

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 11/2014 Rektora UEP
z dnia 25 lutego 2014 roku

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO
W POZNANIU**

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia wstępne	4
II.	Zasady obiegu akt	6
III.	Przyjmowanie korespondencji przez Kancelarię	7
IV.	Segregowanie i rozdzielanie korespondencji przez Kancelarię	8
V.	Odbiór korespondencji przychodzącej	9
VI.	Rejestrowanie i znakowanie spraw	10
VII.	Prowadzenie spraw i sporządzanie pism	12
VIII.	Podpisywanie pism	13
IX.	Wysyłanie pism	14
X.	Dokumentacja na nośnikach elektronicznych	16
XI.	Prowadzenie teczek i przechowywanie akt w jednostkach organizacyjnych	17
XII.	Ocena archiwalna akt	18
XIII.	Jednolity rzeczowy wykaz akt	19
XIV.	Przekazywanie akt do Archiwum	20
XV.	Przekazywanie materiałów manipulacyjnych (Bc) na makulaturę	22
XVI.	Postępowanie w wypadku reorganizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni	22
XVII.	Postanowienia końcowe	23

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej:

Nr 1	<i>Wzór dokumentu: „Spis spraw”</i>	24
Nr 2	<i>Wzór książki nadawczej</i>	25
Nr 3	<i>Wzór dokumentu: „Opis teczki aktowej”</i>	26
Nr 4	<i>Wytyczne w sprawie przekazywania do Archiwum akt osobowych studentów</i>	27
Nr 5	<i>Wzór dokumentu: „Spis zdawczo – odbiorczy akt”</i>	29

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, zwanym dalej „UEP” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej: niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UEP do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w UEP.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 2

Następujące określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- **akta sprawy** – całą dokumentację dotyczącą tego samego zdarzenia niezależnie od nośnika, na którym dokumenty zostały zapisane (papierowym lub elektronicznym nośniku danych),
- **dekretacja** – odrębną dyspozycję co do sposobu i terminu realizacji sprawy,
- **dziennik korespondencyjny** – rejestr prowadzony w formie pisemnej służący do kontroli obiegu dokumentów w jednostkach merytorycznych,
- **elektroniczny nośnik danych** – płytę CD, płytę DVD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- **jednolity rzeczowy wykaz akt** – tematyczny podział akt powstających w czasie działania Uczelni zawierający archiwalną klasyfikację akt, oznaczonych w poszczególnych pozycjach symbolem klasyfikacyjnym, hasłem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną,
- **jednostka merytoryczna** – jednostkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie sprawy i w której znajduje się całość dokumentacji dotyczącej danej sprawy,
- **jednostka organizacyjna** – element struktury organizacyjnej Uczelni,
- **pieczęć** – stempel na nośniku papierowym lub jego wizerunek na nośniku elektronicznym: nagłówkowy, imienny do podpisu itp.,

- **papierowy nośnik danych** – arkusz papieru, na którym jest umieszczona treść dokumentu, pisma, zdjęcie itp.,
- **poprzedniki** – akta poprzedzające pismo w danej sprawie,
- **referent** – pracownik, który załatwia sprawę merytorycznie, tzn. opracowuje pismo i przygotowuje wniosek do decyzji kierownictwa,
- **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna jednostki organizacyjnej,
- **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej prowadzony odrębnie dla każdego najbardziej szczegółowego hasła w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt UEP”, dla którego zakłada się oddzielną teczkę,
- **sprawa** – podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych
- **teczka sprawy (teczka aktowa)** – teczka służąca do przechowywania dokumentacji jednorodnych lub treściowo pokrewnych spraw zakładana dla każdego, najbardziej szczegółowego hasła znajdującego się w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- **Uczelnia** – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu,
- **wpływ korespondencji** – otrzymanie pisma drogą pocztową, przesyłką kurierską, bezpośrednie złożenie pisma przez osobę fizyczną oraz otrzymanie drogą faksową albo za pomocą poczty elektronicznej lub w postaci zapisu na elektronicznych nośnikach danych,
- **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
- **znak sprawy** – zespół symboli, którymi oznakowane jest dane pismo,
- **Kancelaria** – wewnętrzna jednostka organizacyjna w ramach Działu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych wykonująca czynności kancelaryjne, takie jak: przyjmowanie wpływów, przekazywanie ich poszczególnym jednostkom organizacyjnym i referentom, ekspedycja przesyłek wychodzących itp.,
- **Kancelaria Niejawna** – wyodrębniona komórka organizacyjna, w zakresie ochrony informacji niejawnych (poufnych i zastrzeżonych), podległa pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom,
- **przesyłka niejawna** – dokumentacja zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności: „poufne” lub „zastrzeżone”.

II. Zasady obiegu akt

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) sporządzanie pism oraz ich powielanie,
 - 3) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Czynności kancelaryjne na Uczelni wykonują:
 - 1) Kancelaria,
 - 2) Kancelaria Niejawna,
 - 3) sekretariaty,
 - 4) referenci odpowiedzialni za merytoryczne prowadzenie danej sprawy.
3. Typowy obieg akt:
 - 1) Kancelaria – przyjmuje wpływającą korespondencję i rozdziela według właściwości,
 - 2) Kancelaria Niejawna – przyjmuje korespondencję zastrzeżoną lub poufną i przedstawia rektorowi do dekretacji,
 - 3) sekretariaty – otrzymaną korespondencję przedstawiają do wglądu kierownikowi danej jednostki organizacyjnej,
 - 4) kierownik jednostki organizacyjnej – zapoznaje się z korespondencją, dekretuje ją i przydziela pisma właściwym referentom,
 - 5) referent – rejestruje sprawę lub dołącza pismo do akt sprawy, rozpatruje ją merytorycznie, sporządza projekt odpowiedzi i przedstawia go do aprobaty osobie uprawnionej, po aprobacie sporządza czystopis,
 - 6) osoba uprawniona – aprobuje projekt pisma, a następnie podpisuje czystopis,
 - 7) Kancelaria - wysyła korespondencję na zewnątrz lub przekazuje jednostkom organizacyjnym.
4. Obieg korespondencji wewnętrznej może się odbywać z pominięciem Kancelarii.
5. Wewnętrzny obieg korespondencji może się odbywać za pokwitowaniem. Za pokwitowaniem przesyła się akta ważniejszych spraw oraz przesyłki niejawne.

6. Na Uczelni obowiązuje **bezdziennikowy system kancelaryjny**, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. W systemie tym dokonuje się rejestracji spraw (nie pojedynczych pism) w spisach spraw. System ten **nie wyklucza** stosowania dzienników korespondencyjnych czy innych pomocy ewidencyjnych do kontroli obiegu akt, a niemających wpływu na rzeczowe kompletowanie akt w teczkach zakładanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

III. Przyjmowanie korespondencji przez Kancelarię

§ 4

1. Korespondencję przychodzącą drogą pocztową kierowaną do wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, niezależnie od ich lokalizacji, przyjmuje Kancelaria.
2. Adresem korespondencyjnym Uczelni jest:

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

61-875 Poznań, al. Niepodległości 10

3. Korespondencja dzieli się na:
 - 1) zwykłą,
 - 2) specjalną (pisma organów administracji i pisma organów sądowych),
 - 3) listy polecone i za potwierdzeniem odbioru,
 - 4) paczki, przesyłki wartościowe i kurierskie),
 - 5) niejawną.
4. Kancelaria nie prowadzi rejestru przesyłek, **z wyjątkiem**:
 - 1) przesyłek specjalnych,
 - 2) poleconych i za potwierdzeniem odbioru,
 - 3) paczek i przesyłek kurierskich,
 - 4) faktur,
 - 5) ofert przetargowych,
 - 6) korespondencji niejawnej.
5. Kancelaria otwiera przesyłki tylko wtedy, gdy są zaadresowane do UEP bez określenia konkretnego adresata – z **wyjątkiem** oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”.

6. Przesyłki niejawne oznaczone klauzulami „zastrzeżone” i „poufne” przesyłane są przez nadawcę w podwójnych kopertach. Jeśli na wewnętrznej kopercie znajduje się jedna z powyższych klauzul, koperty nie otwiera się, lecz przekazuje niezwłocznie za pokwitowaniem do Kancelarii Niejawnej w celu zarejestrowania w dzienniku ewidencyjnym.
7. Pracownik Kancelarii odciska na kopercie pieczęć wpływu z datą. W wypadku konieczności otwarcia korespondencji pieczęć odciska się w prawym górnym narożniku pisma z podaniem adresata, do którego powinno być skierowane. Kopertę należy dołączyć do pisma.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
9. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia (prospektach, czasopismach itp.).

IV. Segregowanie i rozdzielanie korespondencji przez Kancelarię

§ 5

1. Po wykonaniu czynności określonych w § 4 Kancelaria segreguje otrzymaną korespondencję według jej treści i przekazuje niezwłocznie jednostkom organizacyjnym Uczelni lub jej pracownikom.
2. Korespondencję zarejestrowaną w „Rejestrze wpływów specjalnych” i „Rejestrze listów poleconych” przekazuje się za pokwitowaniem, pozostałą korespondencję bez pokwitowania.
3. Kancelaria ponadto prowadzi:
 - Rejestr rozliczeniowy,
 - Pocztową książkę nadawczą (rejestr przesyłek wychodzących) wzór zał.nr 2
4. Kancelaria rozdziela przesyłki według następujących zasad:
 - 1) *dla rektora i prorektorów* – przesyłki adresowane bezpośrednio oraz pisma adresowane do Uczelni, o ile wymagają załatwienia na szczeblu rektora lub prorektorów;
 - 2) *dla dziekanów i prodziekanów* – przesyłki adresowane bezpośrednio oraz pisma adresowane do Uczelni, o ile wymagają realizacji na szczeblu dziekana czy wydziału;

- 3) *dla kanclerza* – przesyłki adresowane bezpośrednio oraz pisma adresowane do Uczelni, o ile dotyczą spraw należących do kompetencji kanclerza;
 - 4) *dla pozostałych jednostek organizacyjnych i pracowników* - przesyłki adresowane bezpośrednio do tych jednostek lub imiennie do pracowników w nich zatrudnionych oraz pisma adresowane do Uczelni, o ile dotyczą spraw należących do kompetencji danej jednostki.
5. Kancelaria jest również punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni mieszczącymi się w różnych budynkach. Przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia jednostki organizacyjne Uczelni przekazują sobie bezpośrednio (za pośrednictwem swoich pracowników).
 6. W wypadku doręczenia korespondencji (przesyłek) do Uczelni po godzinach urzędowania Kancelarii, korespondencję odbiera pracownik portierni Gmachu Głównego Uczelni i przekazuje ją pracownikowi Kancelarii w następnym dniu roboczym rano.

