



**ZARZĄDZENIE Nr 51/2005**  
**Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie**  
**z dnia 21.11.2005 r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji kancelaryjnej dla Akademii Morskiej w Szczecinie”.**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U.z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję kancelaryjną dla jednostek organizacyjnych Akademii Morskiej w Szczecinie, zwanej dalej Uczelnią, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani niezwłocznie zapoznać podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz zapewnić jego przestrzeganie w kierowanych przez siebie jednostkach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
/podpis/  
prof. dr hab. inż. Bolesław Kuźniewski

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA AKADEMII MORSKIEJ W SZCZECINIE**

### **Spis treści**

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji

Rozdział III Przekazywanie korespondencji rektorowi, prorektorom i kanclerzowi

Rozdział IV Czynności kancelaryjne sekretariatów

Rozdział V Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

Rozdział VI Wewnętrzny obieg akt

Rozdział VII System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

Rozdział VIII Załatwianie spraw

Rozdział IX Wysyłanie i doręczanie pism

Rozdział X Przechowywanie akt

Rozdział XI Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

Rozdział XII Postępowanie z aktami organów kolegialnych Uczelni i ich komisji

Rozdział XIII Powielanie i publikowanie

Rozdział XIV Zbiory wspomagające

Rozdział XV Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

Rozdział XVI Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Załączniki: 1,2

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „*Instrukcją*”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Uczelni.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

### § 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Akademię Morską w Szczecinie,
- 2) jednostka organizacyjna - pion, wydział, instytut, zakład, katedrę, dział, sekcję, inną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w Uczelni,
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej – również osobę na samodzielnym stanowisku,
- 4) referent – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 5) kancelaria – stanowisko pracy załatwiające sprawy dotyczące wysyłki korespondencji Uczelni na zewnątrz oraz przyjmowania korespondencji zewnętrznej,
- 6) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna rektora, prorektorów i kanclerza,
- 7) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 8) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 9) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 10) korespondencja - każde pismo wpływające do Uczelni lub wysyłane przez Uczelnię,
- 11) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 12) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefonogramy i telefaksy,
- 13) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 14) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 15) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu państwa pośrodku i nazwą Uczelni w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 16) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 17) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Uczelni,

- 18) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 19) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 20) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 21) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 22) nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 23) teczka aktowa (spraw) – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 24) wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 25) paragrafy bez bliższego określenia – paragrafy niniejszej instrukcji.
- 26) kpa – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

### § 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - 3) powielanie pism i dokumentów,
  - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, telefaksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
  - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych,
  - 7) przygotowywanie (sporządzanie) dokumentów i korespondencji,
  - 8) gromadzenie i zabezpieczenie akt spraw.
2. Czynności kancelaryjne w Uczelni wykonują:
  - 1) kancelaria,
  - 2) sekretariaty,
  - 3) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

## **Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji**

### § 4

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją w rejestrze kancelaryjnym, a podania składane do protokołu przyjmują właściwi referenci, zgodnie z podziałem czynności, i przekazują kierownikowi jednostki organizacyjnej.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, telefaksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni właściwej w sprawach organizacyjnych, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach i telefonogramach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach -także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.
4. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom,
  - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową lub państwową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej - z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
6. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy Uczelni, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
7. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
9. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
  - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
10. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
11. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.(w przypadku korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty).
13. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-12 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje sekretariatom.

14. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, jednostki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników.
15. Korespondencję i przesyłki nadesłane po godzinach urzędowania administracji Uczelni lub w dniu wolnym od pracy odbiera portier, który wpisuje je do raportu dyżuru i w zależności od pilności sprawy zawiadamia o tym telefonicznie właściwego kierownika jednostki organizacyjnej bądź doręcza ją do kancelarii w najbliższym roboczym dniu.

### **Rozdział III** **Przekazywanie korespondencji rektorowi, prorektorom i kanclerzowi**

#### **§ 5**

1. Rektorowi kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
  - 1) adresowaną do rektora,
  - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
  - 3) od organów naczelnych i centralnych,
  - 4) zastrzeżoną dla rektora,
  - 5) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Uczelni,
  - 6) skargi i wnioski dotyczące działalności Uczelni lub jej pracowników,
  - 7) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Uczelni przez organy kontrolne.
2. Prorektorom kancelaria przekazuje, poprzez ich sekretariaty, korespondencję:
  - 1) imiennie do nich adresowaną,
  - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy rektorem, prorektorami i kanclerzem,
  - 3) zastrzeżoną dla prorektorów.
3. Kanclerzowi kancelaria przekazuje, poprzez jego sekretariat, korespondencję:
  - 1) imiennie do niego adresowaną,
  - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy rektorem, prorektorami i kanclerzem,
  - 3) zastrzeżoną dla kanclerza.

### **Rozdział IV** **Czynności kancelaryjne sekretariatów**

#### **§ 6**

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję oraz - jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów - rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio: rektorowi, prorektorom lub kanclerzowi.
2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 1.

#### **§ 7**

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez rektora, prorektorów lub kanclerza pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
  - 1) podlegającą załatwieniu przez rektora, prorektorów lub kanclerza,

- 2) podlegającą załatwieniu przez jednostki organizacyjne.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym jednostkom organizacyjnym.

## **Rozdział V**

### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### § 8

1. Rektor, prorektor lub kanclerz, przeglądając korespondencję:
  - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
  - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez jednostki organizacyjne, umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować symbole jednostek organizacyjnych i typowe skróty.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych przeglądają korespondencję:
  - 1) mającą dyspozycję rektora, prorektorów lub kanclerza,
  - 2) adresowaną do nich imiennie,
  - 3) zawierającą ponaglenie i interwencje,
  - 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych jednostek organizacyjnych, przekazuje się ją jednostce organizacyjnej, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

## **Rozdział VI**

### **Wewnętrzny obieg akt**

#### § 9

Obieg akt spraw między jednostkami organizacyjnymi odbywa się, z zastrzeżeniem § 4 ust. 14 zdanie drugie, za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.

#### § 10

Obieg akt odbywa się za pokwitowaniem lub bez niego.

## **Rozdział VII**

### **System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt**

#### § 11

1. W jednostkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni, klasyfikację akt powstających w toku działalności Uczelni oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt w Uczelni określa załącznik nr 2.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
5. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz 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 symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.
6. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
7. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych Uczelni będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej jednostki organizacyjnej.
8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przechowywaną w archiwum wieczyście.
10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
12. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

## § 12

1. Jednostki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych jednostek.
2. Wyciąg z wykazu akt dla jednostki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:



- 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,
  - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana jednostka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

### § 13

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia rektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

### § 14

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

### § 15

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 3.
4. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

### § 16

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
  - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. RR/0012-15/04, gdzie „RR” – oznacza symbol jednostki organizacyjnej „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „04” – oznacza cyfry roku.
4. Znak sprawy może zawierać także symbol pracownika, jeżeli takie zostały ustalone w regulaminie wewnętrznym Uczelni. Symbol pracownika umieszcza się po symbolu jednostki organizacyjnej. Symbole jednostek organizacyjnych określa regulamin i schemat organizacyjny Uczelni.
5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „*przeniesiono do teczki hasło...*”.

