

# INSTRUKCJA KANCELARYJNA

## AKADEMII IGNATIANUM W KRAKOWIE

Kraków 2013

## Spis treści

### ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE ..... 3

### ROZDZIAŁ II

PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI ..... 7

### ROZDZIAŁ III

SYSTEM KANCELARYJNY. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE. .... 11

### ROZDZIAŁ IV

ZAŁATWIANIE SPRAW ..... 14

### ROZDZIAŁ V

WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM ..... 17

### ROZDZIAŁ VI

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI..... 18

### ROZDZIAŁ VII

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UCZELNI ..... 18

### ROZDZIAŁ VIII

WYKORZYSTYWANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH ..... 21

### ROZDZIAŁ IX

NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH ..... 22

### ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE ..... 23

ZAŁĄCZNIKI ..... 24

SYMBOLE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ..... 25

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### §1

1. Instrukcja kancelaryjna (zwana dalej „instrukcją”) określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Akademii Ignatianum w Krakowie.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych obejmują: przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów, ich rozdział oraz sposób załatwiania spraw, przechowywania dokumentacji i przekazywania jej do Archiwum lub na zniszczenie. Zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji powstającej, nadsyłanej i składanej w Akademii Ignatianum w Krakowie.
3. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne, tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
4. Obowiązujący w Uczelni system kancelaryjny dziennikowy, polega na rejestracji pism, które dokonuje się dzienniku podawczym zwanym też kancelaryjnym. Niniejsza instrukcja kancelaryjna oraz wykaz akt opracowane zostały w oparciu o:
  - Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375),
  - Regulamin Organizacyjny Akademii Ignatianum w Krakowie.
5. Instrukcja Kancelaryjna została wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .....

## §2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- akta sprawy ➤ całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- aprobata ➤ wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- aprobant ➤ urzędnik posiadający prawo podejmowania decyzji dotyczących treści i formy pisma czyli zatwierdzania formy konceptów;
- Archiwum Uczelni ➤ jednostkę organizacyjną Akademii Ignatianum w Krakowie, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Akademii Ignatianum, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- dokument ➤ akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo itp.);
- dokumentacja ➤ wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia;

- dokumentacja niearchiwalna ➤ wszelka dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
- jednostka organizacyjna ➤ jednostkę (wydział, instytut, dział, zespół, sekcję, samodzielne stanowisko itp.) przeznaczoną do wykonywania określonych zadań, wymienioną w regulaminie organizacyjnym Akademii Ignatianum w Krakowie;
- Kancelaria Uczelni ➤ jednostkę administracji uczelnianej załatwiającą sprawy obsługi kancelaryjnej w skali całej Akademii Ignatianum w Krakowie,
- kierownik ➤ kierownika jednostki organizacyjnej;
- komórka macierzysta ➤ jednostka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw, i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów /akt/
- korrespondencja ➤ każde pismo wpływające do Akademii Ignatianum lub wysyłane przez Akademię Ignatianum;
- nośnik informatyczny ➤ dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- nośnik papierowy ➤ arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;

- materiały archiwalne ➤ wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenia jako źródło informacji o wartości historycznej: jest przechowywana wiecześnie i nie podlega brakowaniu.
- pieczęć ➤ stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
- pieczęć urzędowa ➤ okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku;
- Akademia Ignatianum ➤ Akademia Ignatianum w Krakowie;
- poprzedniki ➤ akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie;
- przesyłka ➤ otrzymywane oraz wysyłane pisma/dokumenty, pakiety/paczki, telegramy, fakсы oraz e-mail;
- punkt zatrzymania ➤ każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- referent ➤ pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;
- dziennik podawczy (kancelaryjny) ➤ zestawienie pism przychodzących i wychodzących prowadzone w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;
- sekretariat ➤ jednostkę administracji uczelnianej, do której zadań należy obsługa kancelaryjna w danej jednostce organizacyjnej Akademii Ignatianum w Krakowie;

- sprawa ➤ zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- teczka,  
teczka zbiorcza ➤ teczka wiązana, skoroszyt, służąca do przechowywania pism lub teczka zbiorcza (studenta, osobowa), stanowiąca zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną;
- załącznik ➤ każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.);
- znak pisma ➤ zespół symboli określających jednostkę organizacyjną, kolejny numer pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku, w danym miesiącu i roku kalendarzowym.

## ROZDZIAŁ II

### Przyjmowanie i obieg korespondencji

#### Obieg dokumentacji

##### § 3

1. Akta powinny mieć szybki i prosty obieg, umożliwiający terminowe i właściwe pod względem merytorycznym załatwienia sprawy. Należy je kierować bezpośrednio do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Podstawowymi ogniwami systemu kancelaryjnego w Akademii Ignatianum w Krakowie są:
  - a) Kancelaria Uczelni;
  - b) Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych;
  - c) sekretariaty wszystkich jednostek organizacyjnych;
  - d) pracownicy odpowiedzialni za opracowywanie projektów dokumentów i przebieg załatwiania spraw.

1. Obieg korespondencji powinien być bezpośredni tzn. pismo powinno być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
2. W razie konieczności można opracować instrukcje obiegu dokumentacji dla określonych typów spraw, które nie mogą być sprzeczne z niniejszą instrukcją.
3. Wewnętrzny obieg korespondencji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni może odbywać się za pokwitowaniem. Obowiązkowo za pokwitowaniem w książce doręczeń w przypadku korespondencji zewnętrznej lub na kopii pisma w przypadku korespondencji wewnętrznej przesyła się akta ważniejszych spraw oraz przesyłki wartościowe.
4. Obieg dokumentów składanych bezpośrednio przez studentów w sekretariatach i Rektoracie regulowany jest wewnętrznymi zarządzeniami danej komórki.
5. Typowy obieg akt, uwzględniający najkonieczniejsze punkty zatrzymania jest następujący:
  - Kancelaria Uczelni                      ➤ przyjmuje wszystkie wpływy, dostarczone przez Pocztę Polską lub osobiście przez interesantów, a następnie dokonuje ich rozdziału i przekazuje według kompetencji;
  - kierownicy jednostek                    ➤ odbierają i przeglądają wpływy z Kancelarii Uczelni, przekładają je do wglądu Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Dyrektorom lub osobom upoważnionym. Wydają dyspozycje co do załatwienia sprawy, przydzielają pisma referentom, kontrolują przebieg załatwienia sprawy, aprobuje jej ostateczne załatwienie;
  - referenci                                    ➤ rejestrują i załatwiają sprawę, tzn. wykonują czynności określone niniejszą instrukcją oraz mieszczące się w zakresie ich obowiązków, zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy, a następnie kopertują, adresują, ewidencjonują i przekazują do Kancelarii Uczelni;
  - Kancelaria Uczelni                      ➤ wysyła podpisane, zakopertowane oraz zaadresowane pisma pod wskazane adresy.



## Odbiór korespondencji

### §4

1. Do przyjmowania korespondencji wpływającej z zewnątrz drogą pocztową powołana jest Kancelaria Uczelni. Pracownicy Kancelarii, posiadający stałe upoważnienie do odbioru korespondencji urzędowej, dokonują odbioru przesyłek.
2. Pracownik Kancelarii odbiera przesyłki przyniesione przez pracownika poczty w Kolegium Księży Jezuitów, przy ul. Kopernika 26 i dostarczane przez firmy kurierskie lub gońców z innych instytucji oraz kwituje ich odbiór.
3. Kancelaria odbiera wszystkie przesyłki, w tym także za pobraniem. O przesyłce za pobraniem pracownik Kancelarii zawiadamia adresata, który osobiście odbiera przesyłkę i reguluje należność w Kwesturze.
4. Przy odbiorze należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan przesyłki. W przypadku stwierdzenia naruszenia jej zawartości pracownik Kancelarii sporządza protokół, podając w nim rzeczywistą zawartość przesyłki. Kserokopie protokołu, po podpisaniu przez doręczającego, należy przekazać kierownikowi jednostki organizacyjnej, której ta przesyłka dotyczyła.
5. Przesyłki adresowane do innej instytucji Kancelaria zwraca bezzwłocznie na pocztę.
6. Otrzymane przy pismach pieniądze lub inne przedmioty wartościowe Kancelaria przekazuje natychmiast do Kasy Uczelni za pokwitowaniem, którego numer i datę zaznacza się na piśmie. W przypadku odebrania pieniędzy lub przedmiotów wartościowych przez sekretariaty, są one zobowiązane do zabezpieczenia ich w swojej siedzibie lub przekazania do Kasy Uczelni.

## Otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej

### §5

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem opatrzonych klauzulą „poufne”, zawierających informacje niejawne lub zastrzeżone przez Władze Uczelni oraz adresowanych imiennie do pracowników.
2. Do korespondencji zastrzeżonej należy:
  - a) Całość korespondencji z właściwym Ministerstwem dla szkolnictwa wyższego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych

- b) Oferty przetargowe
- c) Inna korespondencja zastrzeżona przez jednostki organizacyjne.

