	72		Wydawnictwo		
		720	Program wydawnictw	A	Ogólne sprawy wydawnicze (plany wydawnicze, protokoły z posiedzeń komitetu wydawniczego, wykaz nadanych numerów ISBN)
		721	Teki wydawnicze	A	Dla każdego tytułu (książki, druku itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację procesu wydawniczego, m.in: kartę publikacji, umowy, recenzje, oświadczenie autora/redaktora, druk wyznaczenia recenzenta, zaświadczenie o finansowaniu
		722	Druk	B5	Sprawy techniczno-wydawnicze - ewidencja zleceń druku, oprawy
		723	Rozpowszechnianie wydawnictw	B3	Kolportaż – egzemplarze obowiązkowe, sprzedaż internetowa, sprzedaż bezpośrednia

REKTOR

 prof. dr hab. Mirosław Minkina

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Rektora Nr 149/2020

INSTRUKCJA ARCHIWALNA
UNIwersytetu PRZYRODniczo-HUMANISTYCZNEGO
W SIEDLCACH

W POROZUMIENIU
DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SIEDLCACH


dr Grzegorz Welik

Siedlce, dnia 14 grudnia 2020 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.)

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zakres działania Archiwum Uniwersytetu.
- III. Lokal Archiwum Uniwersytetu i jego wyposażenie.
- IV. Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum Uniwersytetu.
- V. Ewidencja i przechowywanie akt w Archiwum Uniwersytetu.
- VI. Wydzielanie i brakowanie dokumentacji.
- VII. Udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu
- VIII. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

Załączniki:

1. Wzór okładki teczki akt.
2. Spis zdawczo-odbiorczy.
3. Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych pracownika.
4. Spis zdawczo-odbiorczy akt studenckich.
5. Spis informatycznych nośników danych.
6. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
7. Karta udostępnienia dokumentacji.
8. Karta zastępcza dokumentacji.
9. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
10. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.
11. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja archiwalna określa organizację i zakres działania Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach (dalej UPH lub Uniwersytet) oraz postępowanie w Archiwum Uniwersytetu z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Zasoby Archiwum UPH

§ 2

1. Zasób zgromadzony w Archiwum Uniwersytetu jest częścią państwowego zasobu archiwalnego.
2. Na zasób Archiwum Uniwersytetu składają się materiały archiwalne kategorii A i dokumentacja niearchiwalna kategorii B, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej nośników, powstałe w wyniku oraz w związku z działalnością UPH.
3. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z JRWA obowiązującym w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego Archiwum Państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

II. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM UNIwersYTETU

§ 3

1. Archiwum Uniwersytetu jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną. Do zakresu jego działania należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych UPH;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uniwersytetu w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu lub zniszczeniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego;
 - 8) działalność dydaktyczno-naukowa;
 - 9) utrzymywanie stałej współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

2. Szczegółowy zakres działania i zakres udostępniania zasobów Archiwum Uniwersytetu określa Regulamin Archiwum Uniwersytetu nadany przez Rektora.