#### § 17

1. Nie podlegają rejestracji:
  - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
  - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

#### § 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 14, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni właściwej w sprawach organizacyjnych.
4. Rejestry prowadzą referenci spraw.
5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

## § 19

1. W Uczelni prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - 1) rejestr skarg i wniosków,
  - 2) rejestr uchwał Senatu Uczelni,
  - 3) rejestr aktów wewnętrznych,
  - 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 5) rejestr kontroli zewnętrznych.
2. Sekretariaty mogą prowadzić dzienniki korespondencyjne (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w których rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane odpowiednio do rektora, prorektorów lub kanclerza, według wzoru ustalonego przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymieniane w ust. 1 dozwolone jest za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych.

## **Rozdział VIII Załatwianie spraw**

### § 20

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - 1) odręczną,
  - 2) korespondencyjną,
  - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

### § 21

1. Załatwienie spraw może być:
  - 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.” Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

### § 22

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą

drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

## § 23

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

## § 24

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i podpisuje pismo lub zwraca projekt pisma do poprawki wraz z aktami referentowi. Po podpisaniu pisma referent dołącza do niego załączniki, kopertuje i adresuje kopertę umieszczając na niej również znak sprawy, po czym przekazuje je kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę zakopertowanych kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria wysyła pismo adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

## § 25

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
  - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - 6) treść pisma,
  - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
  - 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
  - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
  - 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
  - 2) pod treścią załatwienia, z lewej strony arkusza, liczbę przesyłanych załączników (Załącznik...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr... do pisma znak...),
  - 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
  - 4) ewentualne wskazówki dla kancelarii.

4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

#### § 26

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów kpa.

#### § 27

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w Uczelni oraz wzory pieczęci do podpisu określa zatwierdzona przez rektora księga tożsamości Uczelni.
2. Zakres kompetencji rektora, prorektorów i kanclerza w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny Uczelni.

#### § 28

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Uczelni oraz na innych pismach wysyłanych z Uczelni, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

### **Rozdział IX Wysyłanie i doręczanie pism**

#### § 29

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) przesyłką listową,
  - 2) faksem,
  - 3) teleksem lub dalekopisem,
  - 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
  - 5) pocztą elektronicznąalbo doręczana bezpośrednio adresatowi (np. pilne pisma miejscowe).
2. Korespondencję przekazywaną odbiorcy w postaci pisma wysłanego przesyłką listową przekazuje się do kancelarii w godzinach 7,30 – 13,30. W razie bardzo pilnej, terminowej sprawy pracownik kancelarii nie może odmówić przyjęcia pisma do wysłania po godz. 13,30.
3. Kancelaria:
  - 1) przyjmuje zakopertowane pisma do wysyłki,
  - 2) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
  - 3) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
  - 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

4. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.) i na kopercie. Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

## **Rozdział X Przechowywanie akt**

### § 30

1. Akta spraw przechowuje się w jednostkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. W jednostkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Każdą teczkę aktową spraw należy na okładce lub grzbiecie segregatora odpowiednio opisać zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 4.

## **Rozdział XI Przekazywanie akt do archiwum zakładowego**

### § 31

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych prowadzone jest archiwum zakładowe Uczelni.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum uczelnianego, po upływie 2 lat, kompletnymi rocznikami, kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik tej jednostki.
3. Archiwista zakładowy w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne jednostki organizacyjne.

### § 32

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
  - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
  - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
  - 6) w odniesieniu do akt kategorii A- przesnurowanie całości akt po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teście.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista zakładowy. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 5.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i archiwista zakładowy.

#### § 33

1. Jednostki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

### **Rozdział XII** **Postępowanie z aktami organów kolegialnych Uczelni i ich komisji**

#### § 34

1. Ogólne przepisy instrukcji kancelaryjnej mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Senatu Uczelni i jego komisji, jeżeli postanowienia niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
2. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio w zakresie załatwiania spraw związanych z działalnością rad wydziałów i innych statutowych organów kolegialnych Uczelni oraz ich komisji.

#### § 35

1. Sprawy związane z organizacją posiedzenia Senatu Uczelni i posiedzeń jego komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Protokoły posiedzeń Senatu Uczelni, posiedzeń jego komisji, a także akty tych organów (uchwały, postanowienia, opinie itp.) sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni właściwej w sprawach organizacyjnych.

#### § 36

1. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
2. Protokoły posiedzeń Senatu Uczelni numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez cyfry roku (np. nr XXXII/2004 itp.), protokoły zaś komisji – cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfry roku (np. nr 35/2004).

#### § 37

1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.

2. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje spisem treści (zawierającym: daty posiedzenia, numery protokołów, tematykę obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem:  
„*Protokoły posiedzenia Senatu (Komisji Senatu)..... Uczelni nr..... za rok.....*”.
3. Jeżeli jest to możliwe, wszystkie protokoły powinny być dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Uczelni oraz w powszechnie dostępnych zbiorach informatycznych.

#### § 38

1. W sekretariacie rektora, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, powinny być założone na okres kadencji następujące rejestry:
  - 1) uchwał Senatu Uczelni,
  - 2) wniosków i opinii komisji Senatu Uczelni,
  - 3) interpelacji i wniosków członków Senatu Uczelni.
2. Jeżeli jest to możliwe, rejestry te powinny być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Uczelni oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

### **Rozdział XIII Powielanie i publikowanie**

#### § 39

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionej osoby.
2. Dyspozycja polecenia zawiera zwięzłe oznaczenie dokumentu, format, nakład, datę.
3. Przy powielaniu należy stosować zasadę gospodarności w zakresie zużycia papieru.

### **Rozdział XIV Zbiory wspomagające**

#### § 40

1. W Uczelni prowadzone są zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników Uczelni.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określają kierownicy jednostek organizacyjnych.

#### § 41

1. W zbiorach wspomagających przechowywane są:
  - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
  - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.



## **Rozdział XV**

### **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

#### § 42

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Uczelni, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

#### § 43

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
  - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
  - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości za pośrednictwem wydzielonej witryny www,
  - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Uczelni,
  - 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
    - a) zakupionego oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
      - edytorów tekstów,
      - arkuszy kalkulacyjnych,
      - baz danych,
      - programów graficznych,
      - oprogramowania antywirusowego,
    - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
      - prawnych,
      - baz adresowych,
      - baz danych statystycznych,
    - c) utworzonych w Uczelni baz danych, a w szczególności:
      - ewidencji zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń rektora,
      - baz adresowych,
  - 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
  - 6) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 7) monitorowania zaleceń rektora,
  - 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Uczelni,
  - 9) umieszczania na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o Uczelni, kadrze kierowniczej, samorządzie studenckim i kompetencjach,
  - 10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
2. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w Uczelni osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej Uczelni właściwej w sprawach organizacyjnych lub w sprawach informatyki.

#### § 44

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
  - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
  - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,

- 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
  - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
    - a) operacyjnego,
    - b) narzędziowego,
    - c) aplikacyjnego,
  - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
  - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
  - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem Uczelni.
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w Uczelni ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej Uczelni i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział XVI**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

#### § 45

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Uczelni czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni właściwej w sprawach organizacyjnych.
2. Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników podległej jednostki i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
  - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
  - 3) terminowości załatwiania spraw,
  - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - 5) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 25,
  - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników tej jednostki, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

**Rozdział XVII**  
**Postępowanie z dokumentacją po likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej**  
**oraz reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej**

§ 46

1. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego kopię należy przekazać do archiwum uczelnianego. Archiwum uczelniane przyjmuje akta spraw zakończonych zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją reguluje § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).



## **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT WYKAZ HASEŁ PIERWSZEGO, DRUGIEGO I TRZECIEGO RZĘDU**

### **I. SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH DOKUMENTACJI**

1. Symbolem "A" oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
2. Symbolem "B" oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
  - 1) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;
  - 2) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
  - 3) symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, uznając ją za materiały archiwalne.



## OPIS TECZKI AKTOWEJ

..... symbol literowy	..... jednostka i komórka organizacyjna	..... kategoria archiwalna komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
..... tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego		
..... (roczne daty końcowe akt)		





**RZECZOWY WYKAZ AKT  
AKADEMII MORSKIEJ w SZCZECINIE**

Podział na klasy pierwszego stopnia

- 0 Zarządzanie
- 1 Kadry
- 2 Środki materialne
- 3 Gospodarka finansowa
- 4 Dydaktyka i wychowanie
- 5 Nauka / Badania
- 6 Kadra
- 7 Biblioteka Naukowa

Symbol klasyfikacji stopnia				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierz.	w innej komórce	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
0				<b>ZARZADZANIE</b>			
	00			<b>Organy kolegialne</b>			Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
		000		Senat	A	-	
		001		Kolegium Rrektorskie	A	Bc	
		002		Kolegium Rektorskie Szkół Wyższych			
			0020	Materiały z kolegium Uczelni, przy której działa kolegium opracowania własnej uczelni.	A	Bc	Protokół z posiedzeń, listy uczestników, przyjęte decyzje, nagrania dźwiękowe, materiały na posiedzeń, sprawozdanie z przebiegu obrad
			0021	Opracowania innych uczelni	B-5	Bc	
		003		Komisje, zespoły problemowe własnej jednostki			
			0030	Uczelniane komisje stałe	A	Bc	
			0031	Komisje doraźne	A	Bc	
			0032	Rada społeczna AM	A	Bc	
			0033	Zespół Opiniodawczy	A	Bc	
		004		Rada Szkoły ds. Młodzieży	A	Bc	Protokół z posiedzeń, listy uczestników, przyjęte decyzje, materiały na posiedzenia. Protokół z posiedzenia.
		005		Rady naukowe wydziałów i instytutów	A	Bc	
		006		Kolegia dziekańskie i instytutowe	A	Bc	
		007		Zjazdy i konferencje / protokoły, referaty, uczestnictwo/	A	Bc	Konferencje, referaty, wnioski, listy uczestników, sprawozdania, uchwały, protokoły, informacje z realizacji uchwał.
		008		Udział w obcych zjazdach i konferencjach	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania.
		009		Narady i odprawy pracownicze			
			0090	Odprawy pracownicze	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski
			0091	Obsługa organizacyjno-techniczna narad i organów kolegialnych	Bc	Bc	Korespondencja dotycząca organizacji posiedzeń, obsługi biurowej, gospodarczej.
	01			<b>ORGANIZACJA</b>			
		010		Ogólne przepisy prawne	B-10	Bc	Przepisy dotyczące organizacji szkolnictwa
		011		Organizacja władz nadrzędnych i jednostek współdziałających	B-5	Bc	Regulaminy, schemat organizacyjny, przepisy prawne.
		012		Organizacja AM	A	Bc	Przepisy prawne dotyczące funkcjonowania AM, statut.
		013		Organizacja jednostek podległych	A	Bc	Regulaminy

	014	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki.	A	Bc	Zarządzenia rektora i innych jednostek nadrzędnych.
	015	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych.	B-10	Bc	
	016	Zarządzenia porządkowe/ doraźne zarządzenia administracyjne własnej jednostki, nie mające znaczenia normatywnego	B-5	Bc	
	017	Protokoły zmian na stanowiskach pracy/protokoły zdawczo-odbiorcze wraz ze spisami akt	B-5	Bc	
	018	Organizacja prac kancelaryjnych, archiwum zakładowe i biblioteka			
	0180	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcje kancelaryjne, rzeczowy wykaz akt, instrukcje o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni
	0181	Formularze własne	A	Bc	wzory
	0182	Pieczenie	A	-	Wzory odciskowe
	0183	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych	Bc	Bc	
	0184	Ewidencja zasobu archiwum uczelnianego	A	-	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji oraz ich wykaz, protokoły brakowania oraz spisy akt wybrakowanych.
	0185	Udostępnianie akt	B-2	-	Zezwolenia, rejestracja korzystających z akt
		<b>AKTY NORMATYWNE, OBSŁUGA PRAWNA</b>			
02		Interpretacja przepisów prawnych			Wykładnia aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności AM
	020	Sprawy sądowe i administracyjne	A	Bc	
	0200	Sprawy cywilne	B-10	-	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia umorzenia sprawy.
	0201	Sprawy arbitrażowe	B-5	-	
	0202	Sprawy karne	B-5	-	
	0203	Sprawy o wykroczenia	B-3	-	
	0204	Sprawy administracyjne	B-10	-	
	021	Opinie i interpretacje prawne	B-5	-	
03		<b>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ.</b>			
	030	Wytyczne i wskaźniki władz nadrzędnych	B-5	Bc	
	031	Wytyczne i wskaźniki własnej jednostki	A	Bc	
	032	Prognozowanie i planowanie perspektywiczne			
	0320	Projekty wstępne	B-5	Bc	
	0321	Opracowania robocze	B-5	Bc	
	0322	Wersja ostateczna	A	Bc	
	0323	Oceny, opinie, uwagi	A	Bc	
	0324	Materiały pomocnicze	B-10	Bc	
	0325	Opracowania jednostek podległych	B-10	Bc	
	033	Plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania (na kadencję)			Kat. „A” – dotyczy sprawozdań komórek merytorycznych (w tym