1. W przypadku przesyłki nie oznaczonej zastrzeżeniem:

- a) przesyłki polecane zaadresowane do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska lub zawierające informacje niejawne, pracownik je ewidencjonuje i nie otwierane przekazuje adresatowi;
- b) przesyłki zwykłe zaadresowane do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska pracownik je ewidencjonuje i nie otwierane przekazuje adresatowi;
- c) paczki kierowane na adres Akademii Ignatianum pracownik Kancelarii je ewidencjonuje w dzienniku podawczym i za potwierdzeniem wydaje zainteresowanemu. W przypadku, gdy w paczce jest załączona faktura, adresat paczki jest zobowiązany do niezwłocznego opisanie faktury i przekazania jej do Działu Finansowo-Księgowego w celu dalszej realizacji;
- d) pozostałe przesyłki polecane i zwykłe, po otwarciu:
  - sprawdza przesyłkę zgodnie z postanowieniami § 5. ust.5,
  - stempluje pismo pieczęcią wpływu oraz datownikiem (w przypadku braku miejsca pieczęć umieszcza się na awersie pisma na najbliższym wolnym miejscu),

**Wzór pieczęci wpływu - załącznik nr 1**

- ewidencjonuje w dzienniku podawczym założonym dla korespondencji przychodzącej;

**Wzór dziennika korespondencyjnego - załącznik nr 2**

- nanosi pieczęć wpływu, symbol danej jednostki organizacyjnej zgodny ze schematem organizacyjnym Akademii Ignatianum w Krakowie oraz kolejny numer z dziennika korespondencyjnego;
- rozdziela przesyłki między poszczególne jednostki organizacyjne, zgodnie z ich przeznaczeniem. uwzględniając postanowienia § 5 ust. 6,
- w odniesieniu do nadsyłanych faktur i rachunków postępuje się analogicznie jak powyżej, odnotowując wpływ faktur i rachunków w dzienniku korespondencyjnym;
- przesyłki wymienione w ust.1 punkt d, odbierają w Kancelarii Uczelni kierownicy lub wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych, za potwierdzeniem w dzienniku korespondencyjnym.

2. Jeżeli po otwarciu opakowania nie oznaczonego na zewnątrz napisem „zastrzeżone”, „poufne”, okaże się że przesyłka zawiera informacje niejawne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zabezpieczonym opakowaniu właściwej osobie - z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki.
3. Przesyłki mylnie skierowane odsyła się do nadawcy.
4. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić czy do pisma została załączona podana w nim ilość załączników. Każdą stwierdzoną niezgodność należy odnotować na piśmie.
5. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, należy kierować je do tej jednostki, do której należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny – decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych (np. świadectwa, orzeczenia sądu, akty stanu cywilnego itp.), załącznikach, czasopismach, prospektach, ofertach reklamowych, ofertach szkoleń i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.

#### Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

#### §6

1. Kierownicy, po otrzymaniu przesyłek z Kancelarii Uczelni, przedstawiają Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Dyrektorom lub osobom upoważnionym do wglądu. Przeglądając korespondencję:
  - a) określają korespondencję, którą sami załatwiają;
  - b) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez osoby upoważnione;
  - c) wyłączają pisma mylnie skierowane i zwracają do Kancelarii celem przekazania właściwemu adresatowi **lub przekazują do właściwej jednostki z odpowiednią adnotacją w dzienniku korespondencyjnym.**

### ROZDZIAŁ III

System kancelaryjny. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.

#### System kancelaryjny

#### §7

1. W Akademii Ignatianum w Krakowie obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny.
2. Przy rejestracji pismo otrzymuje **znak pisma**, który pochodzi od słów liczba dziennika L.dz.

np. 152/REK/2013

152 – numer kolejny pisma w dzienniku,

REK – to symbol komórki lub jednostki organizacyjnej (Rektorat),

2013 – symbol cyfrowy roku (2013).

3. W Wydziale Pedagogicznym obowiązują następujące numery pism przychodzących i wychodzących:

- 1 – numer kolejny pisma;
- SP – symbol jednostki organizacyjnej;
- W – pisma wychodzące;
- P – pisma przychodzące;
- PL – pedagogika studia licencjackie;
- PM – pedagogika studia magisterskie;
- PD – pedagogika – studia podyplomowe;
- Po – politologia – studia licencjackie i magisterskie;
- PoP – politologia – praktyki;
- Pr – pedagogika, praca socjalna – praktyki;
- D – Dziekanat Wydziału Pedagogicznego.

#### Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

#### §8

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Akademii Ignatianum dzieli się na:
  - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne zwane dalej „materiałami archiwalnymi”;
  - b) dokumentację inną niż określoną w pkt. a, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

2. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- a) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”;
  - b) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
    - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną, podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe.
    - symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu można przekazać na makulaturę bezpośrednio z jednostki organizacyjnej bez przekazywania jej do Archiwum Uczelni. Powyższe czyni się za zgodą właściwego miejscowo archiwum państwowego, w trybie określonym w instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni.
    - symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej.
3. Rodzaje dokumentów i odpowiadające im kategorie archiwalne zostały przedstawione w **załączniku nr 11**.

## Zakładanie teczek

### §9

1. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się tzw. teczki zbiorcze, (np. akta osobowe pracowników, studentów lub doktorantów).
2. Każdateczka zbiorcza, winna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
  - a) na środku u góry – pełną nazwę Akademii Ignatianum w Krakowie i jednostki organizacyjnej (może być pieczętka);
  - b) poniżej w lewym górnym rogu – symbol literowy jednostki organizacyjnej lub nr albumu studenta;
  - c) poniżej w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną;

- d) na środku – tytuł teczek tzn. bliższe określenie zawartości teczek (rodzaj akt występujących w teście);
- e) pod tytułem – rok założenia i zamknięcia teczek lub data wstąpienia, ukończenia i opuszczenia szkoły;

#### **Wzór opisu teczek – załącznik nr 3**

- 3. W teściach zakłada się spisy dokumentów chronologicznie włączanych do teczek – **załącznik nr 5.**
- 4. Tezki na pozostałą dokumentację z wyłączeniem akt osobowych pracowników, studentów i doktorantów określa:

#### **Wzór opisu teczek – załącznik nr 3a.**

## **ROZDZIAŁ IV**

### Załatwianie spraw

#### **§10**

- 1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
- 2. Jeżeli pismo wpływające dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych – referent sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje do właściwych jednostek, zaznaczając to na oryginale.

### Ustne załatwianie spraw

#### **§11**

- 1. Ustne załatwienie spraw należy stosować w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość ustnego porozumienia.
- 2. Formę ustnego załatwiania spraw należy stosować między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

## Pisemne załatwianie spraw

### §12

1. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - a) odręczną;
  - b) korespondencyjną.
3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu – po zarejestrowaniu pisma – bezpośrednio na otrzymanym piśmie związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę.
5. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
6. Pracownik opracowuje projekt pisma, który przekłada kierownikowi. Kierownik po zaaprobowaniu zwraca pismo pracownikowi. Pracownik sporządza czystopis i przekazuje Kancelarii celem wysłania adresatowi.
7. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z kierownikiem jednostki organizacyjnej, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopia) do podpisania.
8. Pismo powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
  - a) nagłówek: druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
  - b) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
  - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - d) znak pisma;
  - e) datę podpisania pisma;
  - f) treść pisma;
  - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

W razie potrzeby pismo powinno zawierać dalsze określenia:

- pod treścią pisma z lewej strony arkusza, liczbę przesyłanych załączników; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
  - adresy tych instytucji lub osób, do których wiadomości pismo winno być wysłane, informacje te umieszcza się pod treścią pisma, pod klauzulą: „*Otrzymują:*”
9. Przy sporządzaniu kserokopii dokumentu należy umieścić pod tekstem klauzulę „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
  10. Na oryginale i kopiach czystopisu podpisujący umieszcza swój podpis u dołu strony w obrębie pieczęci zawierającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.

### Podpisywanie pism

#### §13

1. Podpisujący umieszcza na oryginale i kopii swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczęci określającej stanowisko oraz imię i nazwisko.
2. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczane tylko na projektach pism i kopiach.
3. W przypadku, gdy wymagane są na piśmie /dokumencie/ dwa podpisy, osoba zajmująca niższe stanowisko służbowe podpisuje pismo z lewej strony, a osoba zajmująca wyższe stanowisko służbowe z prawej.
4. Pisma mogą być podpisywane w zastępstwie lub z upoważnienia.

### Zamawianie pieczętek

#### §14

1. Kierownik komórki lub samodzielny pracownik składa zamówienie na piśmie z określonym wzorem pieczęci w Kancelarii Uczelni. Formularz zamówienia znajduje się na stronie internetowej Uczelni w zakładce: Pracownicy.
2. W celu ewidencji pieczętek w WSFP Ignatianum prowadzony jest rejestr pieczęci.
3. Odbiór nowej pieczęci odbywa się za potwierdzeniem w rejestrze pieczęci.
4. W przypadku zmiany treści pieczęci lub odejścia z pracy w WSFP Ignatianum, należy zwrócić nieaktualną pieczęć do Kancelarii Uczelni.
5. Pieczęci, które utraciły ważność są anulowane w rejestrze i przekazywane do archiwum.