V. Odbiór korespondencji przychodzącej

§ 6

1. Korespondencję zewnętrzną znajdującą się w Kancelarii oraz wpływającą bezpośrednio od jednostek organizacyjnych Uczelni odbiera codziennie z Kancelarii pracownik sekretariatu albo inna osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Istnieje możliwość przyjmowania korespondencji zewnętrznej od interesantów bezpośrednio w jednostkach organizacyjnych, w wyznaczonym czasie.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 1 po przyjęciu korespondencji postępują odpowiednio do przepisów zawartych w § 4 ust. 8–10 niniejszej instrukcji.
4. W razie braku na piśmie pieczęci Kancelarii określającej datę wpływu korespondencji do Uczelni, pracownik wpisuje datę wpływu pisma do jednostki organizacyjnej lub spisuje datę wpływu z koperty, jeżeli została dołączona do pisma.

§ 7

Jeżeli przesyłka dotyczy większej liczby spraw należących do zakresu działania różnych jednostek, należy ją skierować do jednostki właściwej w sprawie podstawowej. W razie trudności w klasyfikacji decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.

VI. Rejestrowanie i znakowanie spraw

§ 9

1. Poszczególne sekretariaty i jednostki organizacyjne prowadzą spis spraw według wzoru określonego w **załączniku nr 1**.
2. Spis spraw powinien być prowadzony w formie zapisu tradycyjnego – pisemnie na papierowym nośniku danych lub w formie elektronicznej.
3. Spis spraw zakłada się dla hasła końcowego wynikającego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, na każdy rok kalendarzowy oddzielnie (w miarę napływu spraw) tylko dla spraw występujących w danej jednostce organizacyjnej Uczelni.
4. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną jednostkę organizacyjną. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy. Data wpływu pierwszego pisma w danej sprawie jest jednocześnie datą rozpoczęcia sprawy. Za nadanie znaku sprawy i zaklasyfikowanie sprawy do odpowiedniego hasła, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, odpowiada referent sprawy.
5. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 10

1. Stałą cechą rozpoznawczą wszystkich pism dotyczących sprawy jest znak sprawy, który składa się z następujących elementów:
 - 1) symbolu literowego jednostki organizacyjnej UEP (wg załącznika nr 2 Regulaminu organizacyjnego administracji UEP);
 - 2) symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) hasła według Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;

- 4) roku, w którym sprawę wszczęto.
- 5) poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np.:

a) **III/DD-402-1/2013** (dla jednostek nieprowadzących dziennika korespondencyjnego)

„III/DD” oznacza symbol Działu Dydaktyki UEP, „402” oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2013” oznacza rok.

b) **VI/OR-232-11-5/2013** (dla jednostek prowadzących dziennik korespondencyjny)

„VI/OR” oznacza symbol Działu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych UEP, „232” oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z rzeczowego wykazu akt, „11” oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „5” oznacza numer rejestracji w dzienniku korespondencyjnym, „2013” oznacza rok.

2. Nie podlegają rejestracji w spisie spraw:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) rachunki i faktury (rejestrowane w osobnych rejestrach, zgodnie z ustawą o rachunkowości),
- 4) sprawy dotyczące konkretnego studenta, doktoranta, które dołącza się do ich teczek,
- 5) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

3. Sprawy niezrealizowane w danym roku prowadzone są do sfinalizowania pod znakiem nadanym im w roku zarejestrowania. Przeniesienie sprawy do spisu spraw następnego roku następuje tylko na podstawie wpływu nadesłanego po dniu 1 stycznia roku następnego lub na podstawie notatki, lub pisma referenta załatwiającego merytorycznie sprawę po tym dniu. W spisie spraw z poprzedniego roku, w rubryce „uwagi” należy wpisać „*przeniesiono na rok znak:*”.

4. Spisy spraw można przechowywać w oddzielnej teczce pt. „*Spisy spraw do teczek o symbolu ...*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 11

Pracownik sekretariatu lub upoważniony pracownik, przekazuje korespondencję bezpośredniemu przełożonemu, który ją dekretuje i:

- 1) zatrzymuje przesyłki, które sam prowadzi,
- 2) wyłącza przesyłki mylnie skierowane i przesyła je do właściwych jednostek organizacyjnych,
- 3) przydziela pozostałe przesyłki poszczególnym pracownikom lub jednostkom organizacyjnym, umieszczając na piśmie dyspozycje dotyczące trybu, terminu i merytorycznego sposobu realizacji sprawy.

VII. Prowadzenie spraw i sporządzanie pism

§ 12

1. Przy prowadzeniu spraw należy stosować najbardziej proste i celowe formy działania.
2. Przy prowadzeniu spraw referenci mają obowiązek stosować przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (kpa) lub inne przepisy proceduralne dotyczące terminów i formy załatwienia sprawy, w tym normy prawa wewnętrznego, w szczególności zarządzenia rektora.
3. Referenci realizują sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
4. Jeżeli otrzymane pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresów działania różnych jednostek organizacyjnych, referent sporządza kopie i kieruje je do właściwych jednostek organizacyjnych, o czym czyni adnotację w oryginale. Tok biegu tych spraw jest równoczesny.
5. Obowiązuje pisemna forma prowadzenia spraw, przy czym istnieje możliwość ustnego porozumienia w uzgodnieniach pomiędzy jednostkami organizacyjnymi bądź interesantami. W takim wypadku, w zależności od potrzeby, sporządza się notatkę z przeprowadzonej rozmowy, która określa sposób realizacji sprawy, nazwisko osoby zainteresowanej oraz datę i podpis pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę.
6. Przy pisemnym prowadzeniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) każda sprawa jest prowadzona oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku,
- 2) każde pismo oznaczone jest znakiem sprawy; gdy adresatem jest instytucja, należy się powołać na datę i znak pisma adresata,
- 3) adresy pisze się w pierwszym przypadku,
- 4) w lewym dolnym rogu wymienia się liczbowo liczbę załączników do pisma; jeżeli dokładne wyliczenie załączników jest utrudnione, można użyć określenia „plik”, „teczka” itp.,
- 5) jeżeli treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma z lewej strony wymienia się adresatów, po zwrocie „*Otrzymują*”, lub „*Do wiadomości*”,
- 6) jeżeli pismo przeznaczone jest dla większej liczby odbiorców wewnątrz Uczelni, w nagłówku zamieszcza się zwrot „*Według rozdzielnika*”,
- 7) na ostatniej stronie kopii pracownik opracowujący pismo powinien umieścić swoje inicjały lub parafę,
- 8) przy kopii pisma lub dokumentu można umieścić pod tekstem wyrażenie „*za zgodność z oryginałem*”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

Sprawy wyjątkowo pilne załatwiane są osobiście, albo za pomocą **telefonu, faksu lub poczty elektronicznej** i wymagają potwierdzenia takiego trybu załatwienia na piśmie.

VIII. Podpisywanie pism

§ 13

1. Podpisujący pismo umieszcza swój podpis u dołu z prawej (wariant prawostronny) lub z lewej strony (wariant lewostronny), w obrębie pieczęci lub nadruku zawierającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
2. Podpis powinien być pełny – skróty (parafy) mogą być umieszczane tylko na kopiach.
3. Jeżeli na piśmie (dokumencie) są wymagane dwa podpisy, osoba zajmująca niższe stanowisko służbowe podpisuje pismo z lewej strony (przy wariacie lewostronnym odwrotnie), a osoba zajmująca wyższe stanowisko służbowe – z prawej (przy wariacie lewostronnym odwrotnie).

4. Upoważnionymi do podpisywania korespondencji wychodzącej z Uczelni są, zgodnie ze swoimi kompetencjami i uprawnieniami:
 - rektor i prorektorzy,
 - dziekan i prodziekani,
 - kanclerz,
 - kwestor i jego zastępca,
 - inne osoby, jeżeli wynika to z przepisów prawa albo aktów wewnętrznych Uczelni,
 - osoby mające odpowiednie pełnomocnictwo udzielone przez rektora.
5. Uprawnienia do podpisywania korespondencji wewnętrznej mają osoby określone w ust. 4 oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy (nie dotyczy publikacji naukowych i innych opracowań naukowo-dydaktycznych).
6. Podpis odręczny można zastąpić facsimilą imienia i nazwiska podpisującego w przypadku większej liczby pism tej samej treści do różnych odbiorców.
7. Facsimile nie można umieszczać na pismach mających charakter i moc zaświadczeń, decyzji, orzeczeń, umów, poleceń wypłat oraz na pismach zastrzeżonych, poufnych itp.

IX. Wysyłanie pism

§ 14

1. Pisma do wysyłki przygotowują pracownicy sekretariatów lub wyznaczeni pracownicy w jednostkach organizacyjnych, w których nie funkcjonują sekretariaty.
2. Osoby wymienione w ust.1 sprawdzają, czy pismo ma:
 - nagłówek (druk lub podłużną pieczęć nagłówkową),
 - znak sprawy,
 - powołanie na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - datę podpisania przez osobę upoważnioną i jej podpis pod treścią pisma,
 - określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - odpowiednią liczbę kopii;
 - wszystkie wymienione załączniki.W razie konieczności uzupełnia się braki i nanosi poprawki.

3. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy osobiście lub w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
4. W spisie spraw i w dzienniku korespondencyjnym (jeśli jest prowadzony), odnotowuje się datę wysłania pisma. Oryginał odpowiedzi przekazywany jest do wysłania. Kopię odpowiedzi wraz z poprzednikami referent sprawy łączy w całość, odkłada do właściwej teczki aktowej, a w spisie spraw odnotowuje datę zakończenia sprawy oraz sposób wysłania odpowiedzi.
5. Osoby wymienione w ust. 1 kopertują korespondencję przeznaczoną do wysyłki. W lewym górnym rogu koperty umieszcza się pieczęć jednostki organizacyjnej, która pismo wysyła, znak wysyłanego pisma oraz odpowiednią dyspozycję, jeśli pismo ma być wysłane jako priorytet, list polecony, za potwierdzeniem odbioru itp. Brak takiej dyspozycji oznacza, że jest to przesyłka zwykła. W prawym dolnym rogu koperty umieszcza się dokładny adres adresata wraz z kodem pocztowym. Za właściwe opisanie koperty odpowiada osoba przygotowująca korespondencję do wysyłki.
6. W razie większej ilości korespondencji do wysyłki, **powyżej 10 sztuk**, doręcza się ją do Kancelarii wraz z wykazem wysyłanej korespondencji (wzór książki nadawczej – załącznik nr 2).
7. Korespondencja niejawna wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
8. Wszelkie pisma wychodzące z Uczelni wysyła Kancelaria, która uiszcza przewidziane przepisami opłaty.
9. Kancelaria przyjmuje korespondencję do wysyłki do godziny 14⁰⁰. Korespondencja przyniesiona do Kancelarii po godz. 14⁰⁰ wysyłana jest w dniu następnym. Wyjątkiem od tej zasady jest korespondencja, która musi być wysłana w danym dniu, ze względu na utratę terminu i skutków prawnych (korespondencja pilna) – jest ona wysyłana natychmiast, pod warunkiem jej dostarczenia do Kancelarii najpóźniej do godz. 15.00. Po tym czasie korespondencje pilną wysyła pracownik osobiście zachowując dowód nadania i fakturę za usługę pocztową. Pracownik dostarczający taką korespondencję jest obowiązany przekazać Kancelarii

informację na piśmie o konieczności natychmiastowego wysłania korespondencji.

10. Kancelaria:

- segreguje korespondencję przeznaczoną do wysłania;
- rejestruje wysyłki polecane i za potwierdzeniem odbioru;
- umieszcza odcisk pieczęci (oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę) na przesyłkach i przekazuje je operatorowi pocztowemu.

11. Reklamacje związane z przesyłką, która w terminie nie dotarła do adresata, załatwia Kancelaria wraz z pracownikiem (referentem) merytorycznie odpowiedzialnym za daną sprawę.

X. Dokumentacja na nośnikach elektronicznych

§ 15

1. Na Uczelni wykorzystuje się technologie informatyczne dla celów kancelaryjnych, pod warunkiem ochrony danych przechowywanych w zbiorach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich przetwarzanie w danym przypadku jest dopuszczalne prawnie.
2. Urządzenia i technologie informatyczne służące do wspomagania czynności kancelaryjnych powinny być dobierane i stosowane tak, aby skutecznie realizować potrzeby wymiany informacji pomiędzy różnymi stanowiskami pracy.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów lub przesyłane pomiędzy nimi powinny być zabezpieczone przed utratą, uszkodzeniem lub zniekształceniem i niepowołanym dostępem.
Dane te zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
4. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system uprawnień ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych nadawany przez administratora aplikacji.
5. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą poprzez przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego

oprogramowania oraz archiwizowania danych przechowywanych w pamięci komputerów uczelnianych oraz na serwerach.

6. Za stosowanie odpowiednich zabezpieczeń mechanicznych, procedur postępowania oraz środków programowych i sprzętowych służących do ochrony danych przechowywanych na nośnikach elektronicznych odpowiedzialni są wszyscy pracownicy mający dostęp do tych danych.
7. Odrębne przepisy określają, dla jakich typów spraw dopuszcza się dokumentację w formie elektronicznej, jako dokumentację podstawową. W pozostałych przypadkach dokumentacja na nośnikach elektronicznych ma znaczenie pomocnicze, do uzyskania wartości prawnej konieczne jest sporządzanie tradycyjnej, tzn. papierowej formy pism i dokumentów, które będą opatrzone stosownymi pieczęciami i podpisami.

XI. Prowadzenie teczek i przechowywanie akt w jednostkach organizacyjnych

§ 16

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni dokonuje wyboru, przewidzianych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, haseł klasyfikacyjnych spraw właściwych do prowadzenia, według zakresu własnych kompetencji i zakładateczki aktowe, zaopatrując je w odpowiedni symbol i hasło. Teczki zakłada się w miarę powstawania spraw.
2. Nowe teczki aktowe dla każdej sprawy zakłada się w zależności od potrzeby, najlepiej na rok kalendarzowy. W wypadku małej liczby spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym dopuszczalne jest prowadzenie jednej teczki przez kilka lat.
3. Pracownicy przechowują akta (pisma) do załatwienia w specjalnych teczkach, oznaczonych napisem „*Sprawy bieżące*”. Akta do załatwienia układa się w kolejności wpływów (najdawniej otrzymane pisma na wierzchu).
4. Przez zakończenie sprawy należy rozumieć podjęcie wszelkich wymaganych w danej sprawie rozstrzygnięć i wykonanie wszelkich wpływających z niej zobowiązań.
5. Akta spraw zakończonych są przechowywane przez referentów prowadzących sprawę lub w sekretariatach jednostek organizacyjnych.

6. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach prowadzonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt. W teczkach układa się akta spraw w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie.
7. W wypadku wyjęcia akt z teczki, w ich miejsce należy umieścić informację określającą datę wyjęcia akt i nazwisko pracownika, u którego się one znajdują, oraz termin ich zwrotu.
8. Materiały archiwalne (oznaczone symbolem A) należy przechowywać w teczkach wiązanych. Nie należy tych akt dziurkować i przeszywać.
9. Każdateczka zawierająca sprawy zakończone powinna być opisana w następujący sposób (**załącznik nr 3**):
 - na środku u góry: *Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, nazwa jednostki organizacyjnej, ewentualnie stanowisko pracy* (można użyć pieczęci zawierającej pełną nazwę jednostki organizacyjnej),
 - poniżej po lewej stronie : *znak akt*, tj. symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - poniżej po prawej stronie: *kategoria archiwalna* według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - na środku teczki: *tytuł teczki*, ściśle i jednoznacznie określający zawartość teczki wchodzącej w skład właściwego hasła klasyfikacyjnego. Nieprawidłowe są tytuły zbyt ogólne np.: sprawy różne, sprawy inne itp.
 - pod tytułem teczki: *roczne daty skrajne akt* (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej).
10. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach merytorycznych przez dwa lata, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku załatwienia sprawy, a następnie przekazuje do Archiwum całymi rocznikami, tzn. wszystkie akta z danego roku.

Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących, mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia z Archiwum.

XII. Ocena archiwalna akt

§ 17

1. Akta spraw zakończonych dzielą się pod względem wartości archiwalnej (bez względu na nośnik, na którym zostały zapisane, a które odrębne przepisy prawa określają jako nośnik podstawowy) na:
 - **materiały archiwalne**, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej,

- **dokumentację niearchiwalną**, mającą czasową wartość praktyczną.
2. *Materiały archiwalne* oznacza się symbolem „A” i przechowuje wечно w Archiwum.
 3. *Dokumentację niearchiwalną* oznacza się symbolem „B”, z tym że:
 - **symbolem B** z dodaniem cyfr arabskich (np. B-5, B-10) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po ustalonym okresie przechowywania może zostać wybrakowana; okres przechowywania liczy się w latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy,
 - **symbolem BE** z dodaniem cyfr arabskich (np. BE-5) oznacza się dokumentację, której w momencie nadawania kategorii nie można jednoznacznie określić; po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ona ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji na materiały archiwalne,
 - **symbolem Bc** oznacza się materiały manipulacyjne mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne; po pełnym ich wykorzystaniu oraz po uzyskaniu zgody archiwum państwowego przekazywane są profesjonalnej firmie do zniszczenia bezpośrednio z jednostki organizacyjnej. Dokumentacji tej nie przekazuje się do Archiwum, gdyż nie podlega ona archiwizacji.

§ 18

1. Nie należy w jednej teczce łączyć materiałów archiwalnych (A) i dokumentacji niearchiwalnej (B).
2. Gdy w teczce znajduje się dokumentacja kat. B o różnych okresach przechowywania, całą teczkę należy przechowywać przez okres najdłuższy.

XIII. Jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 19

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanych akt na 10 klas pierwszego rzędu oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9.
W ramach tych klas wprowadza się podział na hasła drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, to jest 00–99,

oraz na dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu podział na klasy czwartego rzędu oznaczone liczbami czterocyfrowymi, to jest 0000-9999.

2. Symbole te stanowią oznaczenie haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt określających poszczególne jednolite tematycznie grupy spraw powstałe w wyniku podziału akt Uczelni.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt jest opracowany niezależnie od struktury organizacyjnej Uczelni. Akta tematycznie jednorodne, dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji, występujące w różnych jednostkach organizacyjnych, mają te same symbole i hasła klasyfikacyjne. Wyróżniają je tylko symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danej jednostki organizacyjnej.
4. Kategoria archiwalna jest ustalona w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla jednostki merytorycznie prowadzącej sprawę i dla innych jednostek.

Przez **jednostkę merytoryczną** w tym wypadku należy rozumieć jednostkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym zakończenie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.

Przez **jednostkę inną niż merytoryczna** należy rozumieć jednostkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy, co w jednostce merytorycznej, lecz stanowią jedynie materiał pomocniczy lub częściowy.

XIV. Przekazywanie akt do Archiwum

§ 20

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni jest zobowiązana do przekazywania materiałów archiwalnych (kategoria A) i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) do Archiwum.
2. Przekazywanie akt do Archiwum powinno się odbywać raz w roku według ustalonego z Archiwum harmonogramu.
3. Za prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt do Archiwum odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy przez nich wyznaczeni.

4. Akta przekazuje się do Archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (**załącznik nr 5**), który sporządza się:
 - dla akt kategorii A w czterech egzemplarzach,
 - dla akt kategorii B w trzech egzemplarzach.
5. Osobno sporządza się spisy zdawczo-odbiorcze dla akt kategorii A i osobno dla kategorii B.
6. Po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami, ich faktycznym stanem uporządkowania i zaewidencjonowaniu przyjętych akt, jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego z potwierdzeniem o przyjęciu akt Archiwum oddaje do jednostki organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych pozostają w Archiwum.
7. Do przekazywanych akt należy dołączyć związane z nimi pomoce ewidencyjne, rejestry, skorowidze, kartoteki.
8. Akta przekazywane do Archiwum powinny być uporządkowane w następujący sposób:
 - wszystkie jednostki archiwalne (teczki, koperty, księgi i inne) powinny być prawidłowo opisane zgodnie z § 16 ust. 9 niniejszej instrukcji,
 - na początku każdej teczki powinien się znajdować spis spraw,
 - teczka powinna być ułożona sprawami, w kolejności spisu spraw, w ramach spraw chronologicznie,
 - wszystkie kopie, puste koperty i części metalowe, a także koszulki foliowe powinny zostać usunięte,
 - akta, które były przechowywane w segregatorach i zostały podziurkowane, należy przeszyć przed przekazaniem do Archiwum,
 - należy spaginować, tzn. ponumerować wszystkie zapisane strony (dotyczy kategorii A), w kolejności rosnącej (str. nr 1 - to pierwsza strona najstarszej sprawy).

§ 21

Sposób uporządkowania **teczek osobowych studentów** określają odrębne wytyczne (**załącznik nr 4**).

XV. Przekazywanie materiałów manipulacyjnych (Bc) na makulaturę

§ 22

1. Brakowanie akt kat. Bc o krótkim okresie przechowywania (tzw. akt manipulacyjnych) po uzyskaniu zgody archiwum państwowego ma miejsce w jednostkach organizacyjnych bądź jest zlecane i nadzorowane przez Dział Administracyjno-Eksploatacyjny, po ewentualnych konsultacjach z Archiwum.
2. Dokumentacja zawierająca dane objęte ochroną (na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy handlowej, służbowej, praw autorskich itp.) przekazywana jest profesjonalnej firmie do zniszczenia w stanie uniemożliwiającym wgląd do tych informacji osobom niepowołanym.

XVI. Postępowanie w wypadku reorganizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni

§ 23

1. W wypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni, akta spraw zakończonych, uporządkowane zgodnie z niniejszą instrukcją, należy przekazać do Archiwum.
2. Akta spraw niezakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych jednostce organizacyjnej, która przejęła zadania jednostki zreorganizowanej lub zlikwidowanej. Kopię spisu należy przekazać do Archiwum.
3. Za prawidłowe postępowanie z dokumentacją w trakcie likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest jej kierownik.
4. W wypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej wszystkie niejasności dotyczące akt spraw należy konsultować z Archiwum.

XVII. Postanowienia końcowe

§ 24

1. Nadzór ogólny nad realizacją postanowień niniejszej Instrukcji sprawuje rektor lub pracownik przez niego upoważniony.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za przestrzeganie niniejszej Instrukcji przez podległych pracowników oraz sprawują nadzór nad prawidłowym przebiegiem czynności kancelaryjnych w swoich jednostkach organizacyjnych.

REKTOR

(prof. dr hab. Marian Gorynia, prof. zw. UEP)

Spis spraw

[illegible]

Wzór książki nadawczej

Załącznik nr

Imię i Nazwisko (nazwa) i adres nadawcy

Lp.	ADRESAT	Miejsce przeznaczenia (pocztą)	Wartość Kwota		Masa		Kwota pobrania		Uwagi	Nr nadawczy	Opłata	
			zł	gr	kg	g	zł	gr			zł	gr
1	2	3	4		5		6		7	8	9	
Z przeniesienia					Z przeniesienia							
Do przeniesienia					Do przeniesienia							

Wzór opisu teczki aktowej

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu
Dział Dydaktyki

(można użyć pieczętki danej jednostki organizacyjnej)

DD-4110
(Znak akt)

Kat. B-2
(Kategoria archiwalna)

Rozkład zajęć dydaktycznych, podział na grupy studenckie
Studia dzienne

(tytuł teczki)

2010-2011
(daty skrajne)

Wytyczne w sprawie przekazywania do Archiwum akt osobowych studentów

1. Akta osobowe studentów przekazuje się do Archiwum uporządkowane, po dwóch latach od ukończenia studiów, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego.
2. Przez uporządkowanie należy rozumieć właściwe opisanie teczek, wybrakowanie zbędnej dokumentacji, usunięcie części metalowych i koszulek foliowych prawidłowe sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Do Archiwum przekazuje się tylko tezek spraw zakończonych. W przypadku teczek studenckich przez zakończenie należy rozumieć : uzyskanie dyplomu, skreślenie z listy studentów, rezygnację itp. W razie braku możliwości zakończenia sprawy na skutek zdarzeń losowych (np. nieodebrany oryginał dyplomu itp.) należy dołączyć do teczek pisemne oświadczenie komórki merytorycznej o zakończeniu sprawy.
4. Teczka osobowa na wierzchniej stronie musi zawierać:
 - pieczęć właściwego dziekanatu,
 - imię (imiona) i nazwisko studenta z wszelkimi zmianami,
 - lata studiów.
5. Przed przekazaniem teczek do Archiwum studentowi powinny być wydane dokumenty osobiste:
 - świadectwo dojrzałości,
 - odpisy dyplomów z wcześniejszych etapów kształcenia,
 - indeks,
 - odpisy aktów stanu cywilnego,
 - oryginał dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami itp.
6. Potwierdzenie odbioru dokumentów przez studenta lub wysłania ich pocztą należy umieszczać wewnątrz teczek (nie na okładce).
7. Z teczek osobowej należy usunąć dokumentację, która traci znaczenie praktyczne w chwili ukończenia studiów i ostatecznego rozliczenia się studenta z Uczelnią. W szczególności dotyczy to:
 - wypisu z dowodu osobistego,
 - zwolnień lekarskich,
 - karty obiegowej, jeśli student rozliczył się ze wszelkich zobowiązań,
 - potwierdzeń wpłat opłat (w tym za usługi edukacyjne), chyba że są one niezbędne do dochodzenia roszczeń wobec studenta;
 - legitymacji studenckiej,
 - książeczki zdrowia studenta itp.
8. W teczkę przekazywanej do Archiwum powinny pozostać:
 - podanie o przyjęcie na studia,
 - dokumenty z postępowania kwalifikacyjnego wraz z decyzją o przyjęciu,

- podpisany przez studenta akt ślubowania,
- karty egzaminacyjne studenta,
- decyzje władz uczelni dotyczące urlopów, powtarzania roku, skreślenia z listy studentów, zmiany kierunku lub trybu studiów, wyróżnień, nagród i kar,
- recenzje pracy dyplomowej,
- protokół egzaminu dyplomowego,
- dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt.

9. Spis zawartości teczki należy wkleić na wewnętrznej stronie okładki.

10. Spis zdawczo-odbiorczy należy sporządzać w trzech egzemplarzach, umieszczając nazwiska studentów w porządku alfabetycznym.

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej UEP)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki lub tomu</i>	<i>Daty skrajne od – do</i>	<i>Kat. akt</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Miejsce przechowywania akt w archiwum</i>	<i>Data zniszczenia lub przekazania</i>
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 11/2014 Rektora UEP
z dnia 25 lutego 2014 roku

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO
W POZNANIU**

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia wstępne	3
II.	Organizacja i zakres działania Archiwum	4
III.	Obowiązki pracowników Archiwum	5
IV.	Lokal Archiwum i jego wyposażenie	5
V.	Przyjmowanie dokumentacji przez Archiwum	6
VI.	Ewidencja dokumentacji w Archiwum	7
VII.	Sposób przechowywania dokumentacji w Archiwum	8
VIII.	Udostępnianie dokumentacji w Archiwum	8
IX.	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	10
X.	Nadzór nad Archiwum	10

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum, zwana dalej **Instrukcją**, ustala jednolite zasady postępowania zapewniające sprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie prac archiwalnych.
2. Instrukcja określa przede wszystkim:
 - 1) organizację i zakres działania Archiwum,
 - 2) zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do Archiwum,
 - 3) zasady przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentacji przekazanej do Archiwum oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2

Następujące określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- **akta sprawy** – cała dokumentacja dotycząca tego samego zdarzenia niezależnie od nośnika, na którym dokumenty zostały zapisane (papierowym lub elektronicznym nośniku danych),
- **brakowanie** – procedura niszczenia dokumentacji niearchiwalnej,
- **jednolity rzeczowy wykaz akt** – tematyczny podział akt powstających w czasie działania Uczelni zawierający archiwalną klasyfikację akt, oznaczonych w poszczególnych pozycjach symbolem klasyfikacyjnym, hasłem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną,
- **jednostka organizacyjna** – element struktury organizacyjnej Uczelni,
- **Uczelnia** – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu.

§ 3

1. Akta spraw zakończonych dzielą się pod względem wartości archiwalnej (bez względu na nośnik, na którym zostały zapisane, a które odrębne przepisy prawa określają jako nośnik podstawowy) na:
 - **materiały archiwalne**, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej,
 - **dokumentację niearchiwalną**, mającą czasową wartość praktyczną.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy, plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideo, płyty CD i DVD, bez względu na sposób ich wytworzenia.

§ 4

Dokumentację oznacza się według następujących kategorii:

1. *Kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne* oznacza się symbolem „A” i przechowuje wieczyście w Archiwum.
2. *Kategorię dokumentacji niearchiwalnej* oznacza się symbolem „B”, z tym że:
 - **symbolem B** z dodaniem cyfr arabskich (np. B-5, B-10) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po ustalonym okresie przechowywania może zostać wybrakowana, okres przechowywania liczy się w latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy,
 - **symbolem BE** z dodaniem cyfr arabskich (np. BE-5) oznacza się dokumentację, której w momencie nadawania kategorii nie można jednoznacznie określić; po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ona ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji na materiały archiwalne,
 - **symbolem Bc** oznacza się materiały manipulacyjne mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne; po pełnym ich wykorzystaniu oraz po uzyskaniu zgody archiwum państwowego są przekazywane na brakowanie bezpośrednio z jednostki organizacyjnej. Dokumentacji tej nie przekazuje się do Archiwum, gdyż nie podlega ona archiwizacji.
3. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego.

II. Organizacja i zakres działania Archiwum

§ 5

1. Szczegółowe usytuowanie Archiwum w strukturze organizacyjnej określa Regulamin organizacyjny administracji Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.
2. Do zakresu działania Archiwum należy:
 - 1) systematyczne przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji,

- 3) prowadzenie ewidencji archiwalnej,
- 4) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział przedstawicieli Archiwum w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

III. Obowiązki pracowników Archiwum

§ 6

1. Za działalność Archiwum odpowiada kierownik Archiwum. Liczba pracowników Archiwum powinna być dostosowana do wielkości Archiwum i liczby przyjmowanych oraz przechowywanych w nim dokumentacji.
2. Kierownik i pozostali pracownicy Archiwum odpowiedzialni są za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach znajdujących się w Archiwum.
3. Kierownik Archiwum składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań Archiwum. W szczególności sprawozdanie powinno obejmować:
 - 1) stan zasobu Archiwum,
 - 2) liczbę dokumentacji przyjętych do Archiwum (materiałów archiwalnych – kategorii A oraz dokumentacji niearchiwalnych – kategorii B),
 - 3) liczbę dokumentacji udostępnionych i wypożyczonych,
 - 4) liczbę dokumentacji wybrakowanych.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, kierownik Archiwum składa bezpośredniemu przełożonemu do końca każdego roku akademickiego za ubiegły rok akademicki.

IV. Lokal Archiwum i jego wyposażenie

§ 7

1. Lokal Archiwum powinien mieć:
 - 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników Archiwum i do udostępniania dokumentacji,

- 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Magazyn Archiwum powinien być:
- 1) suchy, dobrze wietrzony i równomiernie ocieplany w ciągu roku; temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-18°C, wilgotność względna 45-60%,
 - 2) zabezpieczony przed pożarem i wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy,
 - 3) właściwie zabezpieczony przed włamaniem – okna Archiwum okratowane, drzwi metalowe bądź obite blachą, wyposażone w dwa zamki.
3. Dokumentację przechowuje się na regałach metalowych dostosowanych do wymiarów dokumentacji i rozmieszczonych w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentacji.
4. Regały powinny być ustawione wzdłuż ścian, prostopadle do okien. Odstępy pomiędzy regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm.
5. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani palić tytoniu.
6. W magazynie nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
7. Prawo wstępu do magazynu, poza pracownikami Archiwum, mają tylko bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.
8. Poszukiwanie dokumentacji w magazynach archiwalnych, w celu jej udostępniania, mogą przeprowadzać wyłącznie pracownicy Archiwum Uczelni.

V. Przyjmowanie dokumentacji przez Archiwum

§ 8

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostka organizacyjna przekazuje do Archiwum **po dwóch latach od zakończenia sprawy**, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy.

2. Archiwum ustala corocznie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi harmonogram przekazywania akt do Archiwum.
3. Archiwum przyjmuje dokumentację z jednostek organizacyjnych **wyłącznie** w stanie uporządkowanym. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (**załącznik nr 5** Instrukcji kancelaryjnej). Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Zasady przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum omówione zostały w rozdziale XIV Instrukcji kancelaryjnej (wzór opisu teczki aktowej - **załącznik nr 3** Instrukcji kancelaryjnej, wytyczne w sprawie porządkowania teczek studenckich - **załącznik nr 4** Instrukcji kancelaryjnej).
4. Kierownik Archiwum może odmówić przyjęcia dokumentacji do Archiwum jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób zgodny z Instrukcją kancelaryjną,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze akt zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

VI. Ewidencja dokumentacji w Archiwum

§ 9

1. Archiwum oznacza przyjętą dokumentację sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację ujętą w spisie pod numerem 401 pod pozycją 2 oznacza się sygnaturą 401/2).
Dla wszystkich teczek osobowych prowadzi się osobne rejestry ewidencyjne. Przykłady sygnatur dla teczek osobowych:
AB 028, DC 008, ZK 1434, EN 0086, TA 0005, WS 06089, P 0976.
2. Środkami ewidencyjnymi w Archiwum są:
 - 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 4) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych,
 - 5) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,

- 6) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami wybrakowanych akt i zgodami archiwum państwowego,
- 7) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w Archiwum lub wypożyczenia poza Archiwum lecz w obrębie Uczelni,
- 8) rejestry ewidencyjne teczek osobowych (studenckich, pracowniczych, przewodów doktorskich itp.) prowadzone na nośniku papierowym i elektronicznym,
- 9) kopie spisów prac dyplomowych i magisterskich będących w posiadaniu Biblioteki Głównej.

VII. Sposób przechowywania dokumentacji w Archiwum

§ 10

1. Dokumentację w Archiwum układa się na regałach pionowo systemem bibliotecznym lub poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej, w kolejności sygnatur.
2. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej jednostki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca w Archiwum. W wypadku braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z poszczególnych jednostek organizacyjnych i według numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
4. Dokumentację przechowywaną w Archiwum należy układać według kategorii archiwalnych - osobno kategorię A, osobno kategorię B.

VIII. Udostępnianie dokumentacji w Archiwum

§ 11

1. Archiwum udostępnia dokumentację kategorii A i B dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą jednostki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi, na podstawie karty udostępniania.
3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych lub innych odbywa się po wyrażeniu pisemnej zgody przez rektora na podaniu (wniosku o udostępnienie), w którym należy określić cel i zakres

poszukiwań.

W przypadku wniosku dotyczącego udostępnienia dokumentacji w celach naukowych składanego przez studenta, doktoranta lub inną osobę niebędącą samodzielnym pracownikiem naukowym, należy dołączyć zaświadczenie o prowadzonych badaniach wystawione przez właściwą uczelnię lub instytucję nadzorującą prowadzenie badań naukowych.

4. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Uniwersytetu Ekonomicznego odbywa się na miejscu w Archiwum lub poprzez wypożyczenie do jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym instytucjom następuje na podstawie pisemnego wniosku albo wymaganej prawem decyzji zainteresowanej instytucji i po uzyskaniu zezwolenia rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
6. W przypadku udzielenia zezwolenia przez rektora należy określić datę zwrotu dokumentacji. Akta znajdujące się w danej teczce należy spaginować i sporządzić opis wypożyczanej jednostki archiwalnej (np. załączniki w postaci planów, plansz, zdjęć, dokumenty luźne, stan zachowania, braki itp.).
7. Korzystający z zasobu Archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych materiałów i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
8. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych pism z teczki aktowej.
9. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą.
10. Przy odbiorze dokumentacji, w razie stwierdzenia w niej braków lub uszkodzeń sporządza się protokół, który podpisują wypożyczający materiały oraz jego bezpośredni przełożony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych materiałów lub dołącza się do materiałów uszkodzonych, drugi zaś egzemplarz przechowuje Archiwum w specjalnej teczce.

IX. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 12

1. Co roku kierownik Archiwum dokonuje przeglądu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania, tzn. przekazania na makulaturę lub do zniszczenia.
2. Wydzielenia dokumentacji przeznaczonej do brakowania dokonuje komisja złożona z przedstawicieli jednostki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu, i kierownika Archiwum. Każdorazowo protokół brakowania zatwierdza kanclerz.
3. Komisja ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii B do kategorii A lub przedłużyć termin jej przechowywania. Nie wolno zmieniać kwalifikacji materiałów archiwalnych – kat. A.
4. Komisja sporządza protokół brakowania i spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania. Protokół wraz ze spisem sporządza się w dwóch egzemplarzach. Spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania wraz z protokołem brakowania przekazuje się do właściwego archiwum państwowego z wnioskiem o wydanie zgody na zniszczenie akt.
5. Po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego kierownik Archiwum na podstawie protokołu brakowania i spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania dokonuje odpowiednich adnotacji w spisach zdawczo-odbiorczych.

X. Nadzór nad Archiwum

§ 13

1. Kontrola wewnętrzna w Archiwum może być przeprowadzana przez osoby wyznaczone przez rektora albo osobę przez niego upoważnioną lub osobę uprawnioną upoważnioną reprezentującą uprawnioną instytucję kontrolną. Kontrola ma na celu sprawdzenie całości zasobu archiwalnego zgodnie z prowadzoną ewidencją oraz sprawdzenie przestrzegania przez personel Archiwum zasad niniejszej instrukcji.
2. Prawo kontroli Archiwum mają również osoby upoważnione reprezentujące uprawnioną instytucję kontrolną, sprawującą nadzór nad sposobami gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania i brakowania, np.

Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych albo właściwe terenowo
archiwum państwowe.

REKTOR

(prof. dr hab. Marian Gorynia, prof. zw. UEP)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 11/2014 Rektora UEP
z dnia 25 lutego 2014 roku

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO
W POZNANIU**

PODZIAŁ NA KLASY PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

ZARZĄDZANIE

- 00 Organy UEP
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne, pomoc prawna
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Uroczystości, reprezentacja, promocja
- 07 Współpraca z organami państwowymi, organizacjami i jednostkami organizacyjnymi (krajowymi i zagranicznymi)
- 08 Kontrole i audyt

1 KADRY

- 10 Ogólne zasady pracy i płac
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Metody pracy
- 16 Dyscyplina pracy
- 17 Sprawy socjalno-bytowe
- 18 Ubezpieczenia

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Podstawowe zasady inwestycji i remontów
- 21 Typizacja i normalizacja
- 22 Inwestycje i remonty
- 23 Administracja nieruchomości
- 24 Aparatura naukowa i wyposażenie pracowni naukowych
- 25 Gospodarka materiałowa
- 26 Transport i łączność
- 27 Gospodarka energetyczna i ochrona środowiska
- 28 Ochrona zakładu pracy
- 29 Zamówienia publiczne

3 EKONOMIKA

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finanse, księgowość
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Księgowość materiałowo-towarowa
- 35 Kalkulacja kosztów
- 36 Fundusze specjalne
- 37 Inwentaryzacja

4 DYDAKTYKA I WYCHOWANIE

- 40 Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych
- 41 Realizacja planów studiów i programów nauczania, tok studiów
- 42 Studenci i absolwenci
- 43 Ubezpieczenia zdrowotne studentów
- 44 Pozaprogramowe formy kształcenia
- 45 Studenci obcokrajowcy

5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA (UJĘCIE RZECZOWO-TECHNICZNE)

- 50 Planowanie rzeczowo-finansowe działalności naukowo-badawczej
- 51 Sprawozdania rzeczowo-finansowe z działalności naukowo-badawczej
- 52 Rejestry tematów z zakresu działalności naukowo-badawczej
- 53 Dokumentacja dotycząca działalności naukowo-badawczej
- 54 Konferencje i seminaria organizowane na UEP
- 55 Prace naukowo-usługowe

6 KADRA NAUKOWO-DYDAKTYCZNA

- 60 Założenia organizacyjno-programowe
- 61 Działalność dydaktyczna kadry
- 62 Staże naukowe i inne formy kształcenia i doskonalenia kadry
- 63 Studia doktoranckie
- 64 Stopnie naukowe
- 65 Tytuły naukowe
- 66 Nostryfikacja dyplomów zagranicznych
- 67 Stypendia naukowe (doktorskie)

7 BIBLIOTEKA

- 70 Podstawy funkcjonowania Biblioteki
- 71 Gromadzenie zbiorów
- 72 Ewidencja zasobu bibliotecznego
- 73 Informacja biblioteczna
- 74 Udostępnianie
- 75 Zabezpieczenie i konserwacja zbiorów
- 76 Nagrania filmowe i dźwiękowe
- 77 Inne pomoce naukowo-dydaktyczne
- 78 Działalność naukowo-badawcza, dydaktyczna i informacyjna Biblioteki

8 WYDAWNICTWO. POLIGRAFIA

- 80 Podstawowe zasady działalności wydawniczej i poligraficznej
- 81 Sprawozdania z działalności wydawniczej
- 82 Działalność wydawnicza
- 83 Rozpowszechnianie wydawnictw
- 84 Poligrafia

9 WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ

- 90 Wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów UEP
- 91 Przyjazdy gości zagranicznych
- 92 Wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów UEP

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA W JEDNOSTCE MERYTO- RYCZNEJ	KATEGORIA ARCHIWALNA W INNEJ JEDNOSTCE	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy UEP			dla każdego organu osobna teczka
		000		Senat			
			0000	Posiedzenia Senatu	A	Bc	protokoły i pozostała dokumentacja
			0001	Komisje senackie stałe	A	Bc	dla każdej komisji prowadzi się oddzielną teczke
			0002	Komisje senackie dorażne	A	Bc	
		001		Rada Wydziału			
			0010	Posiedzenia Rady Wydziału	A	Bc	jak w klasie 0000
			0011	Komisje dziekańskie stałe	A	Bc	jak w klasie 0000
			0012	Komisje dziekańskie dorażne	A	Bc	jak w klasie 0000
		002		Kolegia			
			0020	Kolegium rektorskie	A	---	jak w klasie 0000
			0021	Kolegium dziekańskie	A	---	jak w klasie 0000
			0022	Posiedzenia dyrekcji administracyjnej	A	---	jak w klasie 0000
		003		Komisje rektorskie	A	---	
		004		Inne komisje	A	---	
		005		Narady i odprawy pracowników	B5	---	