						bilanse)
		0330	Projekty własnych planów	B-5	Bc	
		0331	Wersja ostateczna planów własnych	A	Bc	
		0332	Sprawozdania wieloletnie własne	A	Bc	
		0333	Sprawozdania wieloletnie jednostek podległych	B-10	Bc	
		0334	Materiały pomocnicze	B-10	Bc	
	034		Plany sprawozdania roczne			
		0340	Projekty własne planu	B-5	Bc	
		0341	Wersja ostateczna planów własnych	A	Bc	
		0342	Plany jednostek podległych	B-10	Bc	
		0343	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	
		0344	Materiały pomocnicze	B-10	Bc	
	035		Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	B-5	Bc	
	036		Plany sprawozdania, analizy			
		0360	Plany sprawozdania, analizy komórek merytorycznych	A	Bc	
		0361	Plany sprawozdania, analizy usługowe, administracja budżetowa itp.	B-10	Bc	
<b>04</b>			<b>STATYSTYKA</b>			
	040		Źródłowe materiały statystyczne (ankiety, karty statystyczne itp.)	B-5	Bc	
	041		Statystyczne opracowania cząstkowe (służące do opracowań końcowych)	B-2	Bc	
	042		Statystyczne opracowania końcowe dla GUS (obejmują również analizy statystyczne)	A	Bc	
	043		Analizy statystyczne (kompleksowe i problemowe)			
		0430	Własne	A	Bc	
		0431	Jednostek podległych	B-10	Bc	
		0432	Zbiorcze	A	Bc	
		0433	Materiały pomocnicze (robocze)	B-10	-	
	044		Analizy wycinkowe	B-10	-	
	045		Raporty sytuacyjne	BE-5	-	
<b>05</b>			<b>INFORMATYKA</b>			
	050		Tworzenie założeń systemowych (zmian, rozwoju, modernizacji) do systemów nowych oraz obecnie eksploatowanych w AM			Wstępne projektowanie i uzgadnianie założeń do systemów i programów eksploatowanych w AM
		0500	Projektowanie oraz budowa systemów, programów oraz stron www	A	Bc	
		0501	Inwentaryzacja sprzętu oraz systemów i programów w AM	A	Bc	Kierunki, tematyka itp. (opracowania własne)
		0502	Dokumentacja techniczna	BE5	Bc	Gromadzenie dokumentacji technicznej systemów oraz programów eksploatowanych w AM. Okresy przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
		0503	Certyfikaty i licencje na oprogramowanie i systemy eksploatowane w AM	B5	Bc	
		0504	Eksploatacja i wdrażanie systemów informatycznych	B5	Bc	
		0505	Zakupy i parametryzacja sprzętu komputerowego oraz systemów dla potrzeb AM	B5	Bc	Oferty, umowy, gwarancje; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia

						umowy bądź gwarancji. Korespondencja i zapytania w sprawie rozpoznania rynku komputerowego oraz zlecenia usług i protokoły odbioru
		051	Bazy danych	A	-	
		052	Przetwarzanie danych	B5	Bc	Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych tj. od ich całkowitego wykorzystania
		053	Akademicka Sieć Komputerowa	B5	Bc	Dokumenty dotyczące organizacji i działania
<b>06</b>			<b>SKARGI I WNIOSKI</b>			
		060	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
		061	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio przez AM	A	Bc	
		062	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B-3	Bc	
		063	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
		064	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
<b>07</b>			<b>WYDAWNICTWA, INFORMACJE, POPULARYZACJA</b>			
		070	Program wydawniczy	A	Bc	
		071	Teki wydawnicze	A	Bc	
		072	Rozpowszechnianie wydawnictw	B-2	Bc	
		073	Współpraca z mediami dotycząca działalności AM	A	Bc	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji, wystąpienia przedstawicieli AM podczas konferencji prasowych, wywiady, reakcja na krytykę
		074	Wycinki prasowe dotyczące działalności AM	A	Bc	
		075	Kroniki i monografie	A	Bc	O działalności własnej
		076	Wystawy i prezentacje	A	Bc	Stałe i okolicznościowe, korespondencja dotycząca obsługi technicznej
		0760	Programy, scenariusze, materiały informacyjne i książki pamiątkowe	A	Bc	
		0761	Organizacja i obsługa wystaw i pokazów	B2	Bc	
		0762	Udział w imprezach obcych	A	Bc	
		077	Inne formy popularyzacji	B-5	Bc	
		078	Strona internetowa WWW	B-5	Bc	
<b>08</b>			<b>WSPÓLPRACA Z JEDNOSTKAMI KRAJOWYMI I ZAGRANICZNYMI</b>			Kategorię „A” stanowi korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów
		080	Z jednostką nadrzędną	A	Bc	
		081	Z organizacjami politycznymi i społecznymi	A	Bc	
		082	Z organami administracji	A	Bc	
		083	Z organami związków zawodowych	A	Bc	
		084	Z krajowymi instytucjami naukowymi	A	Bc	

	085	Z zagranicznymi instytucjami nauk	A	Bc	
	086	Z jednostkami gospodarki narodowej	A	Bc	
	087	Z jednostkami organizacyjnymi Uczelni	B-2	Bc	
	088	Współpraca zagraniczna			
	0880	Plany wyjazdów służbowych	B-5	-	
	0881	Sprawozdania z wyjazdów służbowych	B-5	-	
	0882	Przyjazdy delegacji	B-5	-	
	0883	Program pobytu	B-5	-	
	0884	Obsługa delegacji	B-5	-	
<b>09</b>		<b>KONTROLA</b>			
	090	Metodyka kontroli (zasady i tryb przeprowadzania kontroli)	A	Bc	
	091	Kontrola zewnętrzna AM			Protokoły i sprawozdania, zarządzenia
	0910	Kontrole kompleksowe	A	Bc	
	0911	Kontrole problemowe	A	Bc	
	0912	Kontrola doraźna	BE-5	Bc	
	0913	Książka kontroli	B-5	Bc	
	092	Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych i nadzorowanych			
	0920	Kontrole problemowe	A	Bc	
	0921	Kontrola doraźna	BE-5	Bc	
	0922	Kontrole specjalne	BE-5	Bc	
	0923	Książki kontroli	B5	Bc	
	093	Kontrole wewnętrzne	B-5	Bc	
	094	Dokumenty Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)	B-5	Bc	Przechowywane w podległej jednostce (dot. wydziałów, OSRM, SDKO, MOS)
	095	Audit			
	0950	Audit zewnętrzny	B-5	Bc	
	0951	Audit wewnętrzny	B-5	Bc	
	0952	Dokumentacja SZJ	B-5	Bc	Księga Jakości, Procedury, Załączniki
	0953	Dokumentacja dotycząca zmian w dokumentacji SZJ	B-5	Bc	
	0954	Dokumentacja z auditów wewnętrznych	B-5	Bc	
	0955	Dokumentacja z przeglądu dokonanego przez kierownictwo	B-5	Bc	
	0956	Dokumentacja z auditów zewnętrznych	BE-10	Bc	
	0957	Certyfikaty SZJ	A	Bc	
	0958	Dokumentacja dotycząca umów z jednostkami certyfikującymi	B-5	Bc	
	096	Dokumenty Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SZB)			Przechowywane w podległej jednostce (dot. m/s Nawigator XXI)
	0960	Dokumentacja SZB	B-5	Bc	Księga Bezpieczeństwa, Procedury, Instrukcje, Załączniki, Listy Kontrolne)
	0961	Dokumentacja dotycząca zmian w dokumentacji SZB	B-5	Bc	
	0962	Dokumentacja z auditów wewnętrznych	B-5	Bc	
	0963	Dokumentacja z Oceny skuteczności SZB	B-5	Bc	
	0964	Dokumentacja z auditów zewnętrznych	B-5	Bc	
	0965	Dokumentacja dotycząca umów z jednostkami certyfikującymi	A	Bc	
<b>1</b>		<b>KADRY</b>			
	10	Ogólne zasady pracy i płac			

	100		Układy zbiorowe i zakładowe	A	Bc	
	101		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	
	102		Regulaminy pracy	A	Bc	
	103		Zasady wynagrodzenia i premiowania	A	Bc	
<b>11</b>			<b>ZATRUDNIENIE</b>			
	110		Zapotrzebowanie: werbunek pracowników	B2	-	
	111		Zwalnianie pracowników	B-5	-	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	112		Opinie o pracownikach, w sprawach personalnych, okresowe oceny pracowników	B-2	Bc	
	113		Polityka kadrowa – redukcje, przeniesienia	B-5	Bc	Decyzje, realizacje, analizy itp.
	114		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	-	Zatrudnianie kobiet, młodocianych, absolwentów szkół, inwalidów i rencistów
	115		Wykazy etatów	A	Bc	
	116		Prace zlecone/ umowy o pracę zlecone własnym i obcym pracownikom wynagradzane z funduszu bezosobowego			
		1160	ze składką na ZUS	B-50	Bc	
		1161	bez składki na ZUS	B-5	Bc	
<b>12</b>			<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA</b>			
	120		Przepisy o BHP i ochronie przeciwpożarowej	A	Bc	Własne
	121		Środki ochronne	A	Bc	projekty własnej jednostki i ich zastosowanie
	122		Odzież ochronna, robocza i sprzęt ochrony osobistej	B-5	Bc	inne zasadnicze sprawy zwalczania wydatków i chorób zawodowych
	123		Wypadki (pracownicy i studenci)	B-10	Bc	
		1230	Wypadki przy pracy	A	Bc	zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie
		1231	Wypadki w drodze do/z pracy	A	Bc	Protokoły i karty wypadków przy pracy i poza pracą i w dni wolne od pracy
		1232	Wypadki studentów	A	Bc	
	124		Wyniki badań środowiska pracy	B10	Bc	
	125		Choroby zawodowe	A	Bc	
	126		Organizacja ochrony przeciwpożarowej	B-5	Bc	
	127		Sprzęt, urządzenia oraz środki gaśnicze	BE-2	Bc	dokumentacja
<b>13</b>			<b>SKOLENIE I DOSKONALENIE PRACOWNIKÓW</b>			
	130		Zasady, formy, metody i treści szkolenia i wychowania	A	Bc	
	131		Pomoce szkoleniowe	A	Bc	
	132		Rekrutacja i ewidencja szkolonych	B2	Bc	W tym planów i programów naukowych
	133		Szkolenia BHP i p.poż.	B-5	Bc	
	134		Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	Bc	
	135		Staże zawodowe, praktyki szkoleniowe	B5	Bc	
	136		Dobór kadr pedagogicznych	B-2	Bc	
	137		Dokształcanie pracowników	B-5	Bc	
	138		Obsługa administracyjna kursów	Bc	Bc	

			szkoleniowych			
<b>14</b>			<b>DYSCYPLINA PRACY</b>			
	140		Dowody obecności w pracy	B-5	Bc	
	141		Absencja (zwolnienie lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.)	B-3	Bc	
	142		Urlopy pracownicze	B-2	Bc	W tym plany i wnioski urlopowe
	143		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	
	144		Zezwolenia na prace dodatkowe	B-3	-	
	145		Analiza efektywnego czasu pracy	A	Bc	
<b>15</b>			<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b>			
	150		Przepisy ubezpieczeniowe	B-5	Bc	
	151		Składki na ubezpieczenie społeczne	B-5		Deklaracje rozliczeniowe
	152		Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5	Bc	Łącznie z wnioskami na legitymacje
	153		Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych	B-5	Bc	
	154		Emerytury i renty	B-2	Bc	
	155		Ubezpieczenie grupowe pracowników PZU	B-10	Bc	
	156		Ubezpieczenia społeczne	B-5	Bc	
	157		Sprawy socjalno-bytowe			
		1570	Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalenia własne
		1571	Mieszkania pracownicze	B-5	Bc	Jednostki
		1572	Pożyczki mieszkaniowe	B-5	Bc	Wnioski, listy, wypłaty
		1573	Dojazdy do pracy	Bc	Bc	
		1574	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	b-3	-	Stołówki, bufety, deputaty, umundurowanie, posiłki regenerujące
		1575	Wczasy pracownicze, kolonie i obozy dla dzieci	B-3	-	
		1576	Pomoc socjalna i losowa	B-3	-	
		1577	Oświata i kultura pracowników	B-2	-	Działalność kulturowo-oświatowa
		1578	Realizacja akcji socjalno-bytowej (analizy, sprawozdania, Oceny itp.)	A	Bc	
<b>16</b>			<b>EWIDENCJA OSOBOWA</b>			
	160		Akta osobowe (w tym umowy o pracę zmiany stosunku pracy)	BE-50		Akta osobowe studentów Zmiany stosunku pracy/ są przechowywane w archiwum wydziałowym, akta osobowe pracowników w archiwum uczelnianym.
	161		Pomoce ewidencyjne	B-50	Bc	
<b>17</b>			<b>AWANSE I ODZNACZENIA</b>			
	170		wnioski o nadanie tytułu naukowego profesora (zwyčajnego i nadzwyczajnego)	A	Bc	
	171		Wnioski o powołanie na stanowisko docenta kontraktowego	A	Bc	
	172		Odznaczenia i wyróżnienia pracowników	A	Bc	Wnioski do Rady Państwa, nagrody państwowe, tytuły, nagrody honorowe itp.
		1720	Nagrody	B-10	Bc	
		1721	Odznaczenia państwowe	B-5	Bc	
		1722	Odznaczenia własne	B-5	Bc	
		1723	Kary			
<b>18</b>			<b>INNE SPRAWY OSOBOWE</b>			
	180		Wojskowe sprawy pracowników	B-5	Bc	



	181	Sprawy związane z pogrzebami (nekrologi, wieńce, kondolencje)	B-2	Bc	
	182	Czyny społeczne	A	Bc	
	183	Sprawy rozjemcze	B-5	Bc	
	184	Gospodarstwa pomocnicze	B-10	Bc	
<b>19</b>		<b>METODY PRACY</b>			
	190	Podstawowe zasady	A	Bc	
	191	Współzawodnictwo	A	Bc	
	192	Realizacja i wynalazczość pracownicza			
	1920	Polityka w zakresie wynalazczości	A	Bc	
	1921	Tematyka wynalazczości	A	Bc	
	1922	Konkursy wynalazcze	A	Bc	
	1923	Projekty racjonalizatorskie	BE-10	Bc	
	1924	Rozpowszechnianie projektów wynalazczych	B-3	Bc	
	1925	Postępowanie patentowe	BE-10	Bc	
	1926	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	Bc	
	1927	Wynagrodzenie za projekty wynalazcze	B-5	Bc	
<b>2</b>		<b>ŚRODKI MATERIALNE</b>			
<b>20</b>		<b>PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI</b>	A	Bc	
<b>21</b>		<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>	A	Bc	
	210	Ogólne zasady			Wytyczne własne, klasyfikacje, dokumentacji technicznej należy konsultować z inwestorem
	211	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych (w tym kosztorysy, rachunki, dzienniki itp.)			
	2110	Budowle typowe	BE-5	Bc	
	2111	Budowle nietypowe, dokumentacja całych obiektów	A	Bc	
	212	Organizacja i programowanie prac projektowych (w tym plany inwestycyjne)	A	Bc	
	213	Zaopatrzenie inwestycyjne	B-5	Bc	
	214	Ewidencja inwestycji	A	Bc	
	215	Wykonawstwo i odbiór inwestycji (w tym umowy, harmonogramy robót)	B-5	Bc	
	216	Likwidacja maszyn i urządzeń	B-5	Bc	
	217	Prace studialne			
	2170	Tematyka i zakres opracowań projektów	A	Bc	
	2171	Ekonomia inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne (ustalenia własne)	A	Bc	
<b>22</b>		<b>EKSPLOATACJA STATKU</b>			
	220	Dokumentacja rejestracyjna statku	B-5	Bc	
	221	Dokumentacja ubezpieczeniowa	B-5	Bc	
	222	Współpraca z przedstawicielami portów zagranicą	B-5	Bc	
	223	Działalność komercyjna statku	B-5	Bc	
<b>23</b>		<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</b>			
	230	Nabywanie i zbywanie nieruchomości (dokumentacja prawna i techniczna, decyzje i wystąpienia)	B-25	Bc	
	231	Eksploatacja nieruchomości (konserwacje, bieżące remonty, ogrzewanie, utrzymanie czystości itp.)	B-5	Bc	

	232	Najem nieruchomości i lokali (umowy najmu, czynszu i inne sprawy lokatorskie)	B-10	Bc	
	233	Podatki i opłaty publiczne	B-10	Bc	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
<b>24</b>		<b>GOSPODARKA NARZĘDZIOWA</b>			
	240	Zaopatrzenie w narzędzia (zaopatrzenie, zamówienia, odbiór, remont itp.)	B-5	Bc	
	241	Magazynowanie i użytkowanie narzędzi (gospodarka magazynowa, dostawa do miejsca pracy)	B-5	Bc	Dokumentacje magazynowe, zamówienia, RW itp.
<b>25</b>		<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA ENERGETYCZNA</b>			
	250	Zaopatrzenie w materiały biurowe piśmienne i inne	B-5	-	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki
	251	Zapotrzebowanie w materiały gospodarcze	B-5	-	
	252	Zaopatrzenie materiałowo-techniczne	B-5	-	
	253	Zaopatrzenie w paliwo, opał (korespondencja, wnioski, rozdzielnik książki opałów)	B-5	-	Limitowanie paliw i energii
	254	Magazynowanie i użytkowanie	B-5	-	
	255	Gospodarka odpadami	B-2	-	
	256	Analiza zużycia materiałowego	A	Bc	
	257	Źródło zaopatrzenia	B-2	-	Dostawcy
<b>26</b>		<b>GOSPODARKA RUCHOMOŚCIAMI</b>			
	260	Zaopatrzenie w ruchomości i przedmioty nietrwale	B-5	Bc	
	261	Zaopatrzenie w sprzęt i pomoce naukowe	B-5	Bc	
	262	Magazynowanie	B-5	Bc	
	263	Likwidacja ruchomości	B-5	Bc	
	264	Książki inwentarzowe	A	Bc	
<b>27</b>		<b>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>			
	270	Eksploatacja własnych środków transportowych	B-2	Bc	
	271	Użytkowanie obcych środków transportowych (kolejowych, lotniczych, wodnych)	B-2	Bc	
	272	Przydziały samochodów	B-5	Bc	
	273	Eksploatacja środków łączności	B-2	Bc	Telefony, radiowęzły, telewizje przemysłowe itp.
<b>28</b>		<b>OCHRONA UCZELNI</b>			
	280	Kontrola i zabezpieczenie obiektów	B-5	Bc	
	281	Ochrona przeciwpożarowa	B-5	Bc	Wytyczne, plany, instrukcje
	282	Ochrona informacji niejawnych	B-5	Bc	Organizacja, postępowanie sprawdzające, protokoły kontroli i oceny
	283	Ochrona systemów informatycznych	B-10	Bc	Charakterystyka funkcjonowania systemów, dane z systemów i sieci na nośnikach (praca w trybie monitoringu) itp.
	284	Ochrona danych osobowych	A	Bc	Zalecenia, wytyczne, procedury, ewidencja osób przetwarzających dane.
	285	Obrona cywilna	B-5	Bc	
	286	Ubezpieczenia rzeczowe	B-10	-	Od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, itp.
	287	<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b>			