## ROZDZIAŁ V

### Wysyłanie i doręczanie pism

#### §15

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje **odpowiedni** pracownik jednostki organizacyjnej.
2. Czynności w tym zakresie polegają na:
  - a) sprawdzeniu czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączone są wszystkie załączniki;
  - b) zaadresowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego;
  - c) włożeniu do właściwych kopert już uprzednio zaadresowanych pism;
  - d) wypełnieniu i przyklejeniu na list żółtego blankietu w wypadku listów poleconych wysyłanych za zwrotnym poleceniem odbioru.
  - e) wpisaniu listów poleconych i zwykłych do pocztowej książki nadawczej, która jest potwierdzeniem nadania przesyłek.
  - f) zapisaniu:- listów poleconych i zwykłych – w dzienniku korespondencyjnym
  - g) przekazaniu korespondencji do wysyłki.

Brak odpowiedniego zapisu oznacza, że pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.

3. Zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną, przeznaczoną do wysyłki, korespondencję (z wpisanym na kopercie znakiem pisma komórki organizacyjnej) sekretariat składa w Kancelarii Uczelni, która przyjmuje przesyłki. Poczta zabierana jest przez kuriera w ustalone dni. W dzienniku kore dla pism wychodzących Kancelaria Uczelni odnotowuje odbiór przesyłki przeznaczonej do ekspedycji.
4. Kancelaria Uczelni prowadzi dzienniki korespondencyjne, pisma przychodzące i pisma wychodzące.
5. W dzienniku korespondencyjnym odnotowuje się datę wysłania pisma, nr pisma, skrótową informację o treści pisma oraz odbiorcę przesyłki.
6. Korespondencja przeznaczona do wysyłki powinna zawierać:
  - pieczęć komórki organizacyjnej umieszczoną w lewym górnym rogu;
  - pieczęć z numerem umowy zawartej pocztą, o płatności i odbiorze korespondencji, w górnym prawym rogu;

- nr wysyłanego pisma z dziennika korespondencyjnego jednostki wysyłającej w lewym górnym rogu;;
  - dyspozycja: priorytet, list polecony, za potwierdzeniem odbioru (w lewym dolnym rogu). Brak dyspozycji oznacza, że jest to przesyłka zwykła - ekonomiczna.
7. Reklamacje związane z przesyłką, która w terminie nie dotarła do adresata, załatwia **Kancelaria Uczelni** wraz z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za daną sprawę.
  8. Faksy i e-mail ekspediowane są bezpośrednio przez zainteresowane jednostki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### Przechowywanie dokumentacji

#### §16

1. Pisma w toku załatwiania referencji powinni przechowywać w sposób ustalony w każdej komórce, uniemożliwiający zgubienie lub zniszczenie i zapewniający łatwy dostęp.
2. Pisma załatwione przechowuje się w teczkach lub segregatorach ułożone chronologicznie (ostatnie pismo na wierzchu).
3. Teczki i segregatory pism załatwionych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszej instrukcji. Rozdział III, § i wzór nr 4.
4. W przypadku wyjęcia pisma z teczki lub segregatora należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak pisma, jego przedmiot i nazwisko pracownika wyjmującego pismo z teczki.
5. Niedopuszczalne jest brakowanie dokumentacji przez jednostki we własnym zakresie. Każdorazowo jednostki organizacyjne przeprowadzają brakowanie dokumentacji wyłącznie w porozumieniu z Archiwum uczelni. Za systematyczne brakowanie dokumentacji oraz jej terminowe przekazywanie do Archiwum odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej, który inicjuje akcję przekazywania akt lub ich brakowania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni

#### § 17

1. Przechowywaniem dokumentacji Akademii Ignatianum zajmuje się Archiwum Uczelni.
2. Akta spraw zakończonych kat. A i B przekazuje się do Archiwum Uczelni najwcześniej po upływie jednego roku kalendarzowego, wyłącznie uporządkowane, kompletnymi rocznikami, tylko i wyłącznie w teczkach opisanych zgodnie ze wzorami 3 i 3a.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Uczelni, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do Archiwum Uczelni przez poszczególne jednostki organizacyjne.

## § 18

4. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt z uwzględnieniem ustaleń ust. ust. 2-4. Spisy sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, z których to egzemplarzy, po podpisaniu, jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący Archiwum Uczelni.

### **Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt określa załącznik nr 7**

1. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych pracowników zwolnionych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku ich zwolnienia.

### **Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych określa załącznik nr 9**

2. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów dla danego roku akademickiego uwzględniając podział na rodzaj studiów.

### **Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów określa załącznik nr 10**

3. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych, jak i procesów technologicznych, przekazywana jest do Archiwum Uczelni na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia i procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

#### **Wzór spisu zdawczo- odbiorczego dokumentacji technicznej określa załącznik nr 8**

4. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządzają pracownicy przekazujący akta. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje: pracownik przekazujący dokumentację i pracownik prowadzący Archiwum Uczelni.
6. Przez uporządkowanie pism (materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej) rozumie się:
  - a) takie ułożenie pism wewnątrz teczek, by pisma następowały po sobie według liczb porządkowych (rejestrów), poczynając od najwcześniejszego pisma (od nr 1),
  - b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
  - c) odłożenie do teczki rejestru pism lub innych środków ewidencyjnych,
  - d) opisanie teczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 9,
  - e) w odniesieniu do akt kategorii A (materiałów archiwalnych):
    - usunięcie wszelkich części metalowych: spinaczy i zszywek,
    - poszczególne zbiory pism należy wyjąć z winylowych koszulek rozdzielić papierowymi okładkami (teczka studenta).
    - do dokumentacji przekazanej Archiwum Uczelni dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.

#### **Brakowanie**

1. Brakowanie przeprowadzane jest w Archiwum przez komisję w skład, której wchodzi:
  - kierownik jednostki organizacyjnej jako przewodniczący,
  - referent, którego dokumentacja jest brakowana,

- kierownik Archiwum.

2. Z czynności brakowania sporządza się w trzech egzemplarzach protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz opis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

### Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni, dokumentację kat. B, której okres przechowywania upłynął przekazuje się na makulaturę lub zniszczenie, pozostałą dokumentację kat. B oraz dokumentację kat. A przekazuje się do Archiwum Uczelni.
2. Jednostka zreorganizowana przyjmuje jedynie tę dokumentację, która jest jej niezbędna do kontynuowania zadań przejętych po jednostce zreorganizowanej oraz dokumentację spraw w toku pozostających w jej kompetencjach.
3. Za prawidłowe postępowanie z dokumentacją w trakcie likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest jej kierownik.

## ROZDZIAŁ VIII

### Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

#### §19

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Akademii Ignatianum pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

#### §20

1. Sprzęt i technologie informatyczne wykorzystuje się między innymi do:
  - przyjmowania i wysyłania korespondencji przysłanej drogą elektroniczną,
  - rozprawdzania korespondencji wewnątrz uczelni,

- udostępniania upoważnionym pracownikom oprogramowania,
  - tworzenia, przekształcania i przechowywania określonych dokumentów,
  - monitorowania obiegu dokumentów w Uczelni,
  - tworzenia stron internetowych Uczelni lub jej jednostek organizacyjnych, itp.
2. Urządzenia i technologie informatyczne służące do wspomagania czynności kancelaryjnych winny być dobierane i stosowane tak, by skutecznie realizować potrzeby wymiany informacji pomiędzy różnymi stanowiskami pracy.
3. 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, dla uzyskania wartości prawnej konieczne jest sporządzenie tradycyjnej, tzn. papierowej formy pism i dokumentów, które będą opatrzone stosownymi pieczęciami i podpisami.

## §21

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
  - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## ROZDZIAŁ IX

### Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

## §22

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Akademii Ignatianum czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Kierownika Rektoratu Akademii Ignatianum.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych czuwają nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych im pracowników, a w szczególności sprawują nadzór nad zgodnym z nią przebiegiem czynności kancelaryjnych w swoich działach w zakresie:
  - prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek
  - terminowości załatwiania pism i spraw,
  - prawidłowości obiegu dokumentów,
  - prawidłowości stosowania pieczęci oraz podpisywania pism,
  - terminowości przekazywania dokumentacji do Archiwum.
3. Kierownik Archiwum Uczelni sprawuje nadzór nad terminowym i zgodnym z niniejszą instrukcją przekazywaniem dokumentacji do Archiwum lub na zniszczenie.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

1. Na wniosek jednostek organizacyjnych możliwa jest nowelizacja i uzupełnienie postanowień niniejszej Instrukcji kancelaryjnej.