III. LOKAL ARCHIWUM UNIwersYTETU I JEGO WYPOSAŻENIE

§ 4

1. Pomieszczenia Archiwum Uniwersytetu znajdują się w części parterowej Biblioteki Głównej UPH oraz w Domu Studenta Nr 5.
2. Lokale Archiwum Uniwersytetu powinny zapewniać realizację wszystkich zadań. W tym celu powinny spełniać podstawowe wymogi, czyli posiadać:
 - 1) magazyny o powierzchni zapewniającej miejsce na dopływ akt z uwzględnieniem rezerwy na minimum 10 lat;
 - 2) pracownię naukową/czytelnię akt;
 - 3) pomieszczenia biurowe dla pracowników;
 - 4) pomieszczenie na podstawowe czynności konserwatorskie.
3. Pomieszczenia magazynowe powinny spełniać podstawowe wymogi BHP i przeciwpożarowe.
4. Magazyny powinny być suche, widne i posiadać sprawną wentylację.
5. Punkty świetlne powinny być zaopatrzone w szczelne klosze ochronne, a regały nie powinny być ustawione bezpośrednio pod nimi. Jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie powinno przekraczać 200 luksów.
6. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w regały metalowe w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odległość między regałami powinna zapewniać swobodny dostęp do półek min. 75 cm), instalację alarmową i monitoring oraz sprzęt przeciwpożarowy, sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura i wilgotność powietrza powinny wynosić: 14°C - 18°C, 30% - 50% - dla dokumentacji papierowej, 3°C - 18°C, 20% - 50% - dla fotografii, 8°C - 18°C, 20% - 50% - dla taśm magnetycznych do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku, 12°C - 18°C, 30% - 40% - dla informatycznych nośników danych). Warunki temperatury i wilgotności są kontrolowane codziennie i rejestrowane co najmniej raz w tygodniu.
7. Regały w magazynie archiwalnym powinny być oznaczone cyframi rzymskimi a półki cyframi arabskimi.
8. Archiwum Uniwersytetu powinno być zabezpieczone przed włamaniem.
9. Na drzwiach Archiwum Uniwersytetu jest umieszczony napis „Archiwum” oraz informacja o godzinach pracy archiwistów.
10. Prawo wstępu do magazynów Archiwum Uniwersytetu posiadają jedynie archiwiści, ich bezpośredni przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia.
11. Po zakończeniu pracy pomieszczenia Archiwum Uniwersytetu są zamykane, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Jeden komplet kluczy jest w posiadaniu archiwistów, którzy po zakończeniu pracy oddają go w zaplombowanym woreczku portierowi (portier odnotowuje ten fakt w rejestrze), drugi komplet (w zalakowanej kopercie lub woreczku) winien być złożony w depozycie, w pomieszczeniu portierni.
12. W Archiwum Uniwersytetu nie wolno:
 - 1) stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;

- 2) instalować rur i przewodów wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, chyba że są zabezpieczone w taki sposób, że nie zagrażają przechowywanej dokumentacji;
- 3) przechowywać przedmiotów niestanowiących jego wyposażenia;
- 4) instalować elektrycznych urządzeń grzewczych.

IV. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM UNIwersYTETU

§ 5

1. Akta spraw zakończonych po upływie dwu letniego okresu ich przechowywania w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu w terminie uzgodnionym z archiwistą.
2. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za współpracę z Archiwum Uniwersytetu i prawidłowe przygotowanie akt do przekazania.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są przekazać akta do Archiwum Uniwersytetu kompletnymi rocznikami, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA), prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.
4. Archiwum Uniwersytetu może odmówić przyjęcia akt uporządkowanych nieprawidłowo lub nieprawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji Archiwum Uniwersytetu zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej, która ww. akta przekazała.

§ 6

1. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii A, B50 i BE50:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku zgodnym z kolejnością spisu spraw (od numeru 1 na górzeteczki), a w ramach spraw chronologicznie,
 - b) wyłączeniu zbędnych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw lub wykazów dokumentów,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) przesnurowaniu dokumentacji (zasada ta nie dotyczy dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana np. dokumentacja techniczna, fotografie),
 - f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 3 cm. Jeżeli grubośćteczki przekracza 3 cm należy podzielić ją na tomy,
 - g) ponumerowaniu (jedynie kat. A) zapisanych stron ołówkiem zwykłym, przez naniesienie numeru w prawym górnym rogu. Liczbę stron w teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki przez uczynienie adnotacji: „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - h) opisaniu teczek aktowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 niniejszej instrukcji,
 - i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej ze spisu zdawczo-odbiorczego,

- j) w przypadku przekazywania fotografii powinny one zostać umieszczone w kopertach i opisane miękkim ołówkiem. Opis powinien zawierać: miejsce, nazwiska i imiona osób znajdujących się na fotografii, nazwy obiektów, datę wykonania, nazwisko i imię autora fotografii oraz informację o tym, komu przysługują autorskie prawa majątkowe,
 - k) w przypadku odrębnych zbiorów fotografii sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze zawierające w tytule ww. elementy opisu,
 - l) przy przekazywaniu do Archiwum Uniwersytetu nagrań audiowizualnych i nośników danych należy:
 - nośnik oznakować w sposób trwały symbolem jednostki organizacyjnej i symbolem kwalifikacyjnym z JRWA (w przypadku nośników na których zapisano dokumentację nietworzącą akt spraw) lub pełnym znakiem sprawy, z którą powiązany jest nośnik (w przypadku nośników stanowiących część akt sprawy prowadzonej w postaci papierowej),
 - opakować każdy nośnik, w zależności od jego rodzaju, w celu zabezpieczenia go przed uszkodzeniem mechanicznym,
 - opisać opakowanie z nośnikiem datą, miejscem i tytułem wydarzenia, podać dane techniczne nośnika, oraz nazwisko autora,
 - ułożyć nośniki z nagraniami w kolejności chronologicznej, w ramach wydarzenia, którego dotyczą;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej :
- a) odłożeniu do teczek spisów spraw;
 - b) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych tekturowych teczkach o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy podzielić ją na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej ze spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 7

1. Przekazanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych kat. A (w 4 egzemplarzach) i dokumentacji niearchiwalnej kat. B (w 3 egzemplarzach).
3. Odrębne spisy sporządza się dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. technicznej, audiowizualnej).
4. Wzór spisów zdawczo-odbiorczych stanowią załączniki nr 2, 3, 4, 5 do niniejszej instrukcji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy przekazywany jest w postaci papierowej i w postaci elektronicznej.
6. W przypadku gdy do przekazywanych akt spraw dołączone były informatyczne nośniki danych, do spisu zdawczo-odbiorczego dołącza się spis informatycznych nośników danych. Wzór spisu informatycznych nośników danych stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

V. EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE AKT W ARCHIWUM UNIwersYTETU

§ 8

1. Po sprawdzeniu stanu zewidencjonowania i uporządkowania dokumentacji archiwista uczelniany przejmuje akta do Archiwum Uniwersytetu.
2. Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:
 - 1) rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji;
 - 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy kolejny numer spisu, wynikający z wykazu spisów;
 - 3) podpisuje i oznacza datą spis zdawczo-odbiorczy i pozostawia w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu;
 - 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, to jest numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie. W przypadku teczki przekazanej w kilku tomach zarejestrowanych pod jedną pozycją spisu, każdy tom otrzymuje sygnaturę archiwalną trzyczłonową;
 - 5) umieszcza na spisie zdawczo-odbiorczym informacje o miejscu przechowywania dokumentacji w magazynie archiwalnym;
 - 6) odkłada egzemplarze spisów do odpowiednich zbiorów spisów.
3. Archiwum Uniwersytetu prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji;
 - 3) zbiór III stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A, które przesyła się co roku do właściwego Archiwum Państwowego.
4. W Archiwum Uniwersytetu mogą być stosowane również inne rodzaje ewidencji np. inwentarze kartkowe, skorowidze alfabetyczne itp.

§ 9

1. Sposób przechowywania akt w Archiwum Uniwersytetu powinien zapewniać ochronę dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz pozwalać na ekonomiczne wykorzystanie miejsca w magazynach archiwalnych.
2. Układ teczek na półkach może być:
 - 1) pionowy - system biblioteczny (od lewej do prawej);
 - 2) poziomy - teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur.
3. Wybór układu teczek w Archiwum Uniwersytetu pozostawia się archiwście, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.
4. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”), zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach.
6. W wydzielonym miejscu przechowuje się informatyczne nośniki danych. Ich układ powinien odpowiadać układowi dokumentacji, przyjętemu w Archiwum Uniwersytetu.
7. Teczki aktowe zawierające materiały archiwalne (akta kategorii „A”) oraz dokumentacje o dłuższym okresie przechowywania powinno przechowywać się w specjalnych tekturowych pudłach archiwalnych.

8. Pudła powinny być opisane przez umieszczenie na grzbiecie co najmniej:
 - 1) nazwy Uczelni;
 - 2) nazwy jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła/zgromadziła lub przekazała;
 - 3) symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji przechowywanej w pudle;
 - 4) kategorii archiwalnej a w przypadku akt kategorii B także okresu przechowywania;
 - 5) roku/okresu z jakiego pochodzi dokumentacja;
 - 6) sygnatur archiwalnych dokumentacji.

§ 10

1. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum Uniwersytetu jest poddawana okresowym przeglądom w celu odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub zniszczone materiały archiwalne poddaje się konserwacji.
3. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu przekazanych do Archiwum Uniwersytetu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
4. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku danych, pod warunkiem że zapisane na nich dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiających ich szybkie odnalezienie i aktualizowane co kilka lat.
5. Jeżeli nie można wykonać kopii bezpieczeństwa, ze względu na uszkodzenie nośnika:
 - 1) odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając: datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika, imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację, informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika;
 - 2) odnotowuje się to w spisie zdawczo-odbiorczym informatycznych nośników danych.

§ 11

1. Na wniosek rektora lub dyrektora właściwego Archiwum Państwowego w Archiwum Uniwersytetu przeprowadza się skontrum dokumentacji.
2. Skontrum polega na porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w Archiwum Uniwersytetu oraz na stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
3. Skontrum przeprowadza powołana przez rektora komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
4. Z przeprowadzenia skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, ale była przechowywana w Archiwum Uniwersytetu;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 12

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej do Archiwum Uniwersytetu w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy

§ 6-7 niniejszej instrukcji, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

§ 13

1. W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum Uniwersytetu, archiwista na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje ją z Archiwum Uniwersytetu i przekazuje do tej jednostki.
2. Wycofanie dokumentacji z Archiwum Uniwersytetu polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum Uniwersytetu, który powinien zawierać:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę stanowiska, które dokumentację wycofało,
 - d) tytuł wycofywanej dokumentacji,
 - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej,
 - f) podpisy pracownika wycofującego dokumentację i archiwisty zakładowego;
 - 2) wykreśleniu dokumentacji z ewidencji Archiwum Uniwersytetu i uczynieniu na spisie zdawczo-odbiorczym adnotacji o dacie i numerze protokołu wycofania.

VI. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

§ 14

1. W pierwszym kwartale każdego roku archiwista dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych w celu:
 - 1) wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BE”, podlegającej w danym roku ekspertyzie;
 - 2) wydzielenia na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
2. Wydzielenia dokumentacji dokonuje komisja powołana przez rektora nadzorującego działalność Archiwum Uniwersytetu.
3. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 2, należy:
 - 1) zatwierdzenie wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BE” podlegającej ekspertyzie Archiwum Państwowego;
 - 2) zatwierdzenie zakwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „B”) do zniszczenia lub przedłużenie okresu jej przechowywania;
 - 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której załącznikiem jest spis tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych do materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”), może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „B”).
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy wydzielić i przechować w kolejności wyszczególnienia ich w spisie do czasu otrzymania zezwolenia na ich zniszczenie.
6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (załącznik Nr 11) i jej spis (załączniki Nr 9 i 10) komisja przedkłada rektorowi do zatwierdzenia.

7. Wniosek o brakowanie dokumentacji wraz z jej spisem należy przesłać do właściwego Archiwum Państwowego w celu otrzymania zgody na brakowanie.
8. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji proponowanej do zniszczenia, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania oraz sporządzenia nowych spisów zdawczo-odbiorczych.
9. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub ekspertyzy akt kategorii BE Archiwum Państwowe uzna całość lub część dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany do jej uporządkowania i sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
10. Dyrektor Archiwum Uniwersytetu, po uzyskaniu zezwolenia przekazuje akta na makulaturę lub zniszczenie dokonuje adnotacji o ich wybrakowaniu lub zniszczeniu w rubryce Nr 8 spisów zdawczo-odbiorczych.
11. Do procedury brakowania mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
12. Dokumentacja z procedury brakowania stanowi dokumentację archiwalną kategorii A i jest przechowywana przez Archiwum Uniwersytetu.

VII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI JEDNOSTKOM ORGANIZACYJNYM UNIWERSYTETU

§ 15

1. W niezbędnych przypadkach na wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wypożycza się materiały archiwalne kat. A i dokumentację niearchiwalną kat. B przechowywane w zbiorach Archiwum UPH.
2. Przy wypożyczeniu stosuje się załącznik Nr 7 do Instrukcji Archiwalnej (Karta udostępnienia akt).

VIII. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 16

Przekazanie materiałów archiwalnych z Archiwum UPH następuje w trybie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

REKTOR
prof. dr hab. Mirosław Minkina

WZÓR OKŁADKI TECZKI AKT

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(znak teczki akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(tytuł teczki)
.....

.....
(data rozpoczęcia)

.....
(data zakończenia)

.....
(miejsowość i data)

.....
Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej
(pieczęć)

Spis zdawczo-odbiorczy nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w Archiwum Uniwersytetu	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik jednostki org.

Przyjmujący akta

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko

.....
data, Imię i nazwisko

.....
(miejsowość i data)

.....
nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej
(pieczęć)

Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Znak teczki	Nazwisko i imię	Imię ojca	Data urodzenia	Ostatnie stanowisko	Daty zatrudnienia		Kat. Akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum Uniwersytetu	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
						Początek	Koniec				
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11

Przekazujący akta

Kierownik jednostki org.

Przyjmujący akta

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko

.....
data, Imię i nazwisko

.....
(miejsowość i data)

.....
Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej
(pieczęć)

Spis zdawczo-odbiorczy akt studenckich nr

Lp	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu		Daty rozpoczęcia i ukończenia studiów	Kategoria archiwalna	Uwagi	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
		Nr albumu	Nazwisko i imię studenta					
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

Przekazujący akta

Kierownik jednostki org.

Przyjmujący akta

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko

.....
data, Imię i nazwisko

.....
(data przyjęcia nośników).....
(nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)**Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr**

Lp.	Pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym teczki spraw, do której przyporządkowany był nośnik	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Typ nośnika	Numer seryjny nośnika*	Uwagi
1	2	3	4	5	6

* o ile występuje

.....
(pracownik przekazujący nośniki).....
(kierownik jednostki organizacyjnej).....
(archiwista)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa jednostki przekazującej	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI NR

Pieczętka jednostki organizacyjnej	
Data.....20.....r.	Termin zwrotu akt **)

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) dokumentacji powstałej w jednostce organizacyjnej

.....

.....

z lato znakachi upoważniam do jej wykorzystania*) – odbioru)*

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

Zezwalam na udostępnienie* – wypożyczenie* wymienionej wyżej dokumentacji

..... **

(podpis)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia Archiwum UPH

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONEJ DOKUMENTACJI

Akt – Tomów

Kart

Innych szt.

Daty20.....r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie dokumentacji:

.....

.....

Zwrócono do Archiwum 20.....r.

(dzień, miesiąc)

.....

(podpis oddającego)

.....

(podpis odbierającego)

Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

.....
(znak sprawy):

.....
(data pisma)

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki
organizacyjnej wnioskującej o
wyrażenie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej)

(adresat)

Na podstawie § 9 ust. 1 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 246) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Zgodnie z § 9 ust. 2 ww. rozporządzenia informuję, że:

1. Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez

.....
(podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana);

2. Wytypowana do brakowania dokumentacja była kwalifikowana na podstawie:

(podać podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej oraz kiedy i przez kogo została wprowadzona);

3. Dokumentacja została wytworzona w okresie (proszę podać skrajne daty roczne);

4. Brakowaniu podlega dokumentacja: (aktowa, techniczna, fotograficzna, audiowizualna, geodezyjno-kartograficzna, inna (podać jaka);

5. Rozmiar brakowanej dokumentacji wynosi: mb; j.a.; j.inw.

6. Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla

.....
(wymienić nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).

W załączeniu spis dokumentacji niearchiwalnej obejmujący stron i pozycji.

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(Pełna nazwa lub pieczęć organu lub
jednostki organizacyjnej składającej
wniosek o zgodę na brakowanie)

Spis dokumentacji niearchiwalnej¹ podlegającej brakowaniu

.....
(Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

Kategorie B, BE, Bc²

Lp.	Sygnatura archiwalna ³	Oznaczenie kancelaryjne ⁴	Tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt	Daty skrajne od- do	Liczba jednostek	Uwagi ⁵
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

.....
(Data i miejsce sporządzenia spisu)

.....
(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby, która
sporządziła spis)

¹ Rodzaj dokumentacji np. aktowa, techniczna, fotograficzna, elektroniczna – każdy rodzaj dokumentacji ewidencjonuje się na odrębnym spisie.

² Dla każdej kategorii dokumentacji należy sporządzić odrębny spis.

³ Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego, na podstawie którego dokumentacja została przekazana do archiwum Uniwersytetu. Jeżeli nie była stosowana podać informację, że spis powstał z natury.

⁴ Znak teczek lub znak sprawy - jeżeli był stosowany.

⁵ Należy podać np. rodzaj dokumentacji lub nośnika, informację o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym okresie czasowym, a także uszczegółowienie zawartości jednostek.

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

PROTOKÓŁ
oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb*) i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w Jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

(podpisy)

.....

.....

.....
(miejsowość, data)

Zatwierdzam:
(Rektor)

*metry bieżące