		2870	Ochrona atmosfery	A	Bc	Przepisy, analizy własne
		2871	Ochrona wodno-ściekowa	A	Bc	
29			<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>			
		290	Wnioski	B-5	Bc	
		291	Umowy w sprawach zamówień publicznych	B-10	Bc	Dokumentacja komisji przetargowych, zarządzenia o powołaniu komisji, umowy, specyfikacje itp. Okres liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		292	Ewidencja zamówień publicznych	B-10	Bc	
		293	Wnioski i opinie w sprawie zezwolenia na odstępianie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B-5	Bc	
3			<b>GOSPODARKA FINANSOWA</b>			
	30		Podstawowe zasady gospodarki finansowej			
		300	System finansowy (ustalenie normatywne własnej jednostki)	A	Bc	
		301	System księgowości (obejmuje również sprawy mechanizacji księgowości)	A	Bc	
		302	Zasady polityki rachunkowości, plan kont	A	Bc	
		303	Roczne sprawozdania finansowe	A	Bc	
31			<b>GOSPODARKA KASOWA</b>			
		310	Obrót gotówkowy	B-2	Bc	
		311	Finansowanie i kredytowanie			
		3110	Rozliczenie z budżetem	B-5	Bc	
		3111	Finansowanie własnej jednostki	B-5	Bc	
		3112	Finansowanie jednostek podległych	B-5	Bc	
		3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B-5	Bc	
		312	Dochody własne i wynik finansowy	B-5	Bc	
		313	Planowanie inwestycji	B-5	Bc	
32			<b>KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA</b>			
		320	Dowody księgowe	B-3	Bc	
		321	Dokumentacja księgowa	B-5	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki magazynowe, karty kontowe
		322	Rozliczenia	B-5	Bc	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi oraz z innymi kontrahentami
		323	Windykacja należności	B-5	Bc	
		324	Uzgadnianie sald	Bc	Bc	
		325	Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B-5	Bc	
		326	Likwidacja środków trwałych	B-5	Bc	
33			<b>PŁACE</b>			
		330	Dokumentacja płac	B-5	Bc	Karty pracy, zestawienia godzin nadliczbowych i innych należności pracowników.
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B-5	Bc	Zajęcia sądowe, podatki, składki związkowe, pożyczki, odszkodowania, karty, zaliczki itp.
		332	Deklaracje	B-5	Bc	
		333	Listy płac	B-50	Bc	

	334		Karty wynagrodzeń	B-50	Bc	Karty zbiorcze płac
	335		Dokumentacja ZUS	B-10	Bc	
<b>34</b>			<b>KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA</b>			Przychód i rozchód materiałów, towarów, zbytu produktów, robót i usług
	340		Dowody księgowe	B-5	Bc	
	341		Roczne zestawienie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych	B-5	Bc	
	342		Amortyzacja	B-5	Bc	
	343		Urządzenia księgowe	B-5	Bc	
	344		Fundusze strukturalne	B-10	Bc	
<b>35</b>			<b>KOSZTY I CENY</b>			
	350		Kalkulacja kosztów i cen (kalkulacja wstępna, fazowa, wynikowa itp.)	A	Bc	
	351		Rozliczenie kosztów	B-5	Bc	
	352		Ustalenie cen	A	Bc	Własne uchwały i zarządzenia
<b>36</b>			<b>FUNDUSZE SOCJALNE</b>			
	360		Fundusz płac badawczych	B-5	Bc	
	361		Fundusz wyposażenia szkoły	B-5	Bc	
	362		Rektorski fundusz nagród	B-5	Bc	
	363		Fundusz efektów wdrożeniowych	B-5	Bc	
	364		Fundusz nagród wdrożeniowych	B-5	Bc	
	365		Zakładowy fundusz socjalny	B-5	Bc	
	366		Zakładowy fundusz mieszkaniowy	B-5	Bc	
	367		Inne fundusze	B-5	Bc	
<b>37</b>			<b>INWENTARYZACJA</b>			
	370		Inwentaryzacja okresów	B-5	Bc	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne
	371		Inwentaryzacja powszechna	B-5	Bc	
	372		Różnice inwentaryzacyjne	B-5	Bc	
	373		Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	B-5	Bc	
	374		Sprawozdania roczne	A	Bc	
	375		Formularze sprawozdań	A	Bc	
<b>38</b>			<b>DYSCYPLINA FINANSOWA</b>			
	380		Opinie i interwencje	BE-5	Bc	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w tych sprawach
	381		Rewizja finansowa	A	Bc	Analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	382		Inne sprawy nadzoru finansowego	B-5	Bc	
<b>39</b>			<b>DEWIZY</b>			
	390		Plany dewizowe	B-5	Bc	
	391		Rozliczenie z wyjazdów zagranicznych	B-5	Bc	
	392		Zwroty	B-5	Bc	
	393		Przekazy	B-5	Bc	
	394		Zlecenie do banku	B-5	Bc	
	395		Rejestr biletów	B-5	Bc	
4			<b><u>DYDAKTYKA I WYCHOWANIE</u></b>			Dla całości spraw związanych z dokumentowaniem przebiegu studiów ma zastosowanie zarządzenie Ministra Edukacji i Sportu z

						dn. 18.07.2005 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 149 poz. 1233)
<b>40</b>			<b>ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO</b>			Ustalenia własne
	400		Programy i plany nauczania			Ustalenia własne
		4000	Studia dzienne	A	Bc	
		4001	Studia zaoczne	A	Bc	
		4002	Studia podyplomowe	A	Bc	
		4003	Kursy	BE-10	Bc	
	401		Wytyczne organizacyjne	B-5	Bc	
	402		Rozkład zajęć			
		4020	Studia dzienne	B-5	Bc	
		4021	Studia zaoczne	B-5	Bc	
		4022	Studia podyplomowe	B-5	Bc	
		4003	Kursy	B-5	Bc	Ustalenia własne
	403		Praktyki i obozy			Krajowe i zagraniczne
		4030	Programy praktyk, obozów	A	Bc	
		4031	Praktyki	B-5	Bc	
		4032	Obozy naukowe	B-5	Bc	
	404		Sesje egzaminacyjne	A	Bc	Zbiorcze protokoły egzaminacyjne. Karty egzaminacyjne, indeksy, prace egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów.
	405		Dyplomy			
		4050	Egzaminy inżynierskie	B-2	Bc	Sprawy organizacyjne.
		4051	Egzaminy magisterskie i dyplomowe	B-2	Bc	Protokoły egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studentów.
		4052	Księgi dyplomów	A		
		4053	Dyplomy z wyróżnieniem	A	Bc	Dokumentacja, ewidencja.
		4054	Nostryfikacja dyplomów	A	Bc	
		4055	Bazy danych o absolwentach	A	Bc	Na nośniku tradycyjnym i elektronicznym.
<b>41</b>			<b>STUDENCI I ABSOLWENCI</b>			
	410		Rekrutacja			
		4100	Przepisy prawne	A	Bc	Własne ustalenia. Pozostałe kat. B-10
		4101	Limity przyjęć na studia	BE-10	Bc	Zarządzenia, okólniki, instrukcje, sprawozdania i in.
		4102	Rekrutacja	A	Bc	
		4103	Egzaminy wstępne	B-2	Bc	
		4104	Komisje rekrutacyjne	A	Bc	Uczelniana, wydziałowe. Protokoły posiedzeń, decyzje.
		4105	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B-2	Bc	
	411		Ewidencja studentów			
		4110	Akta osobowe studentów	BE-50	-	Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumentację: rekrutacyjną i postępowania kwalifikacyjnego, przebieg studiów (urlopy, kary, nagrody), karty egzaminacyjne i protokół