## **ZAŁĄCZNIKI:**

Wzór pieczęci wpływu – **załącznik nr 1**

Wzór formularza dziennika korespondencyjnego – **załącznik nr 2**

Wzór opisu teczki – **załącznik nr 3, 3a**

Wzór opisu grzbietu segregatora – **załącznik nr 4**

Wzór dokumentów w teczce studenta – **załącznik nr 5**

Wzór dokumentów w teczce słuchacza (studia podyplomowe) – **załącznik nr 6**

Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt – **załącznik nr 7**

Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej – **załącznik nr 8**

Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych – **załącznik nr 9**

Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów – **załącznik nr 10**

Tabela kategorii archiwalnych – **załącznik nr 11**



## Symbole jednostek organizacyjnych

### Akademii Ignatianum w Krakowie

Rektorat	- REK
Rektor	- REKT
Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni	- PROR
Prorektor ds. Dydaktycznych, Naukowych i Studenckich	- PRDNS
Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	- PSZJ
Stanowisko ds. Obronnych	- SOB
Kancelaria Uczelni	- KU
Sekretariat Wydziału Pedagogicznego	- SP
Sekretariat Wydziału Filozoficznego	- SF
Dział Międzynarodowych Programów Edukacyjnych	- DMPE
Dział Rekrutacji	- DREK
Samorząd Studencki	- SST
Samorząd Doktorantów	- SDR lub IK (Inkubator)
Dział IT	- DIT
Biuro Promocji	- BPR
Biuro Projektów	- BP
Dział Kadr	- DK
Dział Księgowo- Finansowy	- DKF
Kasa	- KASA
Dział Stypendialny	- DST
Dział Techniczno-Gospodarczy	- DTG
Dział Inwentaryzacji i Ochrony Mienia	- DIOM
Biblioteka	- BIB
Archiwum Ignatianum	- ARI
Wydawnictwo Ignatianum	- WYDI
Stowarzyszenie Absolwentów	- STAB
Dyrektor Administracyjny	- DAD

Międzywydziałowe studium Języków Obcych - MSJO

Fundacja Ignatianum - FI

Fundacja św. Ignacego Loyoli - FL

Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej Akademii Ignatianum w Krakowie

### Wzór pieczęci wpływu

<b>Akademia Ignatianum w Krakowie</b> <b>Kancelaria Uczelni</b>
<b>wpłynęło dnia .....</b>
<b>numer .....</b>
<b>skierowano do .....</b>
<b>podpis .....</b>

Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej Akademii Ignatianum w Krakowie

**Wzór formularza dziennika kancelaryjnego**

Nr kolejny	Numer	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta	Data wysłanie korespondencji	Do kogo	Treść wysyłanej korespondencji	Nr aktu	Uwagi
Data otrzymania korespondencji	Data otrzymanej korespondencji								

**Wzór opisu teczki**

..... Nr albumu	<b>B-50</b>
Piecątka uczelni z nazwą wydziału	
<b>AKTA</b>	
Absolwent, rok akademicki lub Skreślenie/rezygnacja, rok akademicki	
<b>Student:</b> .....	.....
	(nazwisko i imię)
.....	.....
	(data urodzenia)
..... (studia I, II stopnia, jednolite magisterskie lub podyplomowe) (stacjonarne lub niestacjonarne)	
<b>Wydział:</b> .....	.....
	(Wydział i kierunek studiów)
Data wstąpienia do szkoły .....	.....r.
Data ukończenia studiów .....	.....r.
Data opuszczenia szkoły .....	.....r.
(w przypadku skreślenia lub rezygnacji)	

**Wzór opisu teczki**

**Akademia Ignatianum w Krakowie**

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

**Sekretariat Wydziału Pedagogicznego**

*(nazwa komórki organizacyjnej)*

*(może być pieczętka)*

**SP**

*(symbol literowy*

*komórki organizacyjnej)*

**BE50**

*(kategoria archiwalna)*

**Protokoły egzaminacyjne, studia niestacjonarne**

*(tytuł teczki)*

*(informacje o rodzaju dokumentacji)*

**2001-2003**

*(roczne daty krańcowe akt)*

*(ewentualnie kolejny numer tomu)*

Wzór opisu grzbietu segregatora

pieczęć uczelni z nazwą wydziału <b>B</b> kat. archiwalna
<b>Pisma przychodzące</b> (Rodzaj dokumentów w segregatorze np. protokoły, pisma przychodzące, statystyka)
<b>2000-2001</b> Roczne daty krańcowe akt

**Wykaz dokumentów w teczce studenta**

Nazwisko:

Imię/imiona:

Numer albumu:

Data i miejsce urodzenia:

Kierunek studiów:

Specjalność:

Forma studiów:

Numer dyplomu:

Nr dokumentu/ ilość stron	DOKUMENT	UWAGI

**Załącznik nr 6** do Instrukcji kancelaryjnej Akademii Ignatianum w Krakowie

**Wykaz dokumentów w teczce słuchacza (studia podyplomowe)**

Nazwisko:

Imię/imiona:

Numer albumu:

Data i miejsce urodzenia:

Nazwa studiów podyplomowych:

Nr dokumentu/ ilość stron	DOKUMENT	UWAGI

strona .....Z .....



**Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt**

.....  
Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

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

**Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej**

.....  
Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ NR .....

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Załącznik nr 9 do Instrukcji kancelaryjnej Akademii Ignatianum w Krakowie

**Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych**

.....  
Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH NR .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Wykształcenie	Zawód	Ostatnio zajmowane stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

Załącznik nr 10 do Instrukcji kancelaryjnej Akademii Ignatianum w Krakowie

**Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów**

.....  
Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW NR .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki						Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		Numer albumu	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Data początkowa studiów	Data zakończenia studiów					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

**Załącznik nr 11** do Instrukcji kancelaryjnej Akademii Ignatianum w Krakowie.

**Tabela kategorii archiwalnych**

Rodzaje dokumentów	Kategorie archiwalne		Uwagi
	komórka		
	merytoryczne	inne	
<b>ZARZĄDZENIE</b>			
<b>Organy kolegialne</b>			
Posiedzenia organów kolegialnych własnych			
Senat	A	Bc	Porządek obrad, zawiadomienia o posiedzeniach, protokoły posiedzeń, listy obecności, uchwały, sprawozdania, referaty, głosy w dyskusji, materiały na posiedzenia, inne wystąpienia.
Rady Wydziału	A	Bc	
Komisje Rad Wydziałów	A	Bc	Wykazy imienne członków komisji, regulamin działania komisji, protokoły z posiedzeń, materiały na posiedzenia, wnioski, sprawozdania.
Komisje senackie stałe i doraźne	A	Bc	
Komisje stałe Uczelni	A	Bc	
Komisje doraźne Uczelni	A	Bc	
Komisje stałe Wydziałów	A	Bc	
Komisje doraźne Wydziałów	A	Bc	
Posiedzenia organów kolegialnych obcych	A	Bc	Zaproszenia na posiedzenia, własne wystąpienia, sprawozdania z uczestnictwa. Pozostałe materiały kat. B5.
Wybory do własnych organów kolegialnych	A	Bc	Protokoły posiedzeń, dokumentacja wyborcza, akty stwierdzające wybór, akty stwierdzające ważność lub nieważność wyborów, sprawozdania z wyborów. Pozostałe dokumenty, np. karty wyborcze kat. Bc.
Wybory do obcych organów kolegialnych	A	Bc	
Wybory organów jednoosobowych	A	Bc	Wybory: Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów.
Narady pracownicze	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski.
<b>Organizacja</b>			
Podstawy prawne działania Uczelni	A	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, itp., dotyczące bezpośredniego działania własnej jednostki, w tym akt powołania.
Organizacja wewnętrzna Uczelni	A	Bc	Statut, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne, rejestracja statystyczna, rejestracja podatkowa itp.
Podstawy prawne działania innych uczelni	B5	Bc	
Organizacja władz i organów nadrzędnych	B10	Bc	Statuty, schematy organizacyjne.
<b>Organizacja biurowości i Archiwum Uczelni</b>			
Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja działania i organizacji Archiwum. Wnioski zmian w przepisach kancelaryjnych i archiwalnych kat. B10.
Formularze	A	Bc	Opracowanie wzorów.
Wzory odciskowe pieczęci i pieczętek	A	-	Rejestr z odciskami pieczęci.
Ewidencja kancelarii	B5	Bc	Dzienniki korespondencyjne, pocztowa książka nadawcza, dowody doręczeń i odbioru, dokumentacja reklamacji.

<b>Archiwum Uczelni</b>			
Kwerendy archiwalne	BE5	-	Kwerendy inne niż dotyczące spraw osobowych pracowników i studentów.
Ewidencja zasobu archiwalnego	A	-	Spisy zdawczo-odbiorcze akt i ich wykazy, zgody na brakowanie akt, protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych itp.
Udostępnianie akt z zasobu archiwalnego	B2	-	Zezwolenia, karty udostępniania, (rewersy), ewidencja udostępnionych materiałów archiwalnych.
<b>Biblioteka Uczelni</b>			
Przepisy biblioteczne	B10	-	Opracowania własne kat. A.
Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	-	Zakupy, prenumerata, dary, zamówienia, protokoły przejęcia, rachunki itd.
Ewidencja zasobu bibliotecznego	BE50	-	Księgi inwentarzowe, katalogi.
Ewidencja prac naukowo-badawczych	A	Bc	Bibliografia publikacji pracowników Uczelni.
Udostępnianie zasobu bibliotecznego	B5	-	Zeszyt odwiedzin w czytelnicy. Pozostała dokumentacja: rewersy, karty czytelników, książek itp. okres przechowywania liczy się od ich dezaktualizacji.
Wypożyczanie międzybiblioteczne	B2	-	Karty czytelników, karty książek-okres przechowywania liczy się od ich dezaktualizacji.
<b>Akty normatywne, pomoc prawna, skargi</b>			
Zbiór aktów normatywnych zewnętrznych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej danego aktu. Zarządzenia władz nadrzędnych dotyczące działalności Uczelni kat. A, klasa 010.
Zbiór aktów normatywnych wewnętrznych			Komplety podpisanych zarządzeń, okólników, instrukcji. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki.
Akty normatywne Rektora	A	Bc	
Akty normatywne Kanclerza	A	Bc	
Akty normatywne Dziekanów	A	Bc	
Ewidencja aktów normatywnych wewnętrznych	A	Bc	Rejestry
<b>Pomoc prawna</b>			
Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia własnych aktów prawnych, dot. merytorycznej działalności.
Opinie prawne	B5	Bc	W sprawach indywidualnych. Opiniowanie umów cywilnoprawnych kat. B10
<b>Sprawy sądowe</b>			
Sprawy cywilne	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
Sprawy sądowo-administracyjne	B10	Bc	
Sprawy ze stosunku pracy	B10	Bc	
Sprawy karne	B5	Bc	
Repertoria spraw	A	-	
<b>Skargi i wnioski</b>			
Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	W przypadku masowości do kat. A należy zakwalifikować 5% skarg w skali roku. Teczka sprawy zawiera: oryginał skargi lub wniosku oraz wyjaśnienia sporządzone w oparciu o dokumentację źródłową wraz z odpowiedzią.
Skargi i wnioski przekazywane według właściwości	B3	Bc	Dotyczy skarg i wniosków przekazanych poza strukturę Uczelni.
Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia terminu ważności pełnomocnictwa lub upoważnienia.
<b>Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka</b>			Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki.

Wytyczne dotyczące planowania i sprawozdawczości	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej wytycznych. Własne kat. A.
<b>Planowanie</b>			
Programy perspektywiczne i wieloletnie rozwoju Uczelni	A	Bc	Opracowania zasadnicze wraz z załącznikami. Wersja ostateczne. Pozostałe kat. B5.
Plany roczne Uczelni	A	Bc	
Plany roczne komórek organizacyjnych	A	Bc	
Plany operatywne	B5	Bc	Do kat. A kwalifikuje się opracowania półroczne, kwartalne i miesięczne, gdy brak opracowań rocznych.
<b>Sprawozdawczość</b>			
Sprawozdania z wykonania planów rocznych Uczelni	A	Bc	
Sprawozdania z wykonania planów rocznych komórek organizacyjnych	A	Bc	
Analizy działalności	A	Bc	Analizy komórek organizacyjnych i zbiorcze Uczelni.
<b>Statystyka</b>			
Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Bc	
Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Opracowania komórek organizacyjnych i zbiorcze.
Publikacje statystyczne	Bc	Bc	
<b>Informatyka</b>			
Projektowanie i koordynowanie systemów informatycznych i programów	A	-	Tylko opracowania własne. Opracowania zewnętrzne kat. B5.
Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	-	W tym korespondencja dotycząca komputeryzacji Uczelni.
Eksploracja systemów informatycznych	B5	Bc	Instrukcje obsługi, licencje na oprogramowanie. Okres przechowywania liczy się od momentu ich dezaktualizacji.
Przetwarzanie danych	Bc	Bc	Wydruki komputerowe, magnetyczne nośniki informacji. Okres przechowywania uzależniony jest od praktycznej przydatności tych materiałów. Procedury, instrukcje, postępowania wyjaśniające kat. B5.
Bazy danych	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się tylko kopie zabezpieczające z danego roku kalendarzowego oraz wydruk roczny bazy, kopie z okresów krótszych kat. B2.
Sprzęt komputerowy	B5	Bc	Współpraca z firmami komputerowymi, zakup sprzętu, serwis itp.
<b>Bezpieczeństwo systemów</b>			
Procedury postępowania	B10	Bc	Wewnętrzna ochrona antywirusowa, hasła dostępu do systemów itp.
Działania dot. bezpieczeństwa systemów	B10	Bc	Dokumentacja dot. zakładania kont użytkownikom i nadawania uprawnień.
<b>Reprezentacja, popularyzacja, marketing, uroczystości</b>			
Reprezentacja	BE5	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa.
<b>Popularyzacja, kontakty z mediami</b>			
Informacje własne dla środków masowego przekazu	A	Bc	Wywiady, serwis prasowy itp.
Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności Uczelni	A	-	
Odpowiedzi na krytykę medialną	A	Bc	Konferencje prasowe, teksty artykułów itp.
<b>Marketing</b>			
Zasady marketingu	A	-	Opracowania własne.
Promocja Uczelni w środkach masowego przekazu	A	-	Teksty sponsorowane itp.
Reklamy w środkach masowego przekazu	A	Bc	Zlecenia, umowy itp. kat. B 5
Uroczystości, imprezy			

Inauguracja i zakończenie roku akademickiego	A	-	Porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, wystąpienie rektora, tekst wykładu inauguracyjnego, dokumentacja zdjęciowa i filmowa.
Akademie okolicznościowe i rocznicowe	A	-	Jubileusze, odsłonięcie tablic pamiątkowych, wmurowanie kamienia węgielnego, nadanie nazw własnych, uroczystości pogrzebowe. Programy, scenariusze, teksty wystąpień, listy gratulacyjne, dyplomy, księgi kondolencyjne, nekrologi, wspomnienia pośmiertne, dokumentacja zdjęciowa i filmowa, afisze itp.
Zjazdy absolwentów	A	Bc	Listy gości i uczestników, zaproszenia, teksty przemówień, program zjazdu, fotografie, sprawozdania itp.
Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady	A	Bc	Imprezy stałe, okolicznościowe (targi, festiwale); programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty prelekcji, plakaty, ulotki, nagrania, fotografie itp. Dla każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę.
Techniczna obsługa imprez	B2	Bc	Zlecenia, umowy, korespondencja merytoryczna itp.
Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach. Pozostałe materiały kat. B5. Konferencje naukowe.
Kroniki i monografie	A	Bc	O działalności własnej.
<b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>			
Współpraca z Ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego	A	Bc	Umowy, kontrakty, programy współpracy, sprawozdania przygotowane dla Ministerstwa, korespondencja merytoryczna itp. Pozostałe materiały kat. B5.
Współpraca z krajowymi uczelniami i jednostkami naukowymi	A	Bc	Umowy, porozumienia, programy współpracy, oceny realizacji umów i porozumień, korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów.
Współpraca z organami administracji rządowej	A	Bc	
Współpraca z organami administracji samorządowej	A	Bc	
Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, klubami itp.	A	Bc	
Współpraca z innymi krajowymi jednostkami organizacyjnymi	BE 5	Bc	
<b>Współpraca z zagranicą</b>			
Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Tylko opracowania własne. Opracowania zewnętrzne kat. B5.
Umowy i porozumienia	A	Bc	Dla każdego kraju, ewentualnie partnera, zakłada się odrębne teczki.
Służbowe wyjazdy zagraniczne kadry			
Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych	A	Bc	Także programy pobytów zagranicznych itp.
Organizacja techniczna wyjazdów	B5	Bc	Wnioski, kosztorysy, sprawy paszportów, dewiz, szczepień, ubezpieczeń itp.
Zagraniczne wyjazdy studenckie			
Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych	A	Bc	Także programy pobytów zagranicznych itp.
Organizacja techniczna wyjazdów	B5	Bc	
Przyjazdy gości zagranicznych			
Programy pobytu gości zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	Bc	
Obsługa gości zagranicznych	Bc	Bc	
Programy europejskie			



Program "Uczenie się przez całe życie" - Erasmus	BE10	Bc	Pomoc finansowa dla Uczelni w ramach programów europejskich. Dla każdego projektu /zadania / prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. umowy, sprawozdania, raporty z wyjazdów zagranicznych, dokumentację związaną z wnioskowaniem o wsparcie finansowe, dokumentację dotyczącą rozliczenia przyznanej dotacji, korespondencję z partnerami zagranicznymi.
Fundusze strukturalne	BE10	Bc	
Inne projekty	BE10	Bc	
Sprawozdania i analizy z realizacji programów europejskich	A	Bc	
Organizacja techniczna projektów	B5	Bc	
<b>Kontrole i audyt wewnętrzny</b>			
Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i audytu	A	Bc	Opracowania, przepisy i wytyczne własne przeprowadzania kontroli.
Kontrole zewnętrzne			Protokół kontroli, sprawozdanie z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji itd.
Kontrole kompleksowe	A	Bc	Kontrole obejmujące całokształt działalności Uczelni lub komórki kontrolowanej.
Kontrole problemowe	A	Bc	Kontrole dotyczące zagadnień merytorycznych.
Kontrole wycinkowe	B5	Bc	
Księga kontroli zewnętrznych	B5	-	
Kontrole wewnętrzne	BE10	Bc	
Audyt wewnętrzny	BE10	Bc	
Księga kontroli wewnętrznych	B5	-	
<b>KADRY</b>			
<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>			
Układy zbiorowe	A	Bc	
Regulaminy pracy	A	Bc	
Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki (dodatki za wysługę lat, funkcyjne), regulamin wynagradzania, regulamin premiowania itp.
<b>Zatrudnianie</b>			
Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	Bc	Ogłoszenia, konkursy, zgłoszenia do Urzędu Pracy, oferty pracy, podania osób nieprzyjętych itp.
Polityka zatrudnienia			Zasady podziału środków finansowych na komórki organizacyjne kat. A.
Przyjmowanie (angaże), i zwalnianie nauczycieli akademickich	B5	-	Korespondencja manipulacyjna i pisma przewodnie, konkursy. Materiały indywidualne pracowników odkłada się do akt osobowych.
Przyjmowanie (angaże), i zwalnianie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B5	-	
Mianowania, powołania na stanowiska	B5	-	Korespondencja, rejestry. Materiały indywidualne pracowników odkłada się do akt osobowych.
Staże	B5	-	Całość dokumentacji dot. stażu. Także inne formy zatrudnienia z Urzędu Pracy.
Opinie o pracownikach	B5	-	Korespondencja manipulacyjna i pisma przewodnie. Materiały indywidualne pracowników odkłada się do akt osobowych.
Okresowe oceny nauczycieli akademickich	A	-	Kryteria ocen. Materiały indywidualne pracowników odkłada się do akt osobowych.
Rozmieszczenie pracowników	B5	-	Korespondencja dot. przydziałów, przeniesień, zastępstw. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych.
Wykazy etatów	A	-	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych.
Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	Korespondencja, ewidencja.

Nagrody, odznaczenia, kary			Materiały indywidualne odkłada się do akt osobowych.
Nagrody	B10	-	Zasady przyznawania nagród, wykazy nagrodzonych.
Odnaczenia państwowe	BE10	-	Wnioski. Ewidencja odznaczeń.
Kary	B2	-	Ewidencja kar.
Sprawy dyscyplinarne nauczycieli akademickich	B10	Bc	Dokumentacja postępowania wyjaśniającego. Jeden egzemplarz materiałów spraw odkłada się do akt osobowych danego pracownika. Repertorium spraw dyscyplinarnych kat. BE10.
Sprawy rozjemcze	B5	-	Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę.
<b>Ewidencja osobowa</b>			
Akta osobowe	BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, umowę o pracę i jej zmiany, odpisy (kopie) akt stanu cywilnego, dokumentację przebiegu zatrudnienia (angáže, mianowanie na dane stanowisko, nadanie tytułów naukowych, nagrody, odznaczenia, oceny okresowe pracowników), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, świadectwa pracy itp. Akta pracowników naukowych kat. A.
Ewidencja pracowników według stanowisk i komórek organizacyjnych	B50	-	
Legitymacje	B5	-	Rejestr wydanych legitymacji, wnioski o legitymacje.
Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	Skorowidze, rejestry.
Zaświadczenia w sprawach osobowych pracowników	Bc	-	Rejestry zaświadczeń, a także kopie zaświadczeń o wysokości płac.
<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	Ustalenia własne. Pozostałe kat B10.
<b>Środki ochronne</b>			
Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	A	Bc	
Badania okresowe pracowników	B5	-	Zaświadczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy odkłada się do akt osobowych.
<b>Wypadki przy pracy</b>			
Wypadki przy pracy zbiorowe, śmiertelne, ciężkie	A	Bc	Protokoły powypadkowe, dokumentacja postępowania wyjaśniającego, orzeczenia, roszczenia, odszkodowania powypadkowe.
Inne wypadki przy pracy i wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	
Rejestr wypadków przy pracy	B50	-	
Lustracje obiektów Uczelni	BE5	Bc	Przeglądy, pomiary itp.
<b>Szkolenie, kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>			
Organizacja szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego	A	Bc	Zasady, formy, metody szkoleń, plany i programy szkoleń. Ustalenia własne. Pozostałe materiały kat. B5.
Podnoszenie kwalifikacji pracowników na kursach szkoleniowych własnych	B5	Bc	Dokumentacja każdego kursu szkoleniowego, ogłoszenia, zgłoszenia, wykazy pracowników uczęszczających w kursach szkoleniowych, dokumentacja opłat, zeszyty szkoleń. Oferty szkoleń kat. Bc.
Podnoszenie kwalifikacji pracowników na kursach szkoleniowych zewnętrznych	B5	Bc	
Ewidencja szkolonych	B50	-	
Protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki, certyfikaty	BE50	-	Świadectwa nauki, certyfikaty odkłada się do akt osobowych.
Kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników	B5	-	Decyzje w sprawie kierowania na studia, przyznawanie środków finansowych. Materiały indywidualne odkłada się do akt osobowych, klasa 120.
Obsługa techniczna kursów szkoleniowych	Bc	-	
<b>Dyscyplina pracy</b>			
Dowody obecności w pracy	B5	-	Listy obecności, harmonogramy pracy.

Absencje	B3	-	Zwolnienia lekarskie, rejestr zwolnień lekarskich.
Urlopy pracownicze	B3	Bc	Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, macierzyńskie, zdrowotne, naukowe. Plan urlopów wypoczynkowych, kartoteki urlopowe. Ewidencja urlopów zdrowotnych i naukowych.
Ewidencja delegacji służbowych	B3	-	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.
Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	-	Rejestry. Podania pracowników odkłada się do akt osobowych, klasa 120.
<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>			
Zasady świadczeń socjalno-bytowych	A	Bc	Ustalenia własne, regulamin zasad tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	-	Umowy na prowadzenie: stołówki, bufetu itp. Na terenie Uczelni. Okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia umowy.
Wczasy i wypoczynek pracowników i ich rodzin	B5	-	Wnioski o przyznanie wczasów zorganizowanych i wczasów "pod gruszą"; wnioski o kolonie, obozy, zimowiska itp.
Opieka nad dziećmi	B3	-	Kolonie, obozy inne.
Oświata, kultura i rekreacja pracowników	B2	-	Imprezy kulturalne, prelekcje, wypoczynek sobotnio-niedzielny, wycieczki, grzybobrania itp.
Przejazdy kolejowe pracowników	B5	-	Umowy, rejestr wydanych legitymacji uprawniających do przejazdów ulgowych.
<b>Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa</b>			
Wnioski o przyznanie pożyczek	B5	-	
Kartoteki pożyczkobiorców	B5	-	
Protokoły posiedzeń PKZP	B5	-	
Księga główna PKZP	B5	-	
Listy potrąceń na PKZP	B5	Bc	Wraz z raportem kasowym.
Realizacja akcji socjalnych	A	-	Analizy, sprawozdania i oceny. Pozostałe materiały kat. B5.
<b>Ubezpieczenia osobowe</b>			
Przepisy ubezpieczeniowe	B5	-	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS, PZU i innych ubezpieczycieli. Okres przechowywania liczy się od daty zmiany przepisów.
Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	Wnioski o wydanie legitymacji i ewidencja wydanych legitymacji.
Dowody uprawnień do zasiłków	B5	-	Zasiłki chorobowe, pogrzebowe, rodzinne, itp.
Emerytury i renty	B5	-	Wnioski, rejestry, zaświadczenia itp.
Ubezpieczenia zbiorowe	B10	-	Umowy ubezpieczeń, deklaracje przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowników. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	A	-	Ustalenia własne. Pozostałe kat.
<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>			
Zasady i wytyczne dotyczące inwestycji i remontów kapitalnych	A	Bc	Ustalenia własne. Pozostałe kat. B10.
Przygotowanie i wykonawstwo inwestycji i remontów kapitalnych	B5	Bc	Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę, w których składa się: zlecenia prac projektowych, uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia prac wykonawczych, umowy, korespondencję z wykonawcami, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu całkowitego zrealizowania inwestycji.
<b>Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych</b>			
Dokumentacja obiektów zabytkowych i nietypowych	A	-	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Dokumentacja techniczna remontów kapitalnych (pozwolenia na budowę, projekty techniczne, dzienniki budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych itp.), opinie, ekspertyzy budowlane, dokumentacja powykonawcza, itp.

Dokumentacja obiektów niezabytkowych i typowych	BE5	-	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji lub od momentu dezaktualizacji dokumentacji w wyniku modernizacji obiektu. W razie zbycia obiektu dokumentację techniczną należy przekazać nowemu użytkownikowi.
Książki obiektów budowlanych	B5	-	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektów z eksploatacji.
Ewidencja inwestycji	A	-	
<b>Administracja nieruchomości</b>			
Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Dla każdej nieruchomości prowadzi się odrębne teczki zawierające: korespondencję, dokumentację formalnoprawną oraz techniczną (akta notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje władz lokalnych, wypisy i wyrisy z rejestru gruntów). Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
Przydział i najem lokali na potrzeby Uczelni	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu.
Wynajem nieruchomości i lokali innym podmiotom	B5	Bc	Umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.
<b>Eksploatacja nieruchomości</b>			
Konserwacja i remonty bieżące	B5	Bc	Zlecenia, umowy, usługi zewnętrzne i wewnętrzne, odbiory itp.
Media, czystość i usługi zewnętrzne	B5	Bc	Umowy na dostarczenie: wody, gazu, prądu, odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości, utrzymanie czystości, połączenia telefoniczne, internetowe itp. Zakup środków czystości, sprzętu, urządzeń itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
Podatki i opłaty publiczne	B10	B2	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).
<b>Gospodarka materiałowa</b>			
Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne, pozostałe kat. B5.
Zaopatrzenie w przedmioty nietrwałe, materiały i pomoce	B5	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki, dowody wydania i odbioru (artykuły spożywcze, chemiczne, biurowe itp.). Katalogi, cenniki kat. B2.
Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja. Dowody magazynowe. Ewidencja ilościowa, wartościowa i rodzajowa (kartoteki).
Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B5	-	Zapotrzebowanie, realizacja zleceń, umowy o dostawę, kopie faktur, protokoły odbioru, karty gwarancyjne. Dotyczy także aparatury naukowej. Dla każdego urządzenia zakłada się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od likwidacji urządzenia.
Konserwacja i naprawy bieżące wyposażenia	B2	Bc	
Kasacja majątku Uczelni	B5	Bc	Protokoły kasacji (zbycie odpłatne i nieodpłatne składników majątku itp.). Dotyczy środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów.
Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	Bc	Protokoły brakowania.
<b>Ewidencja majątku Uczelni</b>			
Ewidencja środków trwałych	B5	Bc	Księgi inwentarzowe. Okres przechowywania liczy się od momentu kasacji majątku rzeczowego.
Ewidencja wyposażenia	B5	Bc	
Ewidencja pozostałych składników majątkowych	B5	Bc	
Naliczanie umorzeń i amortyzacja	B5	Bc	
<b>Łączność</b>			
Eksploatacja środków łączności	B3	Bc	Telefony, faksy, itp. naprawa, konserwacja.
<b>Ochrona zakładu pracy</b>			
Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalenia własne, także plany ewakuacji, ochrony przeciwpożarowej itp. Pozostałe kat. B5.
Ochrona mienia	B5	Bc	Umowy z firmami ochroniarskimi, książki dyżurów na portierniach, ewidencja wydawania i zdawania kluczy do pomieszczeń itp.
Ochrona przeciwpożarowa	B5	Bc	Kartoteka wyposażenia sprzętu p/poż., protokoły przeglądu i konserwacji sprzętu. Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia.

Obrona cywilna	B5	Bc	
Ubezpieczenia rzeczowe	B10	-	Od ognia, kradzieży, itp. Polisy ubezpieczeniowe. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy.
<b>Zamówienia publiczne. Tryby przetargów.</b>			
Przepisy dotyczące przetargów	A	Bc	Ustalenia własne. Opracowania i przepisy zewnętrzne kat. B10.
Ewidencja zamówień publicznych	B10	Bc	
Przetarg nieograniczony	B5	Bc	Dla każdego przetargu zakłada się odrębne teczki zawierające: oferty, protokoły komisji przetargowych itp. Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się rozstrzygnięcia przetargu.
<b>EKONOMIKA</b>			
<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>			
Organizacja rachunkowości	A	Bc	Ustalenia własne. Pozostałe kat. B5.
Systemy ewidencyjne i plan kont	A	Bc	Ustalenia własne lub na zlecenie jednostki własnej. Opracowania zewnętrzne kat. B5.
<b>Finanse, księgowość</b>			
Obrót gotówkowy	B2	-	Grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy.
Rozliczenia z budżetem			
Rozliczenia podatkowe	B5	Bc	
Rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych	B10	Bc	
Rozliczenia z tytułu PFRON	B5	Bc	
Finansowanie Uczelni	B5	Bc	Dotacje z MEN i inne dotyczące działalności dydaktycznej, inwestycyjnej i pomocy materialnej dla studentów.
Kredytowanie, korespondencja z bankami	B5	Bc	
<b>Księgowość finansowa</b>			
Dowody księgowe	B6	Bc	Plany i raporty kasowe, polecenia księgowania, wyciągi bankowe itd.
Dokumentacja księgowa	B6	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki.
Rozliczenia	B6	Bc	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami, itp.
Windykacja należności	B5	Bc	
Uzgadnianie sald	Bc	Bc	Korespondencja.
Ewidencja syntetyczna i analityczna	B6	Bc	Księgi, kartoteki finansowe.
<b>Rozliczenia płac</b>			
Dokumentacja płac	B5	-	Materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzenia (podatki, składki, pożyczki, kary, zaliczki, zajęcia sądowe, wnioski o premie, dodatki itp.)
Deklaracje podatkowe	B6	-	Od wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło.
Listy płac	B50	-	
Listy płatnicze ZUS	B50	-	
Karty wynagrodzeń pracowników	B50		Imienne karty zbiorcze i indywidualne płac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące.
Listy wypłat dla studentów	B10	-	Listy wypłat stypendiów, zapomóg, premii, nagród itp.
<b>Prace zleczone i umowy o dzieło</b>			
Prace zleczone o dochodach wliczanych do emerytury	B50	-	Umowy z pracownikami własnymi i obcymi. Odpowiednie umowy odkłada się do akt osobowych.
Prace zleczone o dochodach nie wliczanych do emerytury	B5	-	
Zaświadczenia o płacach	Bc	-	
<b>Rozliczenie składek ubezpieczeniowych</b>			

Zgłoszenie (wyrejestrowanie zakładu pracy)	B5	-	Zgłoszenie przedkładane do ubezpieczenia pracowniczego ZUS. Wyrejestrowanie z ubezpieczenia pracowniczego ZUS. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia działalności.
Formularze zgłoszeniowe ubezpieczeń pracowników	B50	-	Zgłoszenia do ubezpieczenia: pracowników; członków rodzin pracowników; wykonujących umowę o dzieło (zlecenie; wyrejestrowanie z ubezpieczenia).
Formularze rozliczeniowe ubezpieczenia pracowników	B50	-	Raporty imienne: dla płatników uprawnionych do wypłat świadczeń z ubezpieczenia chorobowego ZUS; dla płatników nie uprawnionych do wypłat świadczeń ubezpieczenia chorobowego ZUS; o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne.
			Deklaracje rozliczeniowe ZUS kat. B6
<b>Ewidencja materiałowo-towarowa</b>			
Dowody księgowe	B5	-	
Dokumentacja księgowa	B5	-	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry, itp.
<b>Fundusze specjalne</b>			
Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Regulaminy, ustalenia własne. Pozostałe kat. B5.
Fundusz zasadniczy	B5	Bc	Dokumentacja księgowa z wyjątkiem dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.
Fundusz pomocy materialnej dla studentów	B10	-	
Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B10	-	
Zakładowy fundusz nagród	B5	-	
Fundusz wdrożeniowy	B5	-	
<b>Inwentaryzacje</b>			
Ogólne zasady	A	Bc	Wytuczne i ustalenia własne. Pozostałe kat. B10.
Spisy i protokoły remanentowe	B5	Bc	
Wycena i przecena	B10	Bc	
Zestawienia zbiorcze	B5	Bc	
Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>			
<b>Prace naukowo-badawcze</b>			
Analizy, plany i sprawozdania			
Zasady podejmowania i prowadzenia prac naukowo-badawczych	A	Bc	Ustalenia własne (wytuczne, wnioski decyzyjne). Pozostałe kat. B10.
Wnioski o finansowanie działalności statutowej i badań własnych	A	-	
Badania naukowe w ramach programów centralnych	A	-	Raporty badań naukowych (etapowe i końcowe).
Indywidualne projekty badawcze	A	-	Umowy z KBN i innymi sponsorami, kalkulacje kosztów, raporty z badań.
Badania zlecone	A	-	Umowy ze zlecniodawcami, kalkulacje kosztów, raporty.
Badanie celowe	A	-	
Badania własne	A	-	
Badania naukowe w ramach współpracy zagranicznej	A	-	Ewidencja zadań priorytetowych.
<b>Konferencje naukowe</b>			
Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria własne	A	Bc	Dla każdej konferencji zakłada się odrębne teczki zawierające: programy, referaty, protokoły dyskusji, wnioski, listy uczestników.
Udział w obcych konferencjach i seminariach krajowych	A	Bc	Sprawozdania z udziału; teksty wygłoszonych referatów, głosów w dyskusji itp.
Udział w obcych konferencjach i seminariach zagranicznych	A	Bc	

Obsługa techniczna imprez naukowych	B2	-	
<b>Rozwój kadry naukowej</b>			
Programy i plany rozwoju kadry naukowej	A	Bc	
Zawiadomienia w sprawach bieżących	B2	Bc	
Przeniesienia z innych uczelni	B5	Bc	
Staże naukowe			Dokumentacja manipulacyjna. Sprawozdania.
Staże krajowe	B5	Bc	
Staże zagraniczne	B5	Bc	
Staże asystenckie	B5	Bc	
Ewidencja stopni i tytułów naukowych pracowników własnych	A	Bc	Ewidencja. Akta spraw odkłada się do teczek osobowych. Korespondencja manipulacyjna kat. B5.
<b>NAUCZANIE, STUDENCI</b>			
<b>Nauczanie</b>			
Założenia organizacyjno-programowe studiów	A	Bc	Zarządzenia, inne pisma regulujące wewnętrzną pracę Uczelni.
Plany i programy studiów			
Plany i programy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	A	Bc	
Plany i programy studiów podyplomowych	A	Bc	
Plany i programy studiów indywidualnych	A	Bc	
Ewidencja typów i rodzajów studiów	A	Bc	
Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	Bc	Siatki godzin dydaktycznych, dyspozycja salami.
Indywidualne obciążenia dydaktyczne	B50	Bc	Materiały do opracowania kat. Bc.
<b>Organizacja i tok studiów</b>			
Podstawowe zasady	A	Bc	Własne. Regulamin studiów. Pozostałe kat. B10.
Uruchamianie nowych kierunków i kursów specjalnych	A	-	Wnioski.
Organizacja techniczna zajęć	B3	Bc	Podania studentów i odpowiedzi w sprawach organizacji zajęć, opłaty, przeniesienia, zmiany grup ćwiczeniowych odkłada się do teczek osobowych studentów.
Odwołania	B5	-	Odwołania odkłada się do teczek osobowych studentów.
<b>Sesje egzaminacyjne, dyplomy</b>			
Protokoły i karty egzaminacyjne	BE50	-	Indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do teczek osobowych studentów.
Egzaminy dyplomowe	BE50	-	Protokoły, oceny, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się do teczek osobowych studentów.
Prace dyplomowe	BE50	-	Rejestr. Egzemplarze prac odkłada się do teczek osobowych studentów.
Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych i obron prac dyplomowych	B2	Bc	Ogłoszenia, wykazy studentów itd.
<b>Praktyki zawodowe</b>			
Podstawowe zasady prowadzenia praktyk zawodowych	A	Bc	Wytyczne i ustalenia własne. Pozostałe kat. B5.
Organizacja i przebieg praktyk	B5	-	Umowy, korespondencja.
Zaliczenie praktyk zawodowych	B5	-	Świadectwa odbycia praktyk i zwolnienia z obowiązku odbycia praktyki odkłada się do teczek osobowych studentów.
Programowe wycieczki studentów	B5	-	Programy, obsługa techniczna. Sprawozdania.
<b>Rekrutacja</b>			
Podstawowe zasady rekrutacji			

Wytyczne i zarządzenia władz nadrzędnych	B10	Bc	
Wytyczne i zarządzenia władz Uczelni	A	Bc	
Limity przyjęć na studia	B10	Bc	
<b>Postępowanie rekrutacyjne</b>			
Zbiorcze protokoły komisji rekrutacyjnych	BE50	-	Indywidualne protokoły kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczki studenta.
Decyzje indywidualne komisji rekrutacyjnych w sprawie przyjęcia na studia	BE50	-	Decyzje w sprawach przyjęcia odkłada się do teczek osobowych studentów. Także postanowienia.
Decyzje indywidualne komisji rekrutacyjnych w sprawie nie przyjęcia na studia	B2	-	Akta osobowe odsyła się zainteresowanym. Przechowywaniu podlegają, podania, kwestionariusze, decyzje o nie przyjęciu oraz prace pisemne.
Organizacja postępowania rekrutacyjnego	B10	-	Korespondencja manipulacyjna z kandydatami na studia oraz dot. organizacji technicznego zabezpieczenia rekrutacji.
Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	Bc	Odwołania i decyzje pozytywne przechowuje się w teczce osobowej studenta, negatywne w dokumentacji o nie przyjęciu na studia.
<b>Ewidencja studentów</b>			
Akta osobowe studentów	BE50	-	Dla każdego studenta zakłada się oddzielną teczkę osobową, zawierającą: kwestionariusz osobowy, dokumenty z postępowania rekrutacyjnego, karty okresowych osiągnięć, egzemplarz pracy dyplomowej, jej oceny, protokoły egzaminu dyplomowego, suplement, odpisy dyplomu, świadectw itp. Teczki studentów przyjętych, którzy nie podjęli nauki, kat. BE10 (akta osobowe odsyła się zainteresowanym). Akta osobowe studentów zawierające prace dyplomowe wytypowane jako materiały archiwalne przez Uczelnianą Komisję Oceny Prac Dyplomowych kwalifikuje się do kat. A.
Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	-	
Album studentów	A	-	
Rejestr legitymacji studenckich i indeksów.	B5	-	
Zaświadczenia w sprawach studentów	Bc	-	Rejestr
Zaświadczenia dla byłych studentów	Bc	-	Kopie przechowuje się w teczkach osobowych studentów.
Sprawy związane z odraczaniem służby wojskowej studentów	B5	-	
Skreślenia z listy studentów	B50	Bc	Decyzje o skreśleniu, postanowienia, rejestry, odwołania itp. Akta sprawy odkłada się do teczki osobowej studenta.
<b>Studencki ruch naukowy</b>			
Koła naukowe	A	-	Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę zawierającą: rejestry, statuty, programy itp.
Obozy naukowe	BE5	-	Program obozu, sprawozdanie z przebiegu itd.
Studenckie sesje naukowe	BE5	-	Program, przebieg, referaty itp.
Obsługa techniczna obozów i sesji naukowych	B5	-	
<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>			
Podstawowe zasady pomocy materialnej dla studentów	A	Bc	Ustalenia własne. Regulamin pomocy materialnej dla studentów Uczelni.
<b>Stypendia i zapomogi studenckie</b>			
Stypendia za wyniki w nauce i sporcie	B5	Bc	Korespondencja, wnioski, decyzje, dyspozycje przelewu, itp. Akta rozpatrzone pozytywnie dołącza się do teczek osobowych studenta. Rejestr stypendiów.
Stypendia socjalne, mieszkaniowe, na wyżywienie	B5	Bc	
Stypendia ministerialne i fundowane	B5	Bc	
Stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych	B5	Bc	
Zapomogi	B5	-	
Zaświadczenia w sprawie pomocy materialnej	Bc	-	Wnioski, kopie zaświadczeń, korespondencja, itp.



Protokoły komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej	BE50	-	
Urlopy studenckie	B5	-	Podania, decyzje, karty urlopowe, korespondencja odkłada się do teczki osobowej studenta.
Zakwaterowanie i wyżywienie			
Stołówki studenckie	B3	Bc	
Zakwaterowanie	B5	Bc	Podania, decyzje, korespondencja, listy przydziałów miejsc w domach studenckich, karty mieszkańca.
Opieka zdrowotna i ubezpieczenia studentów	B10	Bc	Karty zdrowia studenta, książeczki ubezpieczeniowe (rejestr), ubezpieczenia w zakładach ubezpieczeń. Zgłoszenia do ubezpieczenia, wnioski o wyrejestrowanie, dokumentacja dot. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
Sport, turystyka, wypoczynek studencki	B5	Bc	
<b>Sprawy dyscyplinarne</b>			
Teczki spraw dyscyplinarnych	B10	-	Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się decyzji.
Wydalenia z Uczelni	B50	Bc	Sprawy odkłada się do teczki osobowej studenta, klasa 530.
Orzeczenia komisji dyscyplinarnej	B5	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do teczki osobowej studenta, klasa 530.
Upomnienia rektorskie	B2	Bc	Jak przy klasie 562.
Odwołania i decyzje w sprawie odwołań	B5	Bc	
<b>Samorząd Studencki</b>			
Regulamin działania Samorządu Studentów Uczelni	A	Bc	
Działalność Samorządu Studenckiego	A	Bc	Programy działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń, kronika, dokumentacja współpracy z innymi organizacjami itp.
<b>Organizacje studenckie</b>			
Działalność organizacji studenckich	A	Bc	Każda organizacja (stowarzyszenie, związek ujęte w szkolnym rejestrze organizacji studenckich) prowadzi własne teczki działalności. Teczki zawierają: regulamin, programy działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń organów zarządzających, kroniki, dokumentację współpracy z innymi samorządami itp.
Ewidencja organizacji studenckich	A	-	Rejestry.
<b>WYDAWNICTWA</b>			
<b>Teki wydawnicze wydawnictw własnych</b>			
Wydawnictwa naukowe	A	-	Każdy tytuł dokumentowany jest oddzielnie, poprzez umieszczenie w teczce redakcyjnej: karty wydawniczej, umowy, opracowania autorskiego, redakcyjnego, opinii, recenzji, projektu graficznego itp. Również dwa egzemplarze każdego wydawnictwa.
Skrypty	A	-	Jak przy klasie 600.
Akcydensy	A	-	Jak przy klasie 600.
Publikacje seryjne, periodyki	A	-	Jak przy klasie 600.
<b>Indeks wydanych tytułów</b>	A	-	
<b>Indeks serii wydawniczych</b>	A	-	
<b>Wykonanie poligraficzne</b>			
Zlecenia na wykonanie usług	B2	Bc	Obejmuje również zlecenia spoza Uczelni.
Rejestr zleceń	B10	-	Księga zamówień.
Koperta zlecenia	B2	-	
<b>Rozpowszechnianie wydawnictw</b>			
Egzemplarz obowiązkowy	B5	-	Rozdzielniki, potwierdzenia wysłania itp.
Rozpowszechnianie gratis	B2	-	Kartoteki rozdysponowania.
Rozpowszechnianie komercyjne	B2		

<b>Materiały (publikacje) audiowizualne</b>			
Materiały własne lub robione na zamówienie. Materiały zakupione, np. dydaktyczne itp., kat. B5.			
Filmy i nagrania dźwiękowe	A	-	Nagrania na każdym nośniku.
CD-romy	A	-	
Fotografie	A	-	
Inne materiały	A	-	
<b>Wykonawstwo materiałów audiowizualnych</b>	B3		
<b>TRADYCJE UCZELNI</b>			
<b>Herb, insygnia, emblematy</b>			
Herb Uczelni	A	-	Ustalenia własne dot. historii, projektanta artystycznego i warunków wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek.
Insygnia rektorskie	A	-	Jak przy klasie 700.
Emblematy, ekslibrisy	A	-	Jak przy klasie 700.
<b>Medale, odznaczenia, wyróżnienia</b>			
Medale za zasługi na rzecz rozwoju Uczelni	A	-	Ustalenia własne dot. historii, projektanta artystycznego i warunków wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek, rejestry odznaczonych.
Medale i wyróżnienia resortowe dla Uczelni	A	-	Wizerunek, rejestry, ewidencja.
Medale i wyróżnienia dla studentów	A	-	Ustalenia własne dot. historii, projektanta artystycznego i warunków wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek, rejestry odznaczonych.