1	2	3	4	5	6	7	8
		006		Wybory władz UEP			
			0060	Uczelniane komisje wyborcze	A	---	skład, protokoły posiedzeń, uchwały, listy kandydatów, ustalenie wyników wyborów, sprawozdania z działalności
			0061	Wydziałowe komisje wyborcze	A	---	skład, protokoły posiedzeń, uchwały, listy kandydatów, ustalenie wyników wyborów, sprawozdania z działalności
	01			Organizacja			
		010		Podstawy prawne działania UEP	A	Bc	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące działania UEP
		011		Wytyczne władz nadrzędnych	A	Bc	
		012		Organizacja UEP			statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych
			0120	Powoływanie i likwidacja jednostek i komórek organizacyjnych UEP	A	Bc	dla każdej jednostki i komórki organizacyjnej oddzielna teczka
		013		System kancelaryjno-archiwalny			
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	
			0131	Ewidencja pieczęci	A	---	
			0132	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	Bc	---	
			0133	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	---	dzienniki korespondencyjne
			0134	Ewidencja zasobu Archiwum	A	Bc	spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych
			0135	Udostępnianie akt	B2	---	zezwoleń, karty udostępniania
	02			Akty normatywne, pomoc prawna			
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych Uczelni	A	Bc	komplet podpisanych oryginałów zarządzeń, pism okólnych, regulaminów, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych osobna teczka
		022		Opinie prawne	B10	Bc	
		023		Sprawy cywilne	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		024		Sprawy arbitrażowe	B3	B2	
		025		Sprawy karne	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026		Sprawy o wykroczenia	B3	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		027		Sprawy sądowo- administracyjne	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka			
		030		Plany			
			0300	Plany rozwoju Uczelni	A	Bc	wersja ostateczna
			0301	Plany rozwoju jednostek organizacyjnych	A	Bc	
		031		Sprawozdania			sprawozdania ostateczne. Sprawozdania etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych
			0310	Sprawozdania z działalności Uczelni	A	---	
			0311	Sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych	A	---	
		032		Statystyka			

1	2	3	4	5	6	7	8
			0320	Źródłowe materiały statystyczne	B5	Bc	ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
			0321	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc	w tym także opracowania statystyczne na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni
			0322	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	
	04			Informatyka			
		040		Projektowanie i wdrażanie systemów, programów			umowy i porozumienia, projekty i schematy systemów; możliwy dalszy podział wg systemów i projektów
			0400	Koordinacja systemów resortowych	A	Bc	
		041		Eksploatacja programów i systemów informatycznych	B5	Bc	
		042		Ewidencja stosowanych systemów i programów własnych	A	Bc	
		043		Bazy danych	A	---	
		044		Licencje oprogramowania	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
		045		Przetwarzanie danych	Bc	---	okres przechowywania jest uzależniony od przydatności tych materiałów do celów praktycznych
		046		Redagowanie stron internetowych	BE5	---	
	05			Skargi i wnioski	BE5	---	W przypadku masowości tego typu spraw 5-10 % kwalifikuje się do kategorii A
	06			Uroczystości, reprezentacja, promocja			
		060		Doktoraty honoris causa	A	---	wnioski o nadania, materiały z uroczystości, fotografie itp.
		061		Inauguracje roku akademickiego, jubileusze, goście honorowi, inne uroczystości zorganizowane przez Uczelnię	A	Bc	programy, teksty odczytów, własne nagrania dźwiękowe itp.
		062		Adresy gratulacyjne, nekrologi	A	---	

1	2	3	4	5	6	7	8
		063		Wydawnictwa informacyjne o UEP			
			0630	Własne opracowania monograficzne	A	Bc	kronika, opracowania problemowe
			0631	Wydawnictwa okolicznościowe	A	Bc	
			0632	Prace bibliograficzne	A	Bc	
			0633	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
		064		Kontakty z mediami			
			0640	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
		065		Promocja Uczelni			
			0650	Foldery i informatory	A	Bc	
			0651	Druki reklamowe	B5	Bc	
			0652	Biuletyny informacyjne	A	Bc	
			0653	Inne formy promocji	A	Bc	pozycje okolicznościowe, medale, materiały na nośnikach elektronicznych itp.
			0654	Czasopisma wydawane w Uczelni	A	Bc	
		066		Reprezentacja Uczelni	B5	Bc	zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.
		067		Ogłoszenia własne Uczelni	B5	Bc	
		068		Emblematy i ceremoniał	A	Bc	
	07			Współpraca z organami państwowymi, organizacjami i jednostkami organizacyjnymi (krajowymi i zagranicznymi)			obejmuje sprawy ogólne związane ze współpracą z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070		Współpraca z jednostkami rządowymi, samorządowymi i politycznymi			

1	2	3	4	5	6	7	8
			0700	Kancelaria Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rządu	A	Bc	korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów – kat. A, pozostałe materiały - kat. B5
			0701	Ministerstwa i urzędy centralne	A	Bc	jak przy klasie 0700
			0702	Organy władzy i administracji terenowej	A	Bc	jak przy klasie 0700
			0703	Organy administracji samorządowej	A	Bc	jak przy klasie 0700
			0704	Partie i organizacje polityczne	A	Bc	jak przy klasie 0700
			0705	Organizacje społeczne i związkowe	A	Bc	jak przy klasie 0700
		071		Współpraca z innymi szkołami wyższymi	A	Bc	
		072		Współpraca z innymi instytucjami krajowymi	BE5	Bc	
		073		Współpraca z zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi			w sprawach nie dotyczących dydaktyki, nauki i badań
			0730	Ogólne zasady i programy współpracy	A	Bc	
	08			Kontrole i audyt			
		080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	przepisy własne
		081		Zasady i tryb przeprowadzania audytu	A	Bc	przepisy własne
		082		Kontrole zewnętrzne	A	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		083		Książka kontroli	B5	Bc	
		084		Kontrole wewnętrzne			
			0840	Audyt wewnętrzny	B10	Bc	sprawozdania, akta bieżące audytu
			0841	Rewizja wewnętrzna	B10	Bc	jak w klasie 082

1	2	3	4	5	6	7	8
			0842	Inne kontrole	B5	Bc	BHP, ppoż., finansowe, porządku, inne
1				KADRY			
	10			Ogólne zasady pracy i płac			
		100		Gospodarka funduszem płac i etatami	A	Bc	zasady ogólne
		101		Osobowy fundusz płac i etaty	A	Bc	limity, analiza wykorzystania, zestawienia zbiorcze, wnioski
		102		Bezosobowy fundusz płac i honoraria	A	Bc	przepisy, stawki wynagrodzeń
		103		Analityczne zestawienie wynagrodzeń i nagród			
			1030	W jednostkach organizacyjnych	B5	Bc	
			1031	Opracowania zbiorcze	A	Bc	
		104		Zasady zatrudnienia i taryfikatory dla poszczególnych grup pracowniczych			
			1040	Nauczyciele akademicki	A	Bc	
			1041	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	A	Bc	
			1042	Inni pracownicy (zatrudnieni na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło)	A	Bc	
	11			Zatrudnienie			
		110		Etaty			
			1100	Wnioski o etaty, angażowanie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1101	Zapotrzebowanie na pracowników	B2	Bc	
			1102	Oferty kandydatów do pracy	Bc	---	
			1103	Korespondencja z urzędami pracy	B5	---	zgłaszanie faktu zatrudnienia osób zarejestrowanych jako bezrobotne; pozostała korespondencja - kat. B2

1	2	3	4	5	6	7	8
			1104	Postępowanie konkursowe	B5	Bc	wniosek o ogłoszenie konkursu, postępowanie kwalifikacyjne; wnioski o zatrudnieniu odkłada się do teczek osobowych osób przyjętych
		111		Rozmieszczenie pracowników	Bc	Bc	
		112		Obciążenie dydaktyczne pracowników naukowo-dydaktycznych			
			1120	Karty obciążeń	A	Bc	karty zbiorcze
			1121	Karty indywidualne	B3	Bc	
			1122	Zwolnienia od pensum	B3	Bc	
		113		Rotacja pracowników naukowo-dydaktycznych	B3	Bc	
		114		Prace zleczone			
			1140	Ze składką na ZUS	B-50	Bc	umowy cywilnoprawne
			1141	Bez składki na ZUS	B-5	Bc	umowy cywilnoprawne
		115		Dodatki	B3	Bc	decyzje o przyznaniu
		116		Awanse, odznaczenia, nagrody, kary			pisma dotyczące konkretnych osób odkłada się do akt osobowych
			1160	Nagrody	B10	Bc	
			1161	Odznaczenia państwowe	B5	Bc	
			1162	Odznaczenia własne	A	Bc	
			1163	Kary	B5	Bc	
			1164	Awanse	B5	Bc	
		117		Sprawy wojskowe pracowników	B5	Bc	
	12			Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe pracowników			

1	2	3	4	5	6	7	8
			1200	Nauczyciele akademicki	BE50	---	
			1201	Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi	BE50	---	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	---	
		122		Legitymacje służbowe	B5	Bc	
		123		Zaświadczenia w sprawach osobowych	Bc	---	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Przepisy i zarządzenia dotyczące BHP i ppoż.	A	Bc	
		131		Środki ochronne	Bc	Bc	
		132		Wypadki			
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Bc	
			1321	Inne wypadki	B10	Bc	
			1322	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
		133		Zgłoszenia chorób zawodowych	B10	Bc	
		134		Profilaktyka zapobiegawcza	B5	Bc	także ekwiwalent za okulary
		135		Badania lekarskie	B10	Bc	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników			
		140		Zasady i programy szkolenia			
			1400	Dla nauczycieli akademickich	A	Bc	
			1401	Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	A	Bc	
		141		Dobór szkolonych i szkolących	B2	Bc	
		142		Ewidencja szkolonych	B50	Bc	
		143		Protokoły egzaminacyjne, świadectwa, zaświadczenia	B50	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		144		Staże zawodowe i praktyki	B5	Bc	dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
		145		Obsługa administracyjna kursów	Bc	Bc	
	15			Metody pracy			
		150		Podstawowe zasady	A	Bc	
		151		Racjonalizacja i wynalazczość			
			1510	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	Bc	
	16			Dyscyplina pracy			
		160		Dowody obecności w pracy	Bc	---	
		161		Absencja	Bc	---	
		162		Karty ewidencyjne nieobecności	B2	---	
		163		Urlopy	B2	Bc	
		164		Delegacje służbowe	Bc	---	
		165		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	---	
	17			Sprawy socjalno-bytowe			
		170		Podstawowe zasady	A	Bc	
		171		Wczasy pracownicze i kolonie			
			1710	Własne ośrodki wczasowe	B10	Bc	
			1711	Organizacja wczasów	B5	Bc	
			1712	Organizacja wyjazdów rekreacyjnych	B5	Bc	
			1713	Przydział wczasów i kolonii	B2	Bc	
		172		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		173		Pożyczki, zapomogi			
			1730	Pożyczki mieszkaniowe	B5	Bc	
			1731	Pożyczki remontowe	B5	Bc	
			1732	Zapomogi	B5	Bc	
			1733	Pożyczki z PKZP	B5	Bc	
		174		Opieka nad rencistami i emerytami	B2	Bc	
		175		Imprezy kulturalne i okolicznościowe	B2	Bc	
		176		Działalność sportowa	B5	Bc	
	18			Ubezpieczenia			
		180		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	instrukcje i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i instytucji ubezpieczeniowych
		181		Ubezpieczenia społeczne	B5	---	
		182		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	---	rejestry wydanych legitymacji lub duplikatów
		183		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	---	zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		184		Wnioski o emerytury i renty	B3	Bc	
		185		Wnioski o kapitał początkowy	B5	Bc	
		186		Ubezpieczenia zbiorowe pracowników	B10	Bc	
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			Podstawowe zasady inwestycji i remontów	A	Bc	przepisy własne
	21			Typizacja i normalizacja			
		210		Zbiory norm			

1	2	3	4	5	6	7	8
			2100	Normy państwowe	B5	---	kategoria A – w Polskim Komitecie Normalizacji Miary i Jakości
			2101	Normy branżowe	A	---	
			2102	Normy resortowe	A	---	
		211		System zarządzania jakością ISO 9001:2000	A	---	
	22			Inwestycje i remonty			
		220		Ogólne zasady inwestycji i remontów	A	Bc	wytyczne własne, analizy potrzeb
		221		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów nowych i remontowanych			w przypadku remontów dotyczy remontów kapitalnych
			2210	Projekty budowy lub przebudowy budynków UEP	A	Bc	dla każdego obiektu zakłada się teczkę obejmującą dokumentację prawną i techniczną; okres przechowywania liczy się od pełnej dekapitalizacji – zniszczenia obiektu
			2211	Realizacja budowy lub przebudowy budynków	BE5	Bc	zlecenia, umowy na dostawy i usługi nieobjęte przetargami, ewidencja inwestycji, nadzór
		222		Remonty bieżące			
			2220	Wnioski o remonty	B3	Bc	
			2221	Plany remontów	B3	Bc	
			2222	Wykonanie remontów	B3	Bc	
		223		Książki obiektów budowlanych	B5	---	zawiera dane techniczne obiektu, adnotacje o remontach, itp., okres przechowywania jak w klasie 2210
	23			Administracja nieruchomości			
		230		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	oryginały aktów notarialnych, umów kupna-sprzedaży itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
		231		Przydział i najem lokali na potrzeby Uczelni	B5	Bc	oryginały; okres przechowywania liczy się od daty zwrotu lub wygaśnięcia umowy najmu
		232		Najem lokali w budynkach Uczelni osobom fizycznym i prawnym	B5	Bc	jak w klasie 231
		233		Przydział miejsc parkingowych	B2	Bc	
		234		Zezwolenia na wjazd na teren UEP	Bc	Bc	
		235		Eksploatacja nieruchomości			konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, faktury jak dowody księgowe
			2350	Budynki dydaktyczne	B2	Bc	
			2351	Domy studenckie	B2	Bc	
			2352	Pokoje gościnne	B2	Bc	
			2353	Bufet	B2	Bc	
			2354	Ośrodki wypoczynkowe	B2	Bc	
		236		Podatki od nieruchomości	B10	Bc	deklaracje, wymiary podatkowe, z wyjątkiem dowodów księgowych
	24			Aparatura naukowa i wyposażenie pracowni naukowych			
		240		Zapotrzebowania, zamówienia, realizacja i przydziały	B5	Bc	w tym rejestr zakupów
		241		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B5	Bc	
		242		Źródła zaopatrzenia	B2	Bc	dostawcy krajowi i zagraniczni
		243		Konserwacja i naprawy	B2	Bc	
	25			Gospodarka materiałowa			obejmuje środki trwałe i nietrwałe
		250		Podstawowe zasady gospodarki materiałowej	A	Bc	opracowania własne
		251		Zaopatrzenie	B5	Bc	zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki itp., umowy

1	2	3	4	5	6	7	8
		252		Gospodarka magazynowa	B5	Bc	kartoteki magazynowe
		253		Rozdział środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	zamówienia, przydziały odzieży roboczej, środków czystości itp.
		254		Ewidencja majątku			
			2540	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	księgi inwentarzowe, okres przechowywania liczy się od likwidacji środka
		255		Konserwacja i remonty środków trwałych			
			2550	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	Bc	karty gwarancyjne, instrukcje obsługi, itp.
			2551	Zbywanie i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	
	26			Transport i łączność			
		260		Pojazdy samochodowe	B5	Bc	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, książkę pojazdu, adnotacje o przeglądach, remontach itp.
		261		Eksploatacja własnych środków transportowych	B2	Bc	karty drogowe, karty eksploatacyjne, zestawienia przebiegu kilometrów itp.
		262		Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	Bc	w tym umowy o wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych i rozliczenia ryczałtów
		263		Usługi teleinformatyczne	B2	Bc	umowy, okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
		264		Eksploatacja sieci teleinformatycznej	B2	Bc	eksploatacja sieci telefonicznej, z wyjątkiem dowodów księgowych
	27			Gospodarka energetyczna i ochrona środowiska			
		270		Ogólne zasady gospodarki energetycznej	A	Bc	przepisy własne
		271		Ogólne zasady ochrony środowiska	A	Bc	przepisy własne
		272		Gospodarka odpadami	A	Bc	przepisy własne

1	2	3	4	5	6	7	8
	28			Ochrona zakładu pracy			
		280		Wytyczne władz Uczelni dotyczące ochrony gmachów i terenów UEP	A	Bc	
		281		Ochrona gmachów i terenów			
			2810	Umowy z agencjami ochrony	B2	Bc	
			2811	Książki dyżurów portierów	B2	Bc	
			2812	Książki wydawania kluczy	B2	Bc	
		282		Ochrona przeciwpożarowa	B2	Bc	
		283		Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe	B5	Bc	
		284		Obronność	B10	Bc	
		285		Ochrona informacji niejawnych	B10	Bc	organizacja, dostęp, postępowania sprawdzające, urzędnicy ewidencyjni, protokoły kontroli z przestrzegania przepisów
		286		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	
	29			Zamówienia publiczne			
		290		Plany zamówień publicznych	B10	---	
		291		Rejestry zamówień publicznych	B10	---	
		292		Dokumentacja zamówień publicznych	B10	---	oferty, ogłoszenia, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
3				EKONOMIKA			
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe	A	---	
	31			Finanse, księgowość			
		310		Obrót gotówkowy	B2	---	plany, raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy

1	2	3	4	5	6	7	8
		311		Finansowanie i kredytowanie			
			3110	Rozliczenia z budżetem	B5	---	
			3111	Finansowanie jednostek organizacyjnych UEP	B5	---	
			3112	Finansowanie jednostek podległych	B5	Bc	
			3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	Bc	
			3114	Finansowanie inwestycji	A	Bc	
	32			Księgowość finansowa			
		320		Dowody księgowe	B5	Bc	
		321		Dokumentacja księgowa	B5	Bc	
		322		Rozliczenia	B5	Bc	
		323		Windykacja należności	B5	Bc	
		324		Uzgodnianie sald	Bc	Bc	
		325		Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	Bc	
	33			Rozliczenia płac			
		330		Dokumentacja płac	---	---	brakowanie może nastąpić po sprawdzeniu stanu zachowania akt osobowych
			3300	Dokumentacja potrąceń	B5	---	egzekucje na mocy tytułów wykonawczych itp.
		331		Listy płac	B50	---	
		332		Karty zbiorcze płac	B50	---	
		333		Zasiłki losowe	B50	---	dokumentacja i listy płac
		334		Wyплаты z bezosobowego funduszu płac	B50	Bc	
		335		Rozliczenia podatku od osób fizycznych	B5	Bc	deklaracje podatkowe, oświadczenia, kopie

1	2	3	4	5	6	7	8
		336		Rozliczenia składek emerytalno-rentowych	B5	Bc	także przesyłanych drogą elektroniczną
		337		Wypłaty dla studentów			
			3370	Listy płac stypendiów	B50	Bc	
			3371	Listy płac nagród	B50	Bc	
			3372	Listy płac zasiłków losowych	B50	Bc	
			3373	Rozliczenia i ekwiwalent za praktyki	B50	Bc	
		338		Zaświadczenia o zarobkach	Bc	---	
	34			Księgowość materialowo-towarowa			
		340		Dowody księgowe	B5	---	dowody przychodu i rozchodu towaru, faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	B5	---	
	35			Kalkulacja kosztów			
		350		Ogólne zasady	A	Bc	własne wytyczne i ustalenia
	36			Fundusze specjalne			
		360		Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	
		361		Fundusze specjalne			
			3610	Fundusz prac badawczych	A	Bc	
			3611	Fundusz socjalny	B5	Bc	
			3612	Fundusz nagród	B5	Bc	
			3613	Inne fundusze specjalne	B5	Bc	
	37			Inwentaryzacja			
		370		Ogólne zasady	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		371		Spisy z natury i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		372		Protokoły zmiany użytkownika	B5	Bc	
		373		Protokoły likwidacji	B5	Bc	
4				DYDAKTYKA I WYCHOWANIE			
	40			Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych			
		400		Programy i plany ramowe	A	Bc	
		401		Programy i plany poszczególnych kierunków studiów i specjalności	A	Bc	
		402		Programy i plany studiów indywidualnych	A	Bc	
		403		Organizacja studiów	A	Bc	
		404		Uruchamianie nowych kierunków studiów i krajowych ośrodków studiów wyższych	A	Bc	wnioski o uruchomienie nowych kierunków, specjalności, studiów podyplomowych itp.
		405		Akredytacja	A	Bc	
	41			Realizacja planów studiów i programów nauczania, tok studiów			
		410		Podstawowe zasady	A	Bc	wytyczne, instrukcje
		411		Sprawy organizacyjno-porządkowe	B-2	Bc	gospodarka salami dydaktycznymi, uaktualnienia bazy danych, obsada zajęć, dezyderaty
		412		Dni adaptacyjne	B-2	Bc	sprawy organizacyjno-porządkowe
		413		Rozkład zajęć dydaktycznych			w tym podział na grupy studenckie
			4130	Studia dzienne	B2	Bc	
			4131	Studia zaoczne i wieczorowe	B2	Bc	
			4132	Studia podyplomowe	B2	Bc	w tym MBA