						egzaminu dyplomowego wraz z dyplomem ukończenia studiów, egzemplarza pracy dyplomowej z recenzjami.
		4111	Album studentów	A	Bc	
		4112	Księga immatrykulacyjna	A	Bc	
		4113	Legitymacje, książeczki zdrowia	B-5	Bc	Ewidencja
		4114	Zaświadczenia w sprawach osobowych	Bc	Bc	
<b>42</b>			<b>SPRAWY STUDENCKIE</b>			
		420	Sprawy dyscyplinarne studentów	B-5	Bc	
		421	Sprawy wojskowe studentów	B-5	Bc	
		422	Opiekunowie studentów	B-5	Bc	Roku i grup studenckich, praktyk
		423	Obcokrajowcy	B-5	Bc	
		424	Organizacje i agendy studenckie	BE-10	Bc	Naukowe, kulturalne, sportowe i in. Dla każdej organizacji zakłada się oddzielne teczki.
<b>43</b>			<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW</b>			
		430	Podstawowe zasady	B-10	Bc	Ustalenia własne
		431	Sprawy mieszkaniowe, przydziały DS.	B-5	Bc	
		432	Stołówki studenckie	B-5	Bc	
		433	Stypendia	B-5	Bc	
		4330	Stypendia za wyniki w nauce	B-5	Bc	
		4331	Stypendia socjalne	B-5	Bc	
		434	Ubezpieczenia			
		4340	Składki ubezpieczeniowe	B-5	Bc	
		4341	Ubezpieczenia zbiorowe	B-10	Bc	
		435	Opieka zdrowotna			
<b>44</b>			<b>DOMY STUDENCKIE</b>			
		440	Wynajem lokali	B-10	Bc	
		441	Dokumentacja z przeprowadzonych zamówień publicznych	B-10	Bc	
		442	Instalacje i urządzenia techniczne	B-5	Bc	
		443	Dokumentacje dotyczące pracowników	B-5	Bc	
		444	Dokumenty księgowe	B-5	Bc	
		445	Dokumenty związane z zamieszkaniem studentów	B-5	Bc	
		446	Pokoje gościnne i Hotel Asystencki	B-5	Bc	
		447	Magazyn pościelowy	B-5	Bc	
		448	Magazyn mundurowy	B-5	Bc	
		449	Przychodnia i pływalnia	B-5	Bc	
<b>5</b>			<b>NAUKA/BADANIA</b>			
	50		Programy naukowe	A	Bc	
		500	Rządowe problemy badawczo-rozwojowe	A	Bc	
		501	Problemy węzłowe	A	Bc	
		502	Problemy podstawowe i międzyresortowe	A	Bc	
		503	Problemy resortowe, branżowe i resortowo-branżowe	A	Bc	
<b>51</b>			<b>PRACE NAUKOWO-BADAWCZE</b>			
		510	Prace naukowo-badawcze zlecone	A	Bc	
		511	Badania własne	A	Bc	
		512	Badania statutowe	A	Bc	
		513	Projekty celowe	A	Bc	
		514	Granty zewnętrzne			
		5140	Granty własne	A	Bc	

		5141	Granty promotorskie	A	Bc	
		515	Granty celowe	A	Bc	
<b>52</b>			<b>POROZUMIENIA O WSPÓLPRACY</b>	A	Bc	Umowy i porozumienia o współpracy
<b>53</b>			<b>BAZA NAUKOWO-BADAWCZA</b>			
	530		Inwestycje aparaturowe i LAN	BE-10	Bc	
	531		Wnioski aparaturowe	A	Bc	
	532		Aparatura unikalna	A	Bc	Ewidencja, wykorzystanie
	533		Sprzęt i wyposażenie	B-10	Bc	
	534		Wykorzystanie bazy	BE-10	Bc	
<b>54</b>			<b>WYNAŁAZCZOŚĆ, PATENTY, RACJONALIZACJA</b>			
	540		Założenia i kierunki	A	Bc	
	541		Zgłoszona tematyka	A	Bc	
	542		Zgłoszenia patentowe	A	Bc	
<b>6</b>			<b>KADRA</b>			
<b>60</b>			<b>ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE</b>			
	600		Ewidencja kadry	A	-	
	601		Plany rozwoju kadry	A	-	
<b>61</b>			<b>KSZTAŁCENIE KADRY</b>			
	610		Stáže naukowe	BE-5	Bc	
	611		Studia doktoranckie i podyplomowe	BE-5	Bc	
	612		Stypendia naukowe i doktoranckie	BE-10	Bc	
	613		Seminaria, konferencje naukowe	B-5	Bc	
<b>62</b>			<b>DOSKONALENIE KADR</b>			
	620		Kursy doskonalenia i doksztalcania kadr	B-5	Bc	
	621		Szkolenia specjalistyczne	BE-10	Bc	
	622		Inne formy doskonalenia	B-5	Bc	
<b>63</b>			<b>STOPNIE NAUKOWE</b>			
<b>64</b>			<b>PRZEWODY HABILITACYJNE</b>	A	Bc	
<b>65</b>			<b>PRZEWODY DOKTORSKIE</b>	A	Bc	
<b>66</b>			<b>OCENY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH</b>	B-50	-	
<b>67</b>			<b>WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ</b>			
	670		Planowania i sprawozdawczość w zakresie współpracy z zagranicą	A	Bc	
	671		Umowy i porozumienia o współpracy z zagranicą	A	Bc	
	672		Stáže naukowe – zagraniczne	A	Bc	
	673		Zjazdy, konferencje, wystawy	BE-5	Bc	
<b>68</b>			<b>REALIZACJA WYJAZDÓW</b>			
	680		Sprawy paszportowe	B-5	Bc	
	681		Sprawy biletowe	B-5	Bc	
	682		Sprawy wizowe	B-5	Bc	
<b>7</b>			<b>BIBLIOTEKA NAUKOWA</b>			
<b>70</b>			<b>GROMADZENIA I OPRACOWANIE ZBIORÓW</b>	-	Bc	
	700		Zbiory wydawnictw zwartych	A	Bc	ewidencja
	701		Zbiory wydawnictw ciągłych	A	Bc	
	702		Zbiory wydawnictw specjalnych	A	Bc	
<b>71</b>			<b>UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW</b>	B-15	Bc	
<b>72</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA</b>	B-15	Bc	
<b>73</b>			<b>WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE</b>	B-15	Bc	Rejestr wypożyczeń
<b>74</b>			<b>SPECJALIZACJA ZBIORÓW</b>	A	Bc	
<b>75</b>			<b>DOKUMENTACJA BIBLIOTECZNA</b>	A	Bc	
<b>76</b>			<b>PRENUMERATA</b>	B-5	Bc	
<b>77</b>			<b>WYMIANA WYDAWNICTW I EGZEMPLARZ OBOWIĄZKOWY</b>	B-5	Bc	

<b>78</b>			<b>WSPÓŁPRACA</b>			
	780		Współpraca z bibliotekami krajowymi	B-10	Bc	
	781		Współpraca z bibliotekami zagranicznymi	B-10	Bc	
	782		Współpraca z instytucjami	B-10	Bc	
<b>79</b>			<b>KWALIFIKACJE BIBLIOTEKARZY</b>	A	Bc	