

**Zarządzenie nr 74/2015**  
**z dnia 30 grudnia 2015 r.**  
**Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,  
Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz Instrukcji  
w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1446), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743) oraz § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi:

- 1) Instrukcję kancelaryjną Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 8/2008 z dnia 5 marca 2008 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, ze zm.;
- 2) zarządzenie nr 62/2010 z dnia 23 sierpnia 2010 r. Kanclerza Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia zasad przekazywania dokumentacji przez jednostki UM do Archiwum Uczelni;
- 3) zarządzenie nr 43/2011 z dnia 30 maja 2011 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia wytycznych w zakresie zasad archiwizacji

dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem .....<sup>§ 3</sup> 1 lutego 2016 r. ....

w porozumieniu:

W POROZUMIENIU  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Łodzi  
  
.....  
dnia .....  
29 GRU 2015  
na podstawie art 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. z 2015 r. poz. 1446)

REKTOR  
  
Prof. dr hab. Paweł Górski

**Archiwum Państwowe w Łodzi**

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenie nr 8/2014)
- witryna UM w Łodzi

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr ...../2015  
z dnia ..... 30 grudnia ..... 2015 r.  
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA UNIwersytetu Medycznego w Łodzi

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Łodzi

.....  
dnia ..... 29.01.2015 .....

na podstawie art 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. z 2015 r. poz. 1446)

REKTOR  
prof. dr hab. n. med. Zdzisław Górski

ŁÓDŹ 2015

## SPIS TREŚCI

|                                                                                    |                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I                                                                         | Przepisy ogólne.....                                                                                                             | 3  |
| ROZDZIAŁ II                                                                        | System kancelaryjny .....                                                                                                        | 5  |
| ROZDZIAŁ III                                                                       | Czynności kancelaryjne .....                                                                                                     | 7  |
| ROZDZIAŁ IV                                                                        | Odbieranie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających .....                                                            | 9  |
| ROZDZIAŁ V                                                                         | Rejestrowanie spraw i znakowanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych .....                                                | 11 |
| ROZDZIAŁ VI                                                                        | Zakładanie teczek spraw .....                                                                                                    | 13 |
| ROZDZIAŁ VII                                                                       | Załatwianie spraw, wysyłanie pism.....                                                                                           | 14 |
| ROZDZIAŁ VIII                                                                      | Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych .....                                                       | 17 |
| ROZDZIAŁ IX                                                                        | Pieczenie.....                                                                                                                   | 19 |
| ROZDZIAŁ X                                                                         | Przechowywanie dokumentacji.....                                                                                                 | 19 |
| ROZDZIAŁ XI                                                                        | Przekazywanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych do Archiwum.....                                                          | 20 |
| ROZDZIAŁ XII                                                                       | Postępowanie z dokumentacją kategorii Bc .....                                                                                   | 24 |
| ROZDZIAŁ XIII                                                                      | Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.....                                                                                      | 24 |
| ROZDZIAŁ XIV                                                                       | Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji jednostki organizacyjnej lub ustania działalności Uczelni..... | 25 |
| ROZDZIAŁ XV                                                                        | Postanowienia końcowe .....                                                                                                      | 25 |
| Wykaz załączników do Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi..... |                                                                                                                                  | 26 |
| Załączniki .....                                                                   |                                                                                                                                  | 27 |

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwana dalej „Instrukcją kancelaryjną”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, tj. zasady postępowania z dokumentacją od momentu jej powstania lub wpływu do Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, do momentu przekazania do Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w tym:
  - 1) zasady ewidencjonowania dokumentacji;
  - 2) zasady tworzenia akt sprawy.
2. Przepisy Instrukcji kancelaryjnej obowiązują pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
3. Instrukcja kancelaryjna określa zasady postępowania z dokumentacją jawną. Zasady postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. Instrukcja kancelaryjna nie określa zasad obiegu dokumentacji finansowej, do której stosuje się odrębne przepisy.

#### § 2

Użyte w Instrukcji kancelaryjnej określenia oznaczają:

- 1) **Uczelnia** – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) **jednostka organizacyjna** – element struktury organizacyjnej Uczelni, określony w Statucie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi lub w Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 3) **jednostka merytoryczna** – jednostkę organizacyjną Uczelni wykonującą zadania w zakresie określonym w Statucie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi lub w Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zobowiązaną do ostatecznego załatwiania spraw pod względem merytorycznym oraz posiadania całości dokumentacji dotyczącej prowadzonych i załatwionych spraw;
- 4) **Regulamin organizacyjny** – Regulamin organizacyjny administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 5) **Kancelaria** – Kancelarię Główną Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 6) **przesyłka** – pisma, dokumenty, pakiety, paczki, odbierane i wysyłane w każdy możliwy sposób, w tym także za pośrednictwem poczty elektronicznej;

- 7) **dziennik korespondencyjny** – rejestr służący do ewidencjonowania pism wpływających do Uczelni i wysyłanych przez Uczelnię, prowadzony przez jednostki organizacyjne w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 8) **ewidencjonowanie** – wpisywanie do dziennika korespondencyjnego lub innego rejestru każdego pisma wpływającego do Uczelni bądź wysyłanego przez Uczelnię;
- 9) **liczba dziennika** – numer, pod którym zarejestrowano pismo w dzienniku korespondencyjnym, łamany przez dwie ostatnie cyfry oznaczające rok kalendarzowy, umieszczany na pieczęcie wpływu;
- 10) **dekretacja** – odręczną adnotację osoby upoważnionej, umieszczoną na korespondencji wpływającej, wskazującą jednostkę organizacyjną lub osobę wyznaczoną do załatwienia sprawy; dekretacja może zawierać dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy lub decyzję;
- 11) **dekretacja zastępcza** – odręczną adnotację umieszczaną na piśmie, będącą przeniesieniem dekretacji otrzymanej za pomocą poczty elektronicznej, potwierdzoną podpisem osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 12) **aprobata** – zgodę na treść pisma i wskazany w nim sposób załatwienia sprawy;
- 13) **rzeczowy wykaz akt** – Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, klasyfikujący pod względem rzeczowym, za pomocą haseł i symboli klasyfikacyjnych, dokumentację powstającą w toku działalności Uczelni oraz określający wartość archiwalną tej dokumentacji poprzez przypisanie jej właściwej kategorii archiwalnej;
- 14) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, w tym ksiąg, korespondencji oraz dokumentów o charakterze finansowym, statystycznym, technicznym, map, planów itp., utrwalonych w formie aktowej, elektronicznej, fotograficznej lub audiowizualnej, powstających w toku działalności Uczelni;
- 15) **system kancelaryjny bezdziennikowy** – system kancelaryjny polegający na rejestrowaniu spraw w formularzach spisów spraw na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę, zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 16) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 17) **rejestracja sprawy** – wpisanie do spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego sprawę, z jednoczesnym nadaniem mu znaku sprawy;
- 18) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do jednostki organizacyjnej (symbol literowy jednostki organizacyjnej) oraz grupy spraw (symbol cyfrowy według rzeczowego wykazu akt), zawierający numer sprawy, pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw;
- 19) **symbol klasyfikacyjny** – oznaczenie cyfrowe hasła z rzeczowego wykazu akt, stanowiące część składową znaku teczki i znaku sprawy;
- 20) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony osobno dla każdego najbardziej szczegółowego w danym podziale klasyfikacyjnym hasła, zamieszczonego w rzeczowym wykazie akt;
- 21) **akta sprawy** – dokumentację odzwierciedlającą przebieg rozpatrywania i załatwiania sprawy;

- 22) **teczka aktowa (teczka spraw)** – teczkę, segregator, skoroszyt itp., służące do przechowywania dokumentacji jednorodnych lub treściowo pokrewnych spraw ostatecznie załatwionych, zakładane odrębnie dla każdego najbardziej szczegółowego w danym podziale klasyfikacyjnym hasła, zamieszczonego w rzeczowym wykazie akt;
- 23) **znak teczki** – umieszczany na teczce aktowej symbol literowy jednostki organizacyjnej, wraz z symbolem klasyfikacyjnym nadanym zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 24) **referent** – pracownika Uczelni odpowiedzialnego za załatwienie sprawy pod względem merytorycznym;
- 25) **elektroniczny nośnik danych** – płytę CD, DVD lub inny nośnik, na którym zapisano, w formie elektronicznej, treść dokumentu;
- 26) **Archiwum** – jednostkę organizacyjną Uczelni powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji przekazywanej przez jednostki organizacyjne oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 27) **kwalifikacja archiwalna** – nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej, która odpowiada odpowiedniemu hasłu klasyfikacyjnemu w rzeczowym wykazie akt;
- 28) **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości archiwalnej akt za pomocą symboli literowych lub symboli literowych i cyfr arabskich (np. A, B5, B10, BE50, Bc);
- 29) **materiały archiwalne** – dokumentację o znaczeniu historycznym, przechowywaną wiecześnie, zakwalifikowaną do kategorii archiwalnej A;
- 30) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentację o czasowej wartości praktycznej, zakwalifikowaną do kategorii archiwalnej B;
- 31) **Instrukcja archiwalna** – Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

## ROZDZIAŁ II

### System kancelaryjny

#### § 3

1. W Uczelni obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na Jednolitym rzeczowym wykazie akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwanym dalej „rzeczowym wykazem akt”, oraz rejestracji spraw w spisach spraw (załącznik nr 1), dokonywanej przez jednostki organizacyjne.
2. Sprawę rejestruje się tylko raz, na podstawie pisma wszczynającego sprawę. Wszystkie akta dotyczące danej sprawy oznaczone są wspólnym symbolem – znakiem sprawy.
3. W celu kontroli obiegu dokumentacji w jednostkach organizacyjnych Uczelni mogą być prowadzone dzienniki korespondencyjne jako pomocnicze środki ewidencyjne. Rejestrowanie pism w dziennikach korespondencyjnych nie ma wpływu na znaki spraw i rzeczowe kompletowanie akt spraw w teczkach zakładanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
4. Decyzję o prowadzeniu dziennika korespondencyjnego podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 pkt 3 i ust. 4 pkt 2.
5. Dziennik korespondencyjny może być prowadzony wspólnie dla przesyłek wpływających i wysyłanych, w formie tradycyjnej lub elektronicznej.

#### § 4

1. Rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni. Ujmuje on w grupy rzeczowe, zwane klasami, dokumentację tworzoną w Uczelni, określa jej symbole klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne.
2. Rzeczowy wykaz akt służy do:
  - 1) oznaczania symbolami klasyfikacyjnymi rejestrowanej dokumentacji;
  - 2) zakładania teczek spraw;
  - 3) kwalifikowania dokumentacji do kategorii archiwalnych i ustalania okresu jej przechowywania.
3. Rzeczowy wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej.
4. Hasła w rzeczowym wykazie akt usystematyzowane są w układzie hierarchicznym, tj. pod hasłami odzwierciedlającymi w sposób ogólny zakres działalności Uczelni zgrupowane są hasła szczegółowe, odpowiadające tytułom teczek spraw.
5. Konstrukcja rzeczowego wykazu akt umożliwia podział klasyfikowanej dokumentacji na 10 głównych klas pierwszego stopnia, oznaczonych symbolami jednocyfrowymi (od 0 do 9), odpowiadających rzeczowym grupom akt. Każda z klas pierwszego stopnia dzieli się na 10 klas drugiego stopnia, które otrzymują symbol dwucyfrowy (od 00 do 99), powstały przez dodanie do symbolu klasy pierwszego stopnia symbolu klasy drugiego stopnia. Klasa drugiego stopnia może być podzielona na 10 klas trzeciego stopnia, oznaczonych za pomocą symboli trzycyfrowych (od 000 do 999). Klasę trzeciego stopnia można podzielić na 10 klas czwartego stopnia o symbolach czterocyfrowych (od 0000 do 9999).
6. Rzeczowy wykaz akt dzieli dokumentację powstającą oraz gromadzoną w związku z działalnością Uczelni na 8 klas rzeczowych pierwszego stopnia, oznaczonych symbolami od 0 do 7.
7. Klasa rzeczowa kończąca dany podział klasyfikacyjny (najbardziej szczegółowe hasło oznaczone kategorią archiwalną) odpowiada teczce spraw zakładanej do przechowywania dokumentacji spraw jednorodnych lub pokrewnych treściowo.
8. Układ haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt jest niezależny od struktury organizacyjnej Uczelni. Akta jednorodne lub pokrewne treściowo, wytworzone w różnych jednostkach organizacyjnych, przyporządkowane są do tych samych haseł klasyfikacyjnych oraz odpowiadających im symboli cyfrowych i różnią się symbolami literowymi jednostek organizacyjnych.\*
9. Zmiany w rzeczowym wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych haseł i symboli klasyfikacyjnych, wprowadzane są na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie zarządzenia Rektora, po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi. Wniosek o wprowadzenie zmian w rzeczowym wykazie akt kierownik jednostki organizacyjnej składa w Archiwum.

---

\* Na przykład pierwsze zamówienie na materiały biurowe w Dziale Płac i Zasiłków w 2015 r. oznaczone będzie symbolem KCKP.230.1.2015, natomiast pierwsze zamówienie na materiały biurowe w Biurze Rektora w 2015 r. – symbolem RRB.230.1.2015.

## § 5

1. Dokumentacja, pod względem wartości archiwalnej, dzieli się na dwie kategorie:
  - 1) materiały archiwalne – oznaczone symbolem „A”, posiadające znaczenie historyczne oraz wartość naukową, przechowywane wiecznie;
  - 2) dokumentację niearchiwalną – oznaczoną symbolem „B”, uzupełnionym cyframi arabskimi lub literą bądź literą i cyframi arabskimi.
2. Symbolem „B”, z dodaniem cyfr arabskich (np. B10, B5), oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zamknięto teczkę spraw, tj. zakończono sprawy, których akta znajdują się w teście.\* Po upływie okresu przechowywania i wydaniu zgody przez Archiwum Państwowe w Łodzi dokumentacja niearchiwalna może zostać przekazana do zniszczenia.
3. Symbolem „BE”, z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE50), oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w ust. 2, ze względu na swoją treść i znaczenie, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w Łodzi. Ekspertyza archiwalna może wiązać się z uznaniem tych akt za materiały archiwalne.
4. Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki), lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w ust. 2.
5. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydaje Archiwum Państwowe w Łodzi na podstawie wniosku złożonego wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
6. Rzeczowy wykaz akt określa kategorię archiwalną dokumentacji wytworzonej w jednostce merytorycznej, do której zadań należy ostateczne załatwienie danego rodzaju spraw i która powinna posiadać całość dokumentacji dotyczącej tych spraw. Jeżeli w pozostałych jednostkach organizacyjnych występuje dokumentacja tych samych spraw, to stanowi ona dokumentację pomocniczą lub powtarzalną i oznaczona jest kategorią Bc.

## ROZDZIAŁ III

### Czynności kancelaryjne

## § 6

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) sporządzanie pism oraz ich powielanie;
  - 2) odbieranie, wysyłanie i ewidencjonowanie przesyłek służbowych;
  - 3) odbieranie i wysyłanie korespondencji za pomocą faksu oraz służbowej poczty elektronicznej;
  - 4) prowadzenie spisów spraw oraz teczek spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt;

---

\* Na przykład akta wytworzone w 2004 r. i zakwalifikowane do kategorii B10 powinny być przechowywane do 1 stycznia 2015 r.

- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Czynności kancelaryjne w Uczelni wykonywane są przez:
  - 1) Kancelarię Główną, zwaną dalej „Kancelarią”;
  - 2) Biuro Rektora;
  - 3) Sekretariat Kanclerzy;
  - 4) dziekanaty;
  - 5) pozostałe jednostki organizacyjne.
3. Głównym punktem odbierania i wysyłania przesyłek w Uczelni jest Kancelaria. Do zadań Kancelarii należy:
  - 1) odbieranie wpływających przesyłek, w tym korespondencji przesyłanej za pomocą faksu lub poczty elektronicznej;
  - 2) otwieranie wpływających przesyłek, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1;
  - 3) ewidencjonowanie wpływających przesyłek w dzienniku korespondencyjnym;
  - 4) segregowanie wpływających przesyłek i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych;
  - 5) segregowanie, ewidencjonowanie oraz wysyłanie korespondencji przekazanej do Kancelarii przez jednostki organizacyjne;
  - 6) odbieranie i nadawanie przesyłek kurierskich oraz ich nadzorowanie od momentu nadania do chwili odbioru przez adresata;
  - 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych.
4. Do czynności kancelaryjnych wykonywanych w Biurze Rektora, Sekretariacie Kanclerzy i dziekanatach należy odpowiednio:
  - 1) odbieranie i opatrywanie pieczęcią wpływu pism kierowanych do Rektora, prorektorów, Kanclerza oraz jego zastępców, dziekanów i prodziekanów;
  - 2) ewidencjonowanie wpływających przesyłek oraz wysyłanej korespondencji w dzienniku korespondencyjnym;
  - 3) przedkładanie wpływających przesyłek do wglądu, dekretacji lub podpisu Rektorowi, prorektorom, Kanclerzowi oraz jego zastępcom, dziekanom i prodziekanom;
  - 4) rejestrowanie pism w spisach spraw i kompletowanie teczek spraw rozpatrywanych przez Rektora, prorektorów, Kanclerza oraz jego zastępców, dziekanów i prodziekanów;
  - 5) przekazywanie zadekretowanej korespondencji jednostkom organizacyjnym;
  - 6) przekazywanie do Kancelarii korespondencji Rektora, prorektorów, Kanclerza oraz jego zastępców, dziekanów i prodziekanów, przeznaczonej do wysłania lub dostarczenia do jednostek organizacyjnych;
  - 7) przekazywanie uporządkowanych teczek spraw do Archiwum.
5. Do czynności kancelaryjnych wykonywanych w pozostałych jednostkach organizacyjnych należy:
  - 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw i nadawanie pismom znaku sprawy;
  - 2) przygotowywanie pism dotyczących załatwianej sprawy i przedkładanie ich do aprobaty przełożonym;
  - 3) zakładanie teczek spraw przeznaczonych do przechowywania akt spraw załatwionych;

- 4) ewidencjonowanie wpływających przesyłek oraz wysyłanej korespondencji w dzienniku korespondencyjnym, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 i 4;
- 5) przekazywanie uporządkowanych teczek spraw do Archiwum.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Odbieranie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających**

#### **§ 7**

1. Kancelaria odbiera przesyłki adresowane do Uczelni, jednostek organizacyjnych lub pracowników Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kancelaria nie odbiera przesyłki adresowanej imiennie do pracownika Uczelni, jeżeli nadawca nie wskazał na kopercie nazwy Uczelni lub jednostki organizacyjnej, chyba że pracownik Kancelarii w sposób niebudzący wątpliwości może stwierdzić, iż osoba wskazana jako adresat jest zatrudniona w Uniwersytecie.
3. Odbierając przesyłkę z urzędu pocztowego, pracownik Kancelarii sprawdza prawidłowość wskazanego na niej adresu oraz stan jej opakowania. Jeśli opakowanie przesyłki zostało naruszone lub uszkodzone, należy zażądać od pracownika urzędu pocztowego sporządzenia protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej i protokół ten przekazać adresatowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej, do której przesyłka jest adresowana.
4. Przesyłki, w tym korespondencja wewnętrzna, mogą być składane w Kancelarii lub w innych jednostkach organizacyjnych. Na żądanie interesanta pracownik Uczelni odbierający przesyłkę potwierdza jej otrzymanie na kopii pisma lub na odrębnym pokwitowaniu.

#### **§ 8**

1. Kancelaria otwiera odebrane przesyłki, z wyjątkiem:
  - 1) przesyłki, o której mowa w § 7 ust. 2;
  - 2) przesyłek adresowanych imiennie do pracowników Uczelni, oznaczonych dopiskiem „do rąk własnych”,
  - 3) przesyłek adresowanych imiennie do pracowników Uczelni lub do jednostek organizacyjnych, oznaczonych jako przesyłki wartościowe,
  - 4) przesyłek adresowanych imiennie do pracowników Uczelni, przesyłanych przez sądy, Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Policję, w tym Centralne Biuro Śledcze, Prokuraturę lub inne organy ścigania, komorników, urzędy skarbowe lub inne organy administracji publicznej,
  - 5) przesyłek adresowanych do Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 6) przesyłek adresowanych imiennie do studentów Uczelni,
  - 7) przesyłek adresowanych do związków zawodowych, organizacji społecznych, organizacji studenckich, organizacji doktorantów, samorządu studenckiego oraz samorządu doktorantów,
  - 8) przesyłek oznaczonych jako oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

- 9) przesyłek oznaczonych jako oferty kandydatów składane w związku z naborem na stanowiska pracy w Uczelni,
  - 10) przesyłek oznaczonych dopiskami: „oświadczenie lustracyjne”, „oświadczenie majątkowe”, „oświadczenie o dochodach”,
  - 11) przesyłek oznaczonych dopiskami: „raporty o nieprawidłowościach”, „zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu”,
  - 12) przesyłek oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”  
– które niezwłocznie przekazywane są adresatom.
2. Jeżeli na przesyłkach, o których mowa w ust. 1 pkt 8-11, nie wskazano imiennych adresatów lub jednostek organizacyjnych, przekazywane są one do właściwych kompetencyjnie jednostek organizacyjnych.
  3. Jeżeli na przesyłce oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” nie wskazano imiennego adresata, przekazywana jest ona do Biura Rektora.
  4. Po otwarciu przesyłki pracownik Kancelarii sprawdza, czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego do Uczelni. Przesyłkę mylnie doręczoną do Uczelni zwraca się niezwłocznie do właściwego urzędu pocztowego.
  5. Do przesyłki przekazywanej adresatowi Kancelaria dołącza kopertę, w której przesyłka została przesłana, z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), z zastrzeżeniem ust. 6.
  6. Do przesyłki oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”, przekazywanej imiennemu adresatowi lub do Biura Rektora, Kancelaria dołącza kopertę, w której przesyłka została przesłana, z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), oznakowaną pieczęcią wpływu i zewidencjonowaną.
  7. Na wpływającym piśmie, w prawym górnym rogu, Kancelaria umieszcza pieczęć wpływu (załącznik nr 2). W obrębie pieczęci wpływu wpisuje się datę otrzymania pisma, numer, pod którym pismo zewidencjonowano w dzienniku korespondencyjnym (liczba dziennika), oraz symbol jednostki organizacyjnej, której pismo zostało przydzielone.
  8. W przypadku przesyłki zawierającej pismo podstawowe oraz załączniki, na pieczęcie wpływu odnotowuje się liczbę załączników.
  9. Nie umieszcza się pieczęci wpływu na przesyłkach niewymagających merytorycznego rozpatrzenia, takich jak czasopisma, druki reklamowe itp., oraz na załącznikach dołączonych do pisma podstawowego.
  10. W przypadku stwierdzenia po otwarciu przesyłki, że zawiera ona korespondencję prywatną pracownika Uczelni, pracownik Kancelarii zobowiązany jest do jej zabezpieczenia (np. poprzez włożenie do zaklejanej koperty) w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej treścią przez osoby niepowołane i niezwłocznego przekazania – za pokwitowaniem – adresatowi, a także do zachowania w poufności informacji, które uzyskał na skutek dostępu do tej korespondencji.

## § 9

1. Kancelaria przekazuje wpływającą korespondencję, adresowaną do Rektora, prorektorów, Kanclerza oraz jego zastępców, dziekanów i prodziekanów, odpowiednio do Biura Rektora, Sekretariatu Kanclerzy i dziekanatów.
2. Rektor, prorektorzy, Kanclerz oraz jego zastępcy, dziekani i prodziekani przeglądają adresowaną do nich korespondencję, nanoszą dekrety, wskazując jednostki

organizacyjne wyznaczone do załatwienia sprawy, z ewentualnym określeniem sposobu i terminu załatwienia sprawy, lub zatrzymują korespondencję dotyczącą spraw, których rozpatrzenie należy do ich kompetencji.

3. Korespondencja zadekretowana przez Rektora, prorektorów, Kanclerza oraz jego zastępców, dziekanów i prodziekanów przekazywana jest do jednostek organizacyjnych bezpośrednio lub za pośrednictwem Kancelarii.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy dwóch lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, to oryginał pisma kieruje się do tej jednostki, do której należy załatwienie sprawy podstawowej, a kopie pisma – do pozostałych jednostek organizacyjnych.
5. W przypadku trudności w ustaleniu sprawy podstawowej korespondencja kierowana jest do Kanclerza w celu zadekretowania.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych przeglądają korespondencję i w razie potrzeby umieszczają na pismach dekrety wskazując osoby odpowiedzialne za załatwienie spraw oraz sposób załatwienia spraw, a następnie przydzielają pisma referentom.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Rejestrowanie spraw i znakowanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych**

#### **§ 10**

1. Dokumentacja spraw załatwianych w Uczelni podlega rejestracji w spisach spraw prowadzonych przez jednostki organizacyjne.
2. Sprawę rejestruje się na podstawie pierwszego rozpoczynającego ją pisma, wpływającego do Uczelni lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej Uczelni.
3. Kolejne pisma dotyczące tej samej sprawy otrzymują ten sam znak sprawy co pierwsze pismo. Pisma te włącza się do akt sprawy.
4. Rejestracja sprawy polega na:
  - 1) wpisaniu pierwszego pisma dotyczącego danej sprawy do spisu spraw (załącznik nr 1);
  - 2) naniesieniu na pismo znaku sprawy:
    - a) w obrębie pieczętki wpływu (załącznik nr 2) – w przypadku pisma wpływającego,
    - b) w lewym górnym rogu, poniżej logo Uczelni, zgodnie ze wzorem pisma (załącznik nr 3) – w przypadku pisma wysyłanego.
5. Rejestracja spraw w jednostkach organizacyjnych należy do obowiązków referentów.
6. Referent prowadzi spisy spraw osobno dla każdej grupy sprawy, tj. każdego najbardziej szczegółowego hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt, oznaczonego kategorią archiwalną.
7. Po otrzymaniu pisma dotyczącego sprawy referent powinien sprawdzić, czy dotyczy ono sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym przypadku otrzymane pismo należy dołączyć do akt sprawy po uprzednim oznaczeniu go znakiem sprawy. W drugim przypadku przed przystąpieniem do załatwienia sprawy należy zarejestrować pismo w spisie spraw.
8. W zależności od rodzaju dokumentów (np. akta osobowe, akta studentów, doktorantów) może być prowadzona dodatkowa, pomocnicza ewidencja (np. rejestry).
9. Rejestracji w spisach spraw nie podlegają:

- 1) gazety, czasopisma, prospekty, ogłoszenia, druki reklamowe itp.;
- 2) potwierdzenia odbioru przesyłek;
- 3) materiały o charakterze kurtuazyjnym (życzenia, gratulacje itp.);
- 4) dowody finansowo-księgowe (m.in. wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewu);
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) rejestry i ewidencje;
- 9) dokumentacja o charakterze pomocniczym.

## § 11

1. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą dokumentacji sprawy. Składa się z czterech elementów:
  - 1) symbolu literowego jednostki organizacyjnej;
  - 2) symbolu klasyfikacyjnego sprawy (hasła) z rzeczowego wykazu akt;
  - 3) numeru, pod którym zarejestrowano sprawę w spisie spraw;
  - 4) czterech cyfr oznaczających rok kalendarzowy, w którym wszczęto sprawę.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności opisanej w ust. 1 i oddziela kropką, np.:
  - 1) BDOP.0211.60.2015 – to znak sprawy, którym oznaczono zarządzenie, gdzie:
    - a) BDOP – symbol literowy Działu Organizacyjno-Prawnego, który sprawę prowadzi,
    - b) 0211 – symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, oznaczający zarządzenia Rektora/Kancelarza,
    - c) 60 – kolejny numer sprawy, pod którym zarejestrowano zarządzenie w spisie spraw,
    - d) 2015 – rok, w którym wydano zarządzenie;
  - 2) DF.0001.1.2015 – to znak sprawy, którym oznaczono dokumentację dotyczącą pierwszego posiedzenia Rady Wydziału Farmaceutycznego w 2015 r. (zaproszenie na Radę Wydziału, protokół z posiedzenia, listy obecności, ogłoszenia itp.), gdzie:
    - a) DF – symbol literowy Dziekanatu Wydziału Farmaceutycznego, który sprawę prowadzi,
    - b) 0001 – symbol z rzeczowego wykazu akt (Rada Wydziału),
    - c) 1 – oznacza, że jest to pierwsza sprawa w spisie spraw (pierwsza Rada Wydziału Farmaceutycznego w 2015 r.),
    - d) 2015 – rok, w którym odbyło się posiedzenie.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić inicjały referenta prowadzącego sprawę lub/i kolejny nr pisma dotyczącego sprawy, oddzielając je od znaku sprawy kropką, np.: BDOP.0211.60.2015.AB.2, gdzie:
  - 1) AB – inicjały referenta prowadzącego sprawę;
  - 2) 2 – oznacza drugie pismo dotyczące sprawy.
4. W przypadku dokumentacji dotyczącej projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, na końcu znaku sprawy, po kropce, umieszcza się skrót literowy lub literowy i cyfrowy (akronim), określony dla danego projektu.

5. Oznaczenie projektu, o którym mowa w ust. 4, nadawane jest przez kierownika projektu i określone w Ewidencji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, prowadzonej przez jednostkę wskazaną w Regulaminie organizacyjnym.
6. Symbole literowe jednostek organizacyjnych określone są w Regulaminie organizacyjnym oraz Wykazie jednostek naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zamieszczonym na stronie internetowej Uczelni.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakładanie teczek spraw**

#### **§ 12**

1. Dla każdej pozycji kończącej podział klasyfikacyjny rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw i odpowiadającą mu teczkę aktową. Przechowuje się w niej dokumentację spraw jednorodnych lub pokrewnych treściowo, tzn. objętych tym samym hasłem i symbolem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt, oznaczonych tą samą kategorią archiwalną i spisanych w jednym spisie spraw. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej tezcze akt o różnej kategorii archiwalnej.
2. Spisy spraw i teczki aktowe zakłada się oddzielnie na każdy rok.
3. W przypadku niewielkiej liczby akt wytworzonych w ciągu jednego roku dopuszczalne jest prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowy spis spraw.
4. Sprawę niezakończoną w danym roku załatwia się w roku następnym, bez dokonywania zmiany znaku nadanego tej sprawie i rejestrowania jej w nowym spisie spraw.
5. Jeśli konieczne jest wydzielenie określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki (grupy spraw), którym nadaje się znak teczki głównej oraz tytuł tej teczki, uzupełniony o nazwę wydzielonej sprawy.
6. W przypadku założenia podteczki dołącza się do niej osobny spis spraw, a w spisie spraw teczki głównej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Znak sprawy akt wydzielonych do podteczki uzupełnia się numerem, pod którym akta te zostały zarejestrowane w spisie spraw podteczki.
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się akta spraw o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się osobnych spisów spraw.
8. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw.
9. W przypadku dokumentacji dotyczącej postępowania o nadanie stopnia naukowego doktora, doktora habilitowanego lub tytułu naukowego profesora, akta gromadzi się w odrębnych teczkach, zakładanych dla każdego postępowania.
10. Wykaz dokumentów dotyczących postępowania o nadanie stopnia lub tytułu naukowego zawierają załączniki nr 4-6.
11. Dopuszcza się zakładanie kilku teczek aktowych dla jednej sprawy.

12. Wszystkie spisy spraw w jednostce organizacyjnej mogą być przechowywane w oddzielnej teczce, zatytułowanej „Spisy spraw do teczek ...”. W takim przypadku, po zakończeniu roku, spisy spraw powinny być odłożone do właściwych teczek, założonych według rzeczowego wykazu akt.