1	2	3	4	5	6	7	8
		414		Dzienniki studentów	A	Bc	
		415		Sesje egzaminacyjne			
			4150	Protokoły zbiorcze egzaminacyjne	A	Bc	indeksy, karty egzaminacyjne indywidualne do akt osobowych
			4151	Sprawy organizacyjne sesji egzaminacyjnych	Bc	Bc	
		416		Praktyki, obozy i objazdy studenckie			dotyczy także objazdów naukowych
			4160	Programy praktyk, obozów programowych, szkoleniowych i innych	A	Bc	
			4161	Praktyki specjalistyczne	B3	Bc	sprawy organizacyjne
			4162	Praktyki pedagogiczne	B3	Bc	jak w klasie 4141
			4163	Obozy naukowe	B3	Bc	jak w klasie 4141
			4164	Objazdy naukowe	B3	Bc	jak w klasie 4161
		417		Dyplomy			
			4170	Egzaminy magisterskie, licencjackie i podyplomowe	Bc	Bc	dotyczy spraw organizacyjnych. Protokoły egzaminacyjne do akt osobowych
			4171	Księga dyplomów	A	Bc	
			4172	Księga wydanych druków ścisłego zachowania	A	Bc	
			4173	Program wspólnego dyplomu	A	Bc	protokoły z zebrań, sprawozdania z działalności, natomiast sprawy techniczno-organizacyjne - Bc indywidualne decyzje dokładane do teczki osobowej
	42			Studenci i absolwenci			
		420		Rekrutacja			
			4200	Podstawowe zasady rekrutacji	A	Bc	
			4201	Limity przyjęć na studia	B3	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			4202	Uczelniana komisja rekrutacyjna	A	Bc	skład, protokoły posiedzeń, sprawozdania z działalności
			4203	Wydziałowa komisja rekrutacyjna	A	Bc	skład, protokoły posiedzeń, sprawozdania z działalności
			4204	Protokoły komisji rekrutacyjnych	A	Bc	wersja ostateczna
			4205	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B2	Bc	
			4206	Akta kandydatów nieprzyjętych na studia	B2	Bc	akta kandydatów nieprzyjętych na studia mogą być wybrakowane po zwrocie dokumentów osobistych
		421		Ewidencja studentów			
			4210	Teczki osobowe studentów	BE50	Bc	dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę
			4211	Album studentów	A	Bc	indywidualne decyzje dotyczące zmian w albumie studentów do teczki studenckiej, kopie zbiorczych decyzji - Bc
			4212	Legitymacje studenckie, książeczki zdrowia, indeksy	Bc	Bc	rejstry wydanych legitymacji i indeksów, duplikatów
			4213	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc	Bc	także zaświadczenia dla banków w sprawach kredytów studenckich
			4214	Rejestr uczestników studiów III stopnia (doktoranckich)	A		również w formie elektronicznej
		422		Dyscyplina studiów	B5	Bc	przedłużenia sesji, urlopy dziekańskie, przeniesienia, odwołania w sprawie studiów – podania i korespondencja; decyzje w sprawach indywidualnych odkłada się do akt osobowych studentów
		423		Sprawy bytowe studentów			
			4230	Podstawowe zasady	A	Bc	
			4231	Domy studenckie	B3	Bc	
			4232	Stołówka	B3	Bc	
			4233	Stypendia	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			4234	Nagrody, odznaczenia, medale	B5	Bc	
			4235	Zasiłki losowe	B5	Bc	przydziały
			4236	Wypadki studentów, BHP	B5	Bc	
			4237	Ubezpieczenia grupowe	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia polisy
		424		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	Bc	rejestr przewinień dyscyplinarnych studentów. Indywidualne decyzje dokładane do teczki studenckiej
		425		Sprawy wojskowe studentów	B5	Bc	ewidencja i kwalifikacja
		426		Opieka wychowawcza			
			4260	Podstawowe zasady	A	Bc	
			4261	Opiekunowie roku i grup studenckich	B5	Bc	
			4262	Opiekunowie praktyk studenckich	B5	Bc	
		427		Stowarzyszenie absolwentów	B2	Bc	
	43			Ubezpieczenia zdrowotne studentów	B5	---	
	44			Pozaprogramowe formy kształcenia			
		440		Konkursy, olimpiady	A	Bc	
		441		Kursy, warsztaty, wykłady otwarte			
			4410	Programy kursów	A	Bc	
			4411	Dobór kadr i rozkład zajęć	B5	Bc	
			4412	Ewidencja uczestników – świadectwa ukończenia	A	Bc	
		442		Organizacje studenckie. Studencki ruch naukowy			
			4420	Parlament studencki	A	Bc	materiały z wyborów, plany pracy i sprawozdania z działalności

1	2	3	4	5	6	7	8
			4421	Studenckie koła naukowe	A	Bc	plany pracy i sprawozdania z działalności, dla każdego koła prowadzi się oddzielną teczkę
			4422	Organizacje studenckie	A	Bc	jak w klasie 4421
			4423	Życie kulturalne studentów	A	Bc	materiały z imprez kulturalnych i sportowych – fotografie, plakaty, materiały audiowizualne i inne; dotyczy także działalności klubów studenckich
	45			Studenci obcokrajowcy	BE5	Bc	
5				DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA RZECZOWO-TECHNICZNA			
	50			Planowanie rzeczowo-finansowe działalności naukowo-badawczej	B5	Bc	
	51			Sprawozdania rzeczowo-finansowe z działalności naukowo-badawczej	B10	Bc	
	52			Rejestry tematów z zakresu działalności naukowo-badawczej	B10	Bc	
	53			Dokumentacja dotycząca działalności naukowo-badawczej	B5 B10	Bc	kategoria zależna od zasad projektowych
	54			Konferencje i seminaria organizowane na UEP	B5	Bc	sprawy formalno-organizacyjne
	55			Prace naukowo-usługowe	B5	Bc	prace wykonywane na zlecenie podmiotów gospodarczych, instytucji itp.
6				KADRA NAUKOWO-DYDAKTYCZNA			
	60			Założenia organizacyjno-programowe	A	Bc	
	61			Działalność dydaktyczna kadry			
		610		Sprawozdania z wykonywania zajęć dydaktycznych	A	---	
	62			Staże naukowe i inne formy kształcenia i doskonalenia kadry			
		620		Staże naukowe krajowe	A	Bc	wnioski, program i sprawozdanie ze stażu
		621		Staże naukowe zagraniczne	A	Bc	wnioski, program i sprawozdanie ze stażu

1	2	3	4	5	6	7	8
		622		Inne formy kształcenia i doskonalenia kadry	A	Bc	
	63			Studia doktoranckie			
		630		Programy i plany	A	Bc	
		631		Organizacja i tok studiów doktoranckich	B2	Bc	
		632		Rekrutacja na studia doktoranckie	A	Bc	podstawowe zasady
		633		Akta osobowe doktorantów	BE50	---	
	64			Stopnie naukowe			
		640		Przewody doktorskie	A	---	
		641		Przewody habilitacyjne	A	Bc	
	65			Tytuły naukowe			
		650		Nadawanie tytułu profesora zwyczajnego	A	---	
		651		Nadawanie tytułu profesora nadzwyczajnego	A	---	
		652		Nadawanie tytułu profesora UEP	A	---	
	66			Nostryfikacja dyplomów zagranicznych	A	---	
	67			Stypendia naukowe (doktorskie)	B10	Bc	
7				BIBLIOTEKA			
	70			Podstawy funkcjonowania Biblioteki			
		700		Organizacja sieci bibliotecznej	A	Bc	
		701		Własne akty normatywne dotyczące funkcjonowania Biblioteki	A	Bc	
	71			Gromadzenie zbiorów			
		710		Zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów	A	Bc	
		711		Zakupy			

1	2	3	4	5	6	7	8
			7110	Zakup wydawnictw na rynku krajowym	B3	Bc	
			7111	Zakup wydawnictw na rynku zagranicznym	B3	Bc	
		712		Dary, depozyty	A	Bc	
		713		Wymiana międzybiblioteczna			
			7130	Wymiana krajowa	B3	Bc	
			7131	Wymiana zagraniczna	B3	Bc	
		714		Inne formy gromadzenia zbiorów	A	Bc	
		715		Prenumerata czasopism	B3	Bc	
	72			Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	---	inwentarze, katalogi, także w formie elektronicznej
	73			Informacja biblioteczna	B5	Bc	
	74			Udostępnianie			także w formie elektronicznej
		740		Księga zapisów czytelników	B5	---	
		741		Księgi monitów	B5	---	
		742		Wypożyczalnia międzybiblioteczna	B5	---	
		743		Karty czytelników	Bc	Bc	
	75			Zabezpieczenie i konserwacja zbiorów			
		750		Konserwacja zbiorów	B3	Bc	
		751		Mikrofilmy	A	Bc	
		752		Reprografia	B3	Bc	zlecenia
		753		Oprawy	Bc	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	76			Nagrania filmowe i dźwiękowe	A	Bc	
	77			Inne pomoce naukowo-dydaktyczne	A	Bc	
	78			Działalność naukowo-badawcza, dydaktyczna i informacyjna Biblioteki			
		780		Działalność naukowo-badawcza	A	Bc	
		781		Działalność dydaktyczna			
		7810		Przysposobienie biblioteczne	B5	Bc	
		782		Działalność informacyjna			
		7820		Informatory biblioteczne	A	Bc	opracowania własne Biblioteki, w tym także w formie elektronicznej
		7821		Inne opracowania informacyjne	A	Bc	w tym także własne bazy danych
		7822		Wystawy	Bc	Bc	z wyjątkiem scenariuszy wystawy – kat. A
8				WYDAWNICTWO. POLIGRAFIA			
	80			Podstawowe zasady działalności wydawniczej i poligraficznej	A	Bc	
	81			Sprawozdania z działalności wydawniczej	A	Bc	
	82			Działalność wydawnicza			
		820		Teki wydawnicze	A	Bc	dla każdego tytułu zakłada się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawnictwa, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, 2 egz. wydawnicze
		821		Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	zlecenia
	83			Rozpowszechnianie wydawnictw			
		830		Marketing wydawnictw	B5		
		831		Udział w targach i wystawach książek	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	84			Poligrafia			
		840		Księga zamówień dla zakładów poligraficznych	B2	Bc	
		841		Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	
9				WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ			
	90			Wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów UEP	B10	Bc	wnioski i decyzje dotyczące realizacji wyjazdów, pozostała dokumentacja B5
	91			Przyjazdy gości zagranicznych	B10	Bc	dotyczy tylko formalności. Wszystkie sprawy cudzoziemców – pracowników nauki prowadzi się w odpowiednich klasach rzeczowych
	92			Programy współpracy międzynarodowej			
		920		Umowy i porozumienia	A	Bc	tylko umowy z partnerami zagranicznymi i instytucjami finansującymi
		921		Realizacja współpracy	B5	Bc	

REKTOR

(prof. dr hab. Marian Gorynia, prof. zw. UEP)