### **§ 13**

1. Teczke aktową należy opisać w następujący sposób:
  - 1) na środku okładki, od góry – pełna nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta (pieczęć jednostki);
  - 2) w lewym górnym rogu, poniżej nazwy jednostki organizacyjnej – znak teczki aktowej, złożony z symbolu jednostki organizacyjnej oraz symbolu cyfrowego hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt (np. BDOP.0211 dla zarządzeń Rektora/Kancelarza, przygotowywanych i gromadzonych przez Dział Organizacyjno-Prawny);
  - 3) w prawym górnym rogu, na tej samej wysokości co znak teczki aktowej – kategoria archiwalna akt, a w przypadku akt kategorii B również cyfry określające okres przechowywania;
  - 4) na środku – tytuł teczki, tj. pełne hasło z rzeczowego wykazu akt, w razie konieczności uzupełnione o dodatkowe informacje niezbędne do sprecyzowania treści i rodzaju akt;
  - 5) na środku, pod tytułem teczki – roczna data wytworzenia akt (jeżeli w teczce gromadzone są akta z kilku lat, należy wpisać daty skrajne, tzn. roczne daty sporządzenia najwcześniejszego pisma w teczce oraz najnowszego pisma w teczce);
  - 6) na środku teczki, pod datą – oznaczenie tomu teczki (jeśli zgromadzone akta nie mieszczą się w jednej teczce).
2. Jeżeli jednostki organizacyjne gromadzą akta w segregatorach, to elementy opisu teczki, o których mowa w ust. 1, należy nanieść na grzbiety tych segregatorów.
3. Wzory opisu teczek aktowych stanowią załączniki nr 7-11 do Instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Załatwianie spraw, wysyłanie pism**

#### **§ 14**

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Sprawa może być załatwiona w formie ustnej, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie.
3. W przypadku ustnego załatwienia sprawy, należy sporządzić notatkę o sposobie jej rozpatrzenia, opatrzoną datą oraz czytelnym podpisem referenta.

#### **§ 15**

1. Do pisemnego załatwiania spraw stosuje się następujące formy:
  - 1) odręczną – gdy ze względu na rodzaj sprawy nie jest konieczne pozostawianie kopii odpowiedzi w aktach jednostki organizacyjnej;
  - 2) korespondencyjną – gdy w aktach jednostki organizacyjnej pozostawia się kopię odpowiedzi.

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta po zarejestrowaniu sprawy – na otrzymanym piśmie lub na osobnym arkuszu (gdy na piśmie brak miejsca) – zwięzłej odpowiedzi dotyczącej załatwienia sprawy lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Korespondencyjna forma załatwienia sprawy polega na:
  - 1) sporządzeniu projektu pisma;
  - 2) uzyskaniu aprobaty dla treści projektu pisma;
  - 3) sporządzeniu wersji ostatecznej pisma;
  - 4) uzyskaniu podpisu osoby uprawnionej do podpisywania korespondencji.
4. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.
5. Jeśli sprawa jest prosta, a sposób jej załatwienia został jednoznacznie uzgodniony, można od razu sporządzić ostateczną wersję pisma i przedłożyć ją do podpisu.

## § 16

1. Pisma dotyczące załatwienia sprawy powinno sporządzać się na firmowym blankiecie korespondencyjnym (załącznik nr 3).
2. Każde pismo powinno zawierać:
  - 1) pełną nazwę i adres nadawcy pisma;
  - 2) datę podpisania pisma przez aprobującego;
  - 3) znak sprawy;
  - 4) nazwę i adres adresata pisma (zawsze w pierwszym przypadku);
  - 5) treść pisma, a w odpowiedziach – również znak sprawy i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
  - 6) podpis osoby aprobującej w obrębie imiennej pieczętki określającej stanowisko służbowe.
3. Kopia pisma pozostająca w jednostce organizacyjnej powinna ponadto zawierać, pod treścią pisma, z lewej strony:
  - 1) parafę oraz pieczęć imienną referenta, który przygotował pismo;
  - 2) parafę oraz pieczęć imienną kierownika jednostki organizacyjnej aprobującego pismo.
4. Umieszczenie na piśmie parafy oznacza zatwierdzenie pisma, poprzedzone:
  - 1) zapoznaniem się z formą i treścią pisma;
  - 2) rozważeniem zgodności treści pisma ze stanem faktycznym i prawnym;
  - 3) rozważeniem ewentualnych konsekwencji pisma z punktu widzenia interesu Uczelni.
5. Jeżeli pismo wysyła się wraz z załącznikami, to pod treścią pisma, z lewej strony, podaje się ich liczbę lub wymienia kolejno według numerów (numery te nanosi się na załączniki).
6. Jeżeli treść pisma ma być podana do wiadomości innym jednostkom organizacyjnym lub osobom, pod treścią pisma, z lewej strony, pod adnotacją „do wiadomości”, umieszcza się odpowiednio nazwy tych jednostek lub imiona i nazwiska osób.
7. Pisma o tej samej treści, kierowane do większej liczby adresatów, należy wysyłać, stosując zamiast pełnych adresów rozdzielnik pism. W tym przypadku w miejsce adresu

wpisuje się adnotację „wg rozdzielnika”, a pod treścią pisma, z lewej strony, pod adnotacją „do wiadomości” lub „otrzymują”, wymienia się:

- 1) nazwy adresatów – w przypadku pism wychodzących z Uczelni;
- 2) symbole jednostek organizacyjnych, do których kierowane jest pismo (można również wskazać, któremu adresatowi zleca się załatwienie sprawy, a który otrzymuje pismo do wiadomości).

## § 17

1. Osobami upoważnionymi do podpisywania pism w imieniu Uczelni są Rektor i Kanclerz.
2. Prorektorzy, dziekani, prodziekani, zastępcy Kanclerza oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mają prawo do podpisywania pism wysyłanych przez Uczelnię zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi lub na podstawie uzyskanych pełnomocnictw.
3. Podpisujący pismo składa podpis zarówno na oryginale, jak i na kopii pisma – pod tekstem, z prawej strony, w obrębie napisu lub pieczęci określającej jego stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko.
4. Jeżeli pismo podpisuje osoba pełniąca obowiązki, przed nazwą stanowiska umieszcza skrót „p.o.” (pełniący obowiązki).
5. Jeżeli podpisujący pismo działa w zastępstwie, to pod treścią pisma, z prawej strony, umieszcza swoją pieczęć imienną oraz własnoręczny podpis (imię i nazwisko), poprzedzony skrótem „z up.” (z upoważnienia) oraz adnotację wskazującą, w czym zastępstwie podpisuje pismo (np. „z up. Rektora”).
6. Jeżeli konieczne jest podpisanie większej liczby pism o tej samej treści, można zastąpić odręczny podpis faksymile podpisu. W tym przypadku pismo pozostające w aktach sprawy powinno być podpisane własnoręcznie przez podpisującego.
7. Nie umieszcza się faksymile na następujących dokumentach: zaświadczeniach, decyzjach, orzeczeniach, umowach, poleceniach wypłat oraz pismach zawierających informacje niejawne (pisma poufne i zastrzeżone).

## § 18

1. Korespondencja może być dostarczona adresatowi:
  - 1) drogą pocztową;
  - 2) za pomocą faksu;
  - 3) za pomocą poczty elektronicznej;
  - 4) na nośniku informatycznym przesłanym drogą pocztową.
2. Referent załatwiający sprawę:
  - 1) sprawdza, czy:
    - a) pismo zostało opatrzone podpisem osoby uprawnionej do podpisywania korespondencji w imieniu Uczelni,
    - b) pismo zostało opatrzone datą, znakiem sprawy,
    - c) do pisma dołączono wszystkie wymienione w piśmie załączniki;
  - 2) wysyła pisma za pomocą faksu lub poczty elektronicznej;
  - 3) kopertuje pisma przeznaczone do wysłania drogą pocztową i przekazuje je do Kancelarii w celu wysłania.

3. Kancelaria:
  - 1) segreguje i ewidencjonuje pisma przeznaczone do wysłania;
  - 2) prowadzi ewidencję przesyłek poleconych, nadawanych w urzędach pocztowych;
  - 3) prowadzi rozliczenia opłat pocztowych.
4. Przesyłki wysyła się zgodnie z dyspozycją umieszczoną na kopercie (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Brak takiej dyspozycji oznacza, że przesyłka ma być wysłana jako przesyłka zwykła.
5. Pisma adresowane do tego samego adresata powinny być wysłane w jednej kopercie, na której należy umieścić znaki wszystkich spraw.
6. Korespondencję doręczoną do Kancelarii do godziny 14<sup>00</sup> wysyła się tego samego dnia. Przesyłki doręczone po godzinie 14<sup>00</sup> wysłane są w następnym dniu roboczym.

### **§ 19**

1. Sprawy załatwia się bez zbędnej zwłoki, według kolejności wpływu i stopnia pilności.
2. W odniesieniu do wydawanych decyzji oraz rozpatrywania skarg stosuje się odpowiednio terminy określone w kodeksie postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych**

### **§ 20**

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wysyłanych oraz spisów spraw,
  - 2) prowadzenia rejestrów i ewidencji innych niż określone w pkt 1,
  - 3) wysyłania i odbierania korespondencji,
  - 4) monitorowania obiegu dokumentacji w Uczelni,
  - 5) dokonywania dekretacji (pod warunkiem przeniesienia jej w formie dekretacji zastępczej na dokument sporządzony w postaci papierowej)– pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą dokumentów mających formę wyłącznie elektroniczną poprzez wykonanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznym elektronicznym nośniku danych (dysk zewnętrzny, pamięć typu flash, płyta CD/DVD) nie później niż w ciągu doby po zmianie treści tych dokumentów, lecz nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Narzędzia informatyczne mogą być także wykorzystywane do udostępniania i rozpowszechniania w Uczelni komunikatów, pism lub informacji.

### **§ 21**

1. Pracownicy Uczelni mogą realizować zadania, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 3 i 4 oraz ust. 2, wyłącznie za pomocą służbowej poczty elektronicznej, która zapewnia szyfrowany kanał komunikacyjny, uniemożliwiający odczytanie treści wiadomości przez osoby niepowołane.
2. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do posiadania i użytkowania konta służbowej poczty elektronicznej, zlokalizowanego na serwerze umed.lodz.pl, o nazwie odpowiadającej ich imieniu i nazwisku, założonego zgodnie z procedurą określoną w odrębnych przepisach.

3. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do sprawdzania konta służbowej poczty elektronicznej nie rzadziej niż raz dziennie.
4. Adresat dokumentu przesłanego za pomocą służbowej poczty elektronicznej (z wyjątkiem korespondencji informacyjnej lub wysyłanej „do wiadomości”) zobowiązany jest do ustosunkowania się do treści tego dokumentu w terminie wskazanym przez nadawcę lub stosowny akt prawny, a w przypadku braku takiego terminu – nie później niż przed upływem 3 dni roboczych.
5. Odbiorca dokumentu przesłanego za pomocą służbowej poczty elektronicznej, niebędący adresatem otrzymanej wiadomości, nieupoważniony do przekazania tej wiadomości adresatowi, zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie nadawcy wiadomości poprzez wysłanie odpowiedniej informacji oraz trwałego usunięcia wiadomości zarówno z komputera, na którym została odebrana, jak i serwera służbowej poczty elektronicznej.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, zabronione jest rozpowszechnianie, kopiowanie otrzymanej wiadomości; podejmowanie ww. działań jest prawnie zabronione i może podlegać odpowiedzialności karnej.
7. Nadawcy wiadomości, wysyłając za pomocą służbowej poczty elektronicznej informacje lub dokumenty do osób niebędących pracownikami Uczelni, organizacji lub instytucji zewnętrznych, są zobowiązani do załączania do wysyłanej wiadomości następującej klauzuli poufności:

*Ta wiadomość pocztowa i wszelkie załączone do niej pliki są poufne i podlegają ochronie prawnej. Jeśli nie jest Pan/Pani jej prawidłowym adresatem, jakiegokolwiek jej wykorzystanie, w tym zapoznanie się z treścią przesłanych informacji, ujawnienie, reprodukcja, dystrybucja lub inne rozpowszechnienie, są ściśle zabronione. Jeśli otrzymał/a Pan/Pani niniejszy przekaz wskutek błędu, proszę o niezwłocznie powiadomienie nadawcy i usunięcie otrzymanych informacji. Kontakt: Uniwersytet Medyczny w Łodzi, 90-419 Łódź, al. Kościuszki 4, Rektorat, tel.: 42 272 59 66, [www.umed.pl](http://www.umed.pl).*

*Confidentiality Notice: This e-mail is confidential, may be legally privileged. If you are not the intended recipient, you may not use, disclosure, distribute, copy, print or rely on this e-mail. If you received this e-mail in error, please notify the sender and delete the material from any computer. Contact: Medical University of Lodz, 90-419 Lodz, Poland, 4 Kosciuszki Avenue, Rector's Office, phone: 0048 42 272 59 66, [www.umed.pl](http://www.umed.pl).*
8. Odpowiedź wysłana za pomocą służbowej poczty elektronicznej powinna zawierać tekst wiadomości otrzymanej (funkcja „odpowiedz” lub „odpowiedz wszystkim”), tj. powinna zostać dodana nad tekstem wiadomości otrzymanej.
9. W przypadku odpowiedzi wysyłanych za pomocą służbowej poczty elektronicznej do kilku adresatów jednocześnie, należy ukryć listę adresatów, jeżeli wskazanie listy adresatów lub treść przesyłanych informacji mogłyby spowodować naruszenie ochrony danych osobowych.
10. Dokumenty przesyłane za pomocą służbowej poczty elektronicznej w postaci odwzorowania cyfrowego (skan), mające istotne znaczenie dla realizacji sprawy, powinny zostać wydrukowane, zarejestrowane i odłożone do właściwych teczek spraw, zgodnie

z zasadami opisanymi w § 10-12 lub zabezpieczone na zewnętrznych nośnikach elektronicznych, zgodnie z zasadą określoną w § 20 ust. 1.

11. Za pomocą służbowej poczty elektronicznej nie mogą być wysyłane dokumenty zawierające informacje niejawne.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Pieczęcie**

#### **§ 22**

1. W celu usprawnienia pracy biurowej i czynności kancelaryjnych w Uczelni stosuje się pieczęcie o treści i wymiarach uzależnionych od ich przeznaczenia.
2. W Uczelni stosuje się pieczęcie firmowe, tytułowo-nazwiskowe oraz inne, służące usprawnieniu obiegu dokumentacji (np. datowniki, pieczęcie wpływu).
3. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach mających moc prawną dokumentu.
4. Ewidencję wzorów pieczęci stosowanych w Uczelni, uwzględniającą daty wprowadzenia ich do użytku i wycofania z użytkowania, prowadzi jednostka organizacyjna wskazana w Regulaminie organizacyjnym.
5. Pieczęcie należy przechowywać w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym.
6. Pieczęcie, które utraciły swoją ważność, należy przekazać do jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4, w celu ich zniszczenia.
7. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia pieczęci należy poinformować o tym zdarzeniu jednostkę organizacyjną, o której mowa w ust. 4.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przechowywanie dokumentacji**

#### **§ 23**

1. Dokumentację spraw będących w toku załatwiania należy przechowywać w osobnych teczkach.
2. Dokumentacja spraw zakończonych powinna być gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt, według zasad w określonych w § 12.
3. Dokumentację w teczkach aktowych należy układać w chronologicznie, tj. według daty zarejestrowania spraw w spisach spraw, a w obrębie poszczególnych spraw – według daty pisma.
4. Teczki spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z zasadami określonymi w § 13.
5. W jednostkach organizacyjnych teczki aktowe należy układać w porządku wynikającym z kolejności symboli klasyfikacyjnych w rzeczowym wykazie akt.
6. Dokumentację zawierającą dane osobowe oraz inne informacje, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla Uczelni, należy przechowywać w szafach zamykanych na klucz.

7. Jeśli zachodzi konieczność wyjęcia pisma z teczki w celu wypożyczenia pracownikowi Uczelni lub jednostce organizacyjnej, to w jego miejsce należy włożyć kartę zastępczą akt (załącznik nr 12).
8. Na kartę zastępczą akt nanosi się znak sprawy, określenie przedmiotu sprawy, nazwę jednostki organizacyjnej wypożyczającej akta lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta oraz termin zwrotu wypożyczonych akt.
9. Teczki spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zamknięto teczkę spraw, tj. zakończono sprawę, których akta znajdują się w teczkach. Po upływie tego okresu akta spraw zakończonych, zbędne w bieżącej pracy jednostek organizacyjnych, należy przekazać do Archiwum.\*
10. Jeżeli zachodzi konieczność pozostawienia w jednostce organizacyjnej teczek spraw zakończonych przez okres dłuższy niż dwa lata, do Archiwum należy przekazać spis zdawczo-odbiorczy akt (załącznik nr 13), sporządzony w trzech egzemplarzach – w przypadku akt kategorii B, lub w czterech egzemplarzach – w przypadku akt kategorii A, oraz wypełnioną kartę udostępnienia akt (zgodnie z zasadami określonymi w § 15 Instrukcji archiwalnej).

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Przekazywanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych do Archiwum**

#### **§ 24**

1. Akta spraw zakończonych, po upływie dwuletniego okresu przechowywania, jednostki organizacyjne przekazują do Archiwum w terminie uzgodnionym z archiwistą, nie później jednak niż w trzecim kwartale danego roku kalendarzowego.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe przygotowanie akt przekazywanych do Archiwum.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są przekazywać akta do Archiwum w formie kompletnych roczników, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.
4. W przypadku dokumentacji dotyczącej programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, za prawidłowe przekazanie dokumentacji do Archiwum odpowiada kierownik projektu.

#### **§ 25**

Uporządkowanie akt oznacza:

- 1) w przypadku akt kategorii A:
  - a) założenie teczek aktowych, których grubość nie przekracza 3 cm, zawierających jednorodne lub pokrewne treściowo akta kategorii A (w przypadku stwierdzenia

---

\* Na przykład w 2015 r. Archiwum powinno przejąć z jednostek organizacyjnych Uczelni teczkę spraw zakończonych w 2012 r.

nieprawidłowości przy zakładaniu teczek aktowych, do osobnych teczek należy wydzielić odmienne treściowo akta kategorii A oraz akta kategorii B),

- b) założenie odrębnych teczek aktowych dla:
  - dokumentacji każdego organu kolegialnego oraz opiniodawczo-doradczego,
  - dokumentacji każdej komisji oraz każdego zespołu, działających w Uczelni,
  - odmiennych tematycznie planów i sprawozdań,
- c) usunięcie z akt kopii pism, brudnopisów, niewypełnionych formularzy, niezapisanych kartek papieru, nieistotnych pism przewodnich (tzn. zawierających informacje powtórzone w piśmie podstawowym), nieistotnej korespondencji (tj. pozbawionej informacji o znaczeniu historycznym i naukowym) oraz innych akt kategorii Bc,
- d) ułożenie pozostałych akt w teczkach według zasad:
  - akta układa się sprawami, według kolejności rejestracji w spisie spraw, tak by akta pierwszej sprawy znalazły się na wierzchu teczki, natomiast akta następnych spraw pod nimi, według kolejności w spisie spraw,
  - w obrębie każdej sprawy pisma układa się chronologicznie, tak by pierwsze pismo znalazło się na wierzchu, a pod nim, w porządku chronologicznym (według daty sporządzenia pisma), następne pisma,
- e) ponumerowanie każdej zapisanej strony miękkim ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony – w lewym górnym rogu,
- f) usunięcie z akt wszystkich części metalowych, które mogą ulec korozji i spowodować uszkodzenie papieru (spinaczy, zszywek itp.), a także elementów plastikowych (koszulki, wąsy itp.),
- g) umieszczenie akt w teczce z tektury bezkwasowej i zszycie całej zawartości z teczką białą bawełnianą taśmą – w przypadku akt dziurkowanych (jeżeli akta nie są dziurkowane, wskazane jest tylko ich ponumerowanie bez zszywania taśmą),
- h) opisanie teczek aktowych przez naniesienie na nie wymaganych, właściwie rozmieszczonych, elementów opisu – zgodnie z zasadami określonymi w § 13,
- i) opisywanie teczek zgodnie z następującymi zasadami:
  - tytuły teczek powinny być na tyle dokładne, by na ich podstawie możliwe było określenie treści akt oraz ustalenie kategorii archiwalnej akt (niedopuszczalne jest stosowanie tytułów zbyt ogólnych, np. „plany”, „sprawozdania” itp., lub zastępowanie tytułów skrótami bądź symbolami literowo-cyfrowymi),
  - przy datowaniu planów i sprawozdań należy odróżnić datę zawartą w tytule teczki od daty wytworzenia dokumentacji zawartej w tej teczce\*, którą należy umieścić jako element opisu teczki w miejscu „daty skrajne”,
- j) opisanie teczki na wewnętrznej części tylnej okładki według wzoru: „Teczka zawiera ... zapisanych stron”, Łódź, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta,
- k) ułożenie wszystkich teczek według kolejności symboli klasyfikacyjnych w rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego znaku teczki – chronologicznie,
- l) spisanie teczek w spisach zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 13), sporządzonych w czterech egzemplarzach – pod jedną pozycją spisu może być spisana tylko jedna

---

\* Na przykład „Plan rzeczowo-finansowy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi na rok 2014” (tytuł teczki) sporządza się w roku 2013 i rok 2013 należy umieścić w opisie teczki, w miejscu „daty skrajne”, jako datę wytworzenia dokumentacji.

teczka (jeżeli teczka dzieli się na tomy, to każdy tom spisuje się pod kolejną pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym);

- 2) w przypadku akt kategorii B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
  - a) założenie teczek aktowych, których grubość nie przekracza 5 cm oraz zszywanie akt z okładkami za pomocą białej bawełnianej taśmy (zasada ta nie dotyczy dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana – np. rejestrów, fotografii),
  - b) opisanie teczek aktowych przez naniesienie na nie wymaganych, właściwie rozmieszczonych, elementów opisu – zgodnie z zasadami określonymi w § 13,
  - c) ułożenie teczek według kolejności symboli klasyfikacyjnych w rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego znaku teczki – chronologicznie,
  - d) spisanie teczek w spisach zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 13), sporządzanych w trzech egzemplarzach;
- 3) w przypadku akt kategorii B o okresie przechowywania 10 lat lub krótszym:
  - a) akta mogą być przekazane do Archiwum w segregatorach opisanych zgodnie z zasadami określonymi w § 13,
  - b) segregatory należy ułożyć chronologicznie, a w ramach danego roku – według kolejności symboli klasyfikacyjnych w rzeczowym wykazie akt i spisać w spisach zdawczo-odbiorczych (jeżeli teczka dzieli się na tomy, spisuje się je pod jedną pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym);
- 4) w przypadku akt kategorii BE 50:
  - a) do akt kategorii BE50 zaliczamy akta osobowe pracowników i absolwentów Uczelni oraz jej sukcesodawców, m.in. Akademii Medycznej w Łodzi, Wojskowej Akademii Medycznej,
  - b) akta osobowe pracowników mogą być przekazane do Archiwum po upływie co najmniej 2 lat od daty rozwiązania umowy o pracę lub przejścia na rentę lub emeryturę,
  - c) akta osobowe pracowników, przed przekazaniem do Archiwum, należy uporządkować, tj.:
    - wyłączyć z teczek akt osobowych materiały o charakterze manipulacyjnym, np. dokumentację dotyczącą urlopów i zwolnień,
    - wyłączyć i zwrócić za pokwitowaniem pracownikowi lub jego rodzinie dokumenty lub ich uwierzytelnione odpisy (akta stanu cywilnego, świadectwa szkolne, dyplomy itp.),
    - akta osobowe wewnątrz teczek usystematyzować tematycznie lub/i chronologicznie,
    - opisać tecki zgodnie z zasadami określonymi w § 13 (załącznik nr 11),
  - d) ułożyć tecki akt osobowych w porządku chronologicznym, według dat przyjęcia do pracy, oraz sporządzić ich ewidencję zgodnie ze wzorem spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 14),
  - e) po upływie 50-letniego okresu przechowywania następujące akta osobowe kwalifikuje się do kategorii A:
    - akta osobowe pracowników naukowo-dydaktycznych z tytułem naukowym profesora lub ze stopniem naukowym doktora habilitowanego,

- akta osobowe kadry kierowniczej,
- 3-5% akt osobowych pozostałych pracowników, którzy przepracowali w Uczelni co najmniej 5 lat,
- f) akta pozostałych pracowników, niewymienionych w lit. e, po upływie 50-letniego okresu przechowywania mogą być poddane brakowaniu,
- g) przed brakowaniem akt sporządza się ich szczegółową ewidencję, zawierającą następujące dane: imię i nazwisko pracownika, data urodzenia, wykształcenie, ostatnie stanowisko, okres i miejsce zatrudnienia,
- h) komisja powołana przez Kanclerza przeprowadza ekspertyzę akt osobowych w celu zakwalifikowania ich do kategorii A lub do brakowania,
- i) aktom osobowym absolwentów nadaje się kategorię BE 50, natomiast aktom osobowym studentów, którzy nie ukończyli studiów – kategorię B 50.

## § 26

Jednostki organizacyjne przekazują do Archiwum akta zewidencjonowane według następujących zasad:

- 1) akta przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 13 lub załącznik nr 14 – w przypadku akt osobowych), sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii A i B;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii A sporządza się w czterech egzemplarzach, spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii B – w trzech egzemplarzach;
- 3) dwa egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przeznaczone są dla Archiwum, trzeci egzemplarz, po potwierdzeniu przez archiwistę przejęcia akt i oznaczeniu spisów numerem z prowadzonego w Archiwum wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, zwracany jest jednostce organizacyjnej, która przekazała akta; czwarty egzemplarz spisu akt kategorii A przeznaczony jest dla Archiwum Państwowego w Łodzi;
- 4) jednostki organizacyjne przechowują spisy akt przekazanych do Archiwum w osobnej teczce („Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do Archiwum”);
- 5) w przypadku akt kategorii A pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego ujmuje się jedną jednostkę aktową (jedną teczkę);
- 6) jeżeliteczka aktowa zawierająca akta kategorii B dzieli się na tomy, można ją spisać pod jedną pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym, zaznaczając liczbę tomów w rubryce „liczba teczek”;
- 7) tytuły teczek lub tomów w spisach zdawczo-odbiorczych muszą mieć takie brzmienie jak tytuły teczek;
- 8) teczki spisuje się zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w rzeczowym wykazie akt\*;
- 9) po zewidencjonowaniu akt w spisie zdawczo-odbiorczym należy wpisać w lewym dolnym rogu teczki numer (lp.), pod którym ujęto daną teczkę w tym spisie (numer ten stanowi drugi człon sygnatury archiwalnej teczki aktowej);

---

\* Na przykładteczka o symbolu 0001 powinna poprzedzać w spisie zdawczo-odbiorczym teczki o symbolach 0012, 020, 0423 itd.

- 10) spis zdawczo-odbiorczy powinien być podpisany przez pracownika, który przygotował ten spis, kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwistę przyjmującego dokumentację, a także opatrzony datą czynności zdawczo-odbiorczych.

#### **§ 27**

1. Do akt przekazywanych do Archiwum należy dołączyć ewidencję pomocniczą zbędną w bieżącej pracy jednostki organizacyjnej, np. kartoteki, skorowidze itp., oraz pisemną informację o zmianach organizacyjnych, jeżeli takie nastąpiły w jednostce organizacyjnej w okresie, z którego pochodzą akta.
2. Archiwum może odmówić przyjęcia akt nieprawidłowo przygotowanych do przekazania, o czym powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta do Archiwum oraz kierownika jednostki organizacyjnej, której Archiwum podlega.

### **ROZDZIAŁ XII**

#### **Postępowanie z dokumentacją kategorii Bc**

#### **§ 28**

1. Dokumentacja kategorii Bc, po wykorzystaniu w bieżącej pracy jednostki organizacyjnej, może być przekazana do brakowania.
2. Przekazując dokumentację kategorii Bc do brakowania, jednostka organizacyjna sporządza w dwóch egzemplarzach spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (załącznik nr 15), który podpisuje osoba przygotowująca spis oraz kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta. Następnie dokumentację, wraz ze spisem, przekazuje się do Archiwum.
3. Archiwista przyjmujący dokumenty podpisuje spis, o którym mowa w ust. 2. Jeden egzemplarz spisu odkłada do akt, drugi egzemplarz zwraca jednostce organizacyjnej, która przekazała akta.
4. Dokumentacja kategorii Bc może zostać zniszczona po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Łodzi, zgodnie z procedurą brakowania opisaną w Instrukcji archiwalnej.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi**

#### **§ 29**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek nadzorowania czynności kancelaryjnych wykonywanych przez podległych im pracowników.
2. Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi powinien polegać na systematycznym kontrolowaniu:
  - 1) terminowego i prawidłowego załatwiania spraw;
  - 2) prawidłowego obiegu dokumentacji;
  - 3) prawidłowego gromadzenia i przechowywania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych;

- 4) terminowego przekazywania dokumentacji do Archiwum przez jednostki organizacyjne.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji jednostki organizacyjnej lub ustania działalności Uczelni**

#### **§ 30**

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej:
  - 1) akta spraw zakończonych, po uprzednim uporządkowaniu i zewidencjonowaniu zgodnie z zasadami określonymi w § 26-28, jednostka organizacyjna reorganizowana lub likwidowana przekazuje do Archiwum;
  - 2) akta spraw będących w toku jednostka organizacyjna reorganizowana lub likwidowana przekazuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego jednostce organizacyjnej, która przejęła jej kompetencje.
2. W przypadku ustania działalności Uczelni akta przejmuje sukcesor. W przypadku braku sukcesora:
  - 1) akta kategorii A – przekazywane są do Archiwum Państwowego w Łodzi;
  - 2) akta kategorii B – przejmuje właściwy rzeczowo organ administracji rządowej.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

1. Postanowienia Instrukcji kancelaryjnej mogą być nowelizowane na podstawie zarządzenia Rektora, po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji kancelaryjnej sprawuje Kanclerz.

## **Wykaz załączników do Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

- Załącznik nr 1 – Spis spraw
- Załącznik nr 2 – Pieczętka wpływu
- Załącznik nr 3 – Wzór pisma
- Załącznik nr 4 – Wykaz dokumentów dotyczących przewodu doktorskiego
- Załącznik nr 5 – Wykaz dokumentów dotyczących postępowania habilitacyjnego
- Załącznik nr 6 – Wykaz dokumentów dotyczących postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora
- Załącznik nr 7 – Wzór opisu teczki aktowej
- Załącznik nr 8 – Wzór opisu teczki zawierającej dokumentację przewodu doktorskiego
- Załącznik nr 9 – Wzór opisu teczki zawierającej dokumentację postępowania habilitacyjnego
- Załącznik nr 10 – Wzór opisu teczki zawierającej dokumentację postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora
- Załącznik nr 11 – Wzór opisu teczki akt osobowych pracownika
- Załącznik nr 12 – Karta zastępcza akt
- Załącznik nr 13 – Spis zdawczo-odbiorczy akt
- Załącznik nr 14 – Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych
- Załącznik nr 15 – Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia

## SPIS SPRAW

[illegible]

## Pieczątka wpływu

**Uniwersytet Medyczny w Łodzi**  
nazwa jednostki organizacyjnej

*(pieczętka)*

Wpłynęło dnia:.....

L.dz.....

Ilość załączników.....

Skierowano do:.....

Znak sprawy.....

Podpis.....



Łódź, dn. .... 20.... r.

.....  
(znak sprawy)

.....  
(nazwa i adres adresata pisma)

.....  
.....  
.....  
.....  
(treść pisma)

.....  
(pieczęć imienna, podpis)

Załączniki:

Dane teleadresowe nadawcy pisma

Uniwersytet Medyczny w Łodzi  
Wydział .....

**WYKAZ**  
**dokumentów dotyczących przewodu doktorskiego**

**mgr/lek. ....**

1. Dyplom doktora nauk medycznych.
2. Wniosek o wszczęcie przewodu doktorskiego.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie tytułu magistra/lekarza.
4. Konspekt rozprawy doktorskiej.
5. Wykaz prac naukowych.
6. Informacja o przebiegu przewodu doktorskiego (jeżeli kandydat ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia naukowego doktora w tej samej dyscyplinie naukowej).
7. Opinia Komisji Bioetyki.
8. Zaświadczenie z posiedzenia Katedry.
9. Uchwała Rady Wydziału w sprawie wszczęcia przewodu doktorskiego i wyznaczenia promotora.
10. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału w sprawie powołania komisji przeprowadzających egzaminy doktorskie.
11. Protokoły komisji z egzaminów doktorskich.
12. Opinia promotora o rozprawie doktorskiej.
13. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału w sprawie powołania recenzentów.
14. Recenzje rozprawy doktorskiej.
15. Streszczenie rozprawy doktorskiej.
16. Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do publicznej obrony.
17. Protokół z obrony rozprawy doktorskiej.
18. Uchwała Rady Wydziału w sprawie przyjęcia obrony.
19. Uchwała Rady Wydziału w sprawie nadania stopnia naukowego doktora.
20. Zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego doktora.
21. Kwestionariusz osobowy.
22. Karta informacyjna o pracy badawczej (Synaba).
23. Rozprawa doktorska.

Uniwersytet Medyczny w Łodzi

Wydział.....

**WYKAZ**  
**dokumentów dotyczących postępowania habilitacyjnego**

**dr .....**

1. Dyplom doktora habilitowanego.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania habilitacyjnego.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia doktora.
4. Autoreferat w języku polskim i angielskim.
5. Wykaz opublikowanych prac naukowych.
6. Analiza bibliometryczna.
7. Oświadczenia współautorów.
8. Pismo z Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów o przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego.
9. Uchwała Rady Wydziału o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania habilitacyjnego oraz wyznaczeniu trzech członków komisji habilitacyjnej.
10. Pismo z Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów w sprawie powołania komisji habilitacyjnej.
11. Recenzje osiągnięć naukowych kandydata.
12. Protokół z posiedzenia komisji habilitacyjnej z załącznikami (harmonogram postępowania habilitacyjnego, uchwała komisji, uzasadnienie decyzji komisji habilitacyjnej).
13. Uchwała Rady Wydziału o nadaniu stopnia doktora habilitowanego.
14. Kwestionariusz osobowy.
15. Karta informacyjna o pracy badawczej (Synaba).
16. Monografia lub cykl publikacji.

Uniwersytet Medyczny w Łodzi  
Wydział.....

### WYKAZ

dokumentów dotyczących postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora  
dr hab. ....

1. Decyzja Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadaniu tytułu naukowego profesora.
2. Wniosek kandydata do Dziekana o wszczęcie postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stopni doktora i doktora habilitowanego.
4. Autoreferat w języku polskim i angielskim.
5. Ankieta oceny osiągnięć naukowych.
6. Analiza bibliometryczna.
7. Wykaz przewodów doktorskich i habilitacyjnych, w których kandydat pełnił funkcję recenzenta.
8. Wykaz najważniejszych publikacji.
9. Wykaz pracowników jednostki, od których przyjęto oświadczenie pisemne o zaliczeniu ich do minimum kadrowego jednostki.
10. Uchwała Rady Wydziału w sprawie wszczęcia postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora.
11. Uchwała Rady Wydziału w sprawie wyznaczenia kandydatów na recenzentów.
12. Kwestionariusz osobowy.
13. Decyzja Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów o powołaniu recenzentów.
14. Recenzje osiągnięć naukowych kandydata.
15. Protokół komisji.
16. Uchwała Rady Wydziału w sprawie poparcia wniosku o nadanie tytułu naukowego profesora.
17. Skrócony wniosek o nadanie tytułu naukowego.
18. Wniosek o nadanie przez Prezydenta RP tytułu naukowego profesora.

**Uniwersytet Medyczny w Łodzi**  
**Dział Organizacyjno-Prawny**

*(pieczęć)*

**BDOP.0211**

**A**

## **Zarządzenia Rektora\Kancelerza**

.....  
*(roczne daty skrajne)*

Sygnatura archiwalna:

nr spisu zdawczo-odbiorczego/  
liczba porządkowa teczek  
w tym spisie

Uniwersytet Medyczny w Łodzi  
Dziekanat Wydziału Lekarskiego

*(pieczęć)*

**DL. 5200.**nr przewodu doktorskiego

**A**

## Akta przewodu doktorskiego

**mgr/lek.** -----

.....  
*(roczne daty skrajne)*

Sygnatura archiwalna:

nr spisu zdawczo-odbiorczego/  
liczba porządkowa teczek  
w tym spisie

Uniwersytet Medyczny w Łodzi  
Dziekanat Wydziału Lekarskiego

*(pieczęć)*

**DL.5210.nr postępowania habilitacyjnego**

**A**

## **Akta postępowania habilitacyjnego**

dr .....

.....  
*(roczne daty skrajne)*

Sygnatura archiwalna:

nr spisu zdawczo-odbiorczego/  
liczba porządkowa teczki  
w tym spisie

Uniwersytet Medyczny w Łodzi  
Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego

*(pieczętka)*

**DF.5220.**nr postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora

**A**

## **Akta postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora**

Prof. dr hab. ....

.....  
*(roczne daty skrajne)*

Sygnatura archiwalna:

nr spisu zdawczo-odbiorczego/  
liczba porządkowa teczek  
w tym spisie

.....  
(nazwa Uczelni, w której pracownik zakończył pracę)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy osobowe)

.....  
(kategoria akt)

.....  
(znak teczki)

## Akta osobowe

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(roczne daty skrajne: przyjęcie do pracy – zwolnienie z pracy)

Sygnatura archiwalna:

nr spisu zdawczo-odbiorczego/  
liczba porządkowa teczki  
w tym spisie

# KARTA ZASTĘPCZA AKT .....

Nazwa akt:

.....

| Lp. | Data wypożyczenia | Imię i nazwisko osoby wypożyczającej akta, jednostka organizacyjna | Termin zwrotu | Akta wydał   |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|     |                   |                                                                    | Zwrócono dnia | Akta odebrał |
|     |                   |                                                                    |               |              |
|     |                   |                                                                    |               |              |
|     |                   |                                                                    |               |              |
|     |                   |                                                                    |               |              |

[illegible]

(podpis przekazującego)

[illegible]

(data i podpis odbierającego)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pełna nazwa aktotwórcy, którego dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

[illegible]

|        |       |
|--------|-------|
| Razem: | tomów |
|--------|-------|

(podpisy i stanowiska służbowe osób sporządzających spis)

\* Jeżeli sygnatura nie była stosowana, należy zaznaczyć, że spis powstał z natury.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 44/2015  
z dnia 30 grudnia 2015 r.  
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

W POROZUMIENIU  
Dyrektor

Archiwum Państwowe w Łodzi

.....  
dnia 29 GRU. 2015

na podstawie art 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. z 2015 r. poz. 1446)

REKTOR  
prof. dr hab. med. Paweł Górski

ŁÓDŹ 2015

## CZĘŚĆ I

### Przepisy ogólne

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwany dalej „rzeczowym wykazem akt”, klasyfikuje pod względem rzeczowym, za pomocą haseł i symboli klasyfikacyjnych, dokumentację powstającą w toku działalności Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwanego dalej „Uczelnią”, oraz określa wartość archiwalną tej dokumentacji poprzez przypisanie jej właściwej kategorii archiwalnej.
2. Rzeczowy wykaz akt został opracowany w formie tabeli o następujących rubrykach:
  - 1) rubryki 1-4 – cyfrowe symbole klasyfikacyjne w układzie dziesiętnym;
  - 2) rubryka 5 – hasło klasyfikacyjne;
  - 3) rubryka 6 – kategoria akt w jednostce merytorycznej;
  - 4) rubryka 7 – uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego.
3. Rzeczowy wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli dokumentację powstającą oraz gromadzoną w związku z działalnością Uczelni na 8 klas rzeczowych pierwszego stopnia, oznaczonych symbolami od 0 do 7:
  - 1) 0 – zarządzanie;
  - 2) 1 – sprawy kadrowe;
  - 3) 2 – środki rzeczowe;
  - 4) 3 – finanse i obsługa finansowo-księgowa;
  - 5) 4 – kształcenie;
  - 6) 5 – nauka i rozwój kadry naukowej;
  - 7) 6 – szpitale kliniczne i pozostałe jednostki kliniczne;
  - 8) 7 – programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
4. Rzeczowy wykaz akt określa kategorie archiwalne dokumentacji za pomocą symboli literowych lub symboli literowych i cyfr arabskich, które oznaczają:
  - 1) A – materiały archiwalne, tj. dokumentację o wartości historycznej, naukowej i wieczystym okresie przechowywania;
  - 2) B z dodanymi cyframi arabskimi (np. B5, B10) – dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zamknięto teczkę spraw, tj. zakończono sprawy, których akta znajdują się w teście;
  - 3) BE z dodanymi cyframi arabskimi (np. BE5, BE50) – dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 2, ze względu na swoją treść i znaczenie, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w Łodzi;
  - 4) Bc – dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki), lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 2.
5. Przez określenie „jednostka merytoryczna” należy rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni wykonującą zadania w zakresie określonym w Statucie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

lub w Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zobowiązaną do ostatecznego załatwiania spraw pod względem merytorycznym oraz posiadania całości dokumentacji dotyczącej prowadzonych i załatwionych spraw.

## **CZĘŚĆ II**

### **Spis klas I i II stopnia**

#### **0 ZARZĄDZANIE**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 00 Organy kolegialne i opiniodawczo-doradcze.....          | 5  |
| 01 Organizacja, biurowość.....                             | 6  |
| 02 Akty normatywne, obsługa prawna.....                    | 8  |
| 03 Planowanie, statystyka, sprawozdawczość.....            | 9  |
| 04 Informatyzacja.....                                     | 10 |
| 05 Skargi i wnioski.....                                   | 11 |
| 06 Reprezentacja, promocja, uroczystości .....             | 11 |
| 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi..... | 13 |
| 08 Współpraca z zagranicą.....                             | 13 |
| 09 Kontrole i audyt wewnętrzny.....                        | 14 |

#### **1 SPRAWY KADROWE**

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 10 Zasady pracy, wynagradzania i premiowania .....                    | 15 |
| 11 Zatrudnienie.....                                                  | 15 |
| 12 Ewidencja osobowa.....                                             | 17 |
| 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy.....                                | 17 |
| 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.....                 | 18 |
| 15 Dyscyplina pracy .....                                             | 19 |
| 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników i innych osób uprawnionych..... | 19 |
| 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna.....                      | 20 |

#### **2 ŚRODKI RZECZOWE**

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi.....                  | 21 |
| 21 Inwestycje i remonty .....                                                 | 21 |
| 22 Administracja nieruchomości.....                                           | 22 |
| 23 Gospodarka materiałowa.....                                                | 23 |
| 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna..... | 23 |
| 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne.....                         | 24 |
| 26 Zamówienia publiczne .....                                                 | 25 |

#### **3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 30 Wytyczne władz Uczelni dotyczące spraw finansowo-księgowych..... | 25 |
| 31 Planowanie i realizacja budżetu.....                             | 26 |
| 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa.....                   | 27 |
| 33 Opłaty i ceny.....                                               | 28 |
| 34 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych.....            | 28 |
| 35 Inwentaryzacja .....                                             | 28 |
| 36 Dyscyplina finansowa.....                                        | 28 |

#### **4 KSZTAŁCENIE**

|    |                                                                   |    |
|----|-------------------------------------------------------------------|----|
| 40 | Założenia organizacyjno-programowe studiów.....                   | 28 |
| 41 | Rekrutacja.....                                                   | 29 |
| 42 | Tok studiów.....                                                  | 30 |
| 43 | Pomoce szkoleniowe i naukowe.....                                 | 32 |
| 44 | Kształcenie i odpowiedzialność dyscyplinarna studentów .....      | 32 |
| 45 | Ewidencja studentów.....                                          | 32 |
| 46 | Samorządy, uczelniane organizacje studenckie i doktoranckie ..... | 33 |
| 47 | Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów.....               | 33 |
| 48 | Sprawy wojskowe studentów i doktorantów.....                      | 34 |
| 49 | Obsługa absolwentów.....                                          | 35 |

#### **5 NAUKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ**

|    |                                                       |    |
|----|-------------------------------------------------------|----|
| 50 | Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych..... | 35 |
| 51 | Kształcenie podyplomowe.....                          | 35 |
| 52 | Studia doktoranckie.....                              | 36 |
| 53 | Nadawanie stopni i tytułów naukowych.....             | 37 |
| 54 | Prace naukowo-badawcze.....                           | 39 |
| 55 | Innowacje i transfer technologii.....                 | 39 |
| 56 | Nostryfikacja dyplomów.....                           | 40 |
| 57 | Biblioteka.....                                       | 40 |

#### **6 SZPITALA KLINICZNE I POZOSTAŁE JEDNOSTKI KLINICZNE**

|    |                                                                       |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 60 | Wewnętrzne akty prawne dotyczące jednostek klinicznych .....          | 41 |
| 61 | Umowy i porozumienia.....                                             | 41 |
| 62 | Nadzorowanie i monitorowanie działalności jednostek klinicznych ..... | 41 |

#### **7 PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ**

|    |                                                                                                  |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 70 | Dokumentacja aplikacyjna.....                                                                    | 41 |
| 71 | Realizacja projektu.....                                                                         | 41 |
| 72 | Ocena efektów i prawidłowości realizacji projektu .....                                          | 42 |
| 73 | Ewidencja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,<br>w tym Unii Europejskiej ..... | 42 |

### CZĘŚĆ III

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne                                 | Kategoria archiwalna<br>akt w jednostce<br>merytorycznej | Uszczegółowienie hasła<br>klasyfikacyjnego                                                        |
|------------------------|----|-----|------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                      | 2  | 3   | 4    | 5                                                    | 6                                                        | 7                                                                                                 |
| <b>0</b>               |    |     |      | <b>ZARZĄDZANIE</b>                                   |                                                          |                                                                                                   |
|                        | 00 |     |      | <b>Organy kolegialne<br/>i opiniodawczo-doradcze</b> |                                                          |                                                                                                   |
|                        |    | 000 |      | <b>Organy kolegialne</b>                             |                                                          | dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę                                                    |
|                        |    |     | 0000 | Senat                                                | A                                                        | skład, porządek obrad, listy obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, wnioski          |
|                        |    |     | 0001 | Rada Wydziału                                        | A                                                        | skład, porządek obrad, listy obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, uchwały, wnioski |
|                        |    | 001 |      | <b>Organy opiniodawczo-<br/>-doradcze</b>            |                                                          | jak w klasie 000                                                                                  |
|                        |    |     | 0010 | Rada katedry                                         | A                                                        |                                                                                                   |
|                        |    |     | 0011 | Rada biblioteczna                                    | A                                                        |                                                                                                   |
|                        |    |     | 0012 | Rady społeczne szpitali<br>klinicznych               | A                                                        |                                                                                                   |
|                        |    |     | 0013 | Kolegium rektorskie                                  | A                                                        |                                                                                                   |
|                        |    |     | 0014 | Kolegium dziekańskie                                 | A                                                        |                                                                                                   |
|                        |    | 002 |      | <b>Komisje i zespoły</b>                             |                                                          | jak w klasie 000                                                                                  |
|                        |    |     | 0020 | Komisje senackie                                     | A                                                        |                                                                                                   |
|                        |    |     | 0021 | Komisje rektorskie                                   | A                                                        |                                                                                                   |
|                        |    |     | 0022 | Komisje wydziałowe                                   | A                                                        |                                                                                                   |
|                        |    |     | 0023 | Pozostałe komisje i zespoły                          | A                                                        |                                                                                                   |
|                        |    | 003 |      | <b>Wybory</b>                                        |                                                          |                                                                                                   |
|                        |    |     | 0030 | Regulamin wyborczy<br>i kalendarium                  | A                                                        |                                                                                                   |
|                        |    |     | 0031 | Uczelniana Komisja Wyborcza                          | A                                                        | skład komisji, protokoły z posiedzeń komisji, protokoły                                           |

|  |    |     |      |                                                                                 |    |                                                                                                                                                               |
|--|----|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |     |      |                                                                                 |    | komisji skrutacyjnych, wyniki wyborów, listy obecności na wyborach                                                                                            |
|  |    |     | 0032 | Wydziałowa Komisja Wyborcza                                                     | A  | jak w klasie 0031                                                                                                                                             |
|  |    |     | 0033 | Karty głosowań                                                                  | B5 |                                                                                                                                                               |
|  |    | 004 |      | Narady i zebrania pracownicze                                                   | A  | protokoły, listy obecności, wnioski, sprawozdania                                                                                                             |
|  |    | 005 |      | Związki zawodowe pracowników                                                    | A  | skład zarządu, protokoły z zebrań i narad, listy obecności, wnioski, ustalenia, sprawozdania                                                                  |
|  |    | 006 |      | <b>Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia</b>                        |    |                                                                                                                                                               |
|  |    |     | 0060 | Wytyczne władz Uczelni dotyczące jakości kształcenia                            | A  | uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia; wytyczne władz nadrzędnych – klasa 020, kat. B10 |
|  |    |     | 0061 | Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia                           | A  | protokoły z posiedzeń, listy obecności, wnioski, ustalenia sprawozdania                                                                                       |
|  |    |     | 0062 | Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia                          | A  | jak w klasie 0061                                                                                                                                             |
|  |    |     | 0063 | Ankiety ewaluacyjne                                                             | B3 | ankiety, wyniki ankiet oraz rejestr udostępniania wyników ankiet                                                                                              |
|  |    |     | 0064 | Raporty z ankiet                                                                | A  |                                                                                                                                                               |
|  |    | 007 |      | Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych i opiniodawczo-doradczych | B2 | korespondencja operatywna, np. w sprawie zwołania posiedzenia, przesunięcia terminów itp.                                                                     |
|  | 01 |     |      | <b>Organizacja, biurowość</b>                                                   |    |                                                                                                                                                               |
|  |    | 010 |      | Podstawy prawne działania Uczelni                                               | A  | przepisy ogólnopństwowe i resortowe dotyczące działania Uczelni, akty erekcyjne                                                                               |
|  |    | 011 |      | Podstawy prawne działania uniwersyteckich szpitali klinicznych                  | A  | przepisy ogólnopństwowe i resortowe                                                                                                                           |
|  |    | 012 |      | <b>Organizacja Uczelni</b>                                                      |    |                                                                                                                                                               |
|  |    |     | 0120 | Statut                                                                          | A  | także zmiany do Statutu                                                                                                                                       |
|  |    |     | 0121 | Organizacja jednostek                                                           | A  | statuty, schematy i regulaminy                                                                                                                                |

|  |  |      |                                                                            |     |                                                                                                                                                                   |
|--|--|------|----------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |      | wydziałowych,<br>międzywydziałowych<br>i ogólnouczeniowych                 |     | organizacyjne, księgi służb,<br>zakresy działania itp.                                                                                                            |
|  |  | 0122 | Organizacja administracji<br>ogólnouczeniowej                              | A   | regulamin organizacyjny, schemat<br>organizacyjny, zmiany                                                                                                         |
|  |  | 013  | Organizacja uniwersyteckich<br>szpitali klinicznych                        | A   | statuty, regulaminy, zmiany<br>organizacyjne                                                                                                                      |
|  |  | 014  | Pełnomocnictwa, upoważnienia,<br>wzory podpisów i podpisy<br>elektroniczne | B10 |                                                                                                                                                                   |
|  |  | 015  | <b>Obsługa kancelaryjna<br/>i archiwalna</b>                               |     |                                                                                                                                                                   |
|  |  | 0150 | Przepisy kancelaryjne<br>i archiwalne                                      | A   | instrukcje, wykaz akt, zarządzenia<br>wprowadzające, zmiany,<br>korespondencja merytoryczna                                                                       |
|  |  | 0151 | Środki ewidencji i kontroli<br>obiegu dokumentacji                         | B5  | dzienniki korespondencyjne,<br>rejstry przesyłek, książka<br>doręczeń, dowody opłat<br>pocztowych                                                                 |
|  |  | 0152 | Ewidencja pieczęci<br>oraz ich wzory odciskowe                             | A   | zamówienia i realizacja zamówień<br>– klasa 230, kat. B5                                                                                                          |
|  |  | 0153 | Ewidencja druków ścisłego<br>zarachowania                                  | B10 | dypłomy ukończenia studiów itp.,<br>zamówienia i realizacja zamówień<br>– klasa 230, kat. B5                                                                      |
|  |  | 0154 | Prenumerata czasopism i innych<br>publikacji                               | B5  |                                                                                                                                                                   |
|  |  | 016  | <b>Archiwum</b>                                                            |     |                                                                                                                                                                   |
|  |  | 0160 | Ewidencja dokumentacji<br>przechowywanej w Archiwum                        | A   | spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz<br>spisów zdawczo-odbiorczych,<br>protokoły wycofania akt<br>z Archiwum                                                            |
|  |  | 0161 | Brakowanie dokumentacji<br>niearchiwalnej                                  | A   | powołanie komisji, protokoły<br>oceny i spisy dokumentacji<br>niearchiwalnej, zgoda Archiwum<br>Państwowego w Łodzi,<br>potwierdzenie zniszczenia<br>dokumentacji |
|  |  | 0162 | Udostępnianie i wypożyczanie<br>dokumentacji                               | B5  | karty udostępnień, wnioski,<br>zezwolenia, oświadczenia<br>o zachowaniu poufności danych                                                                          |
|  |  | 0163 | Skontrum dokumentacji                                                      | A   |                                                                                                                                                                   |
|  |  | 0164 | Kwerendy archiwalne                                                        | B5  |                                                                                                                                                                   |
|  |  | 017  | Przekazywanie dokumentacji<br>w związku ze zmianami                        | A   | protokoły zdawczo-odbiorcze,<br>dokumentacja dotycząca                                                                                                            |

|  |    |     |      |                                                                                                                                    |     |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|----|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |     |      | organizacyjnymi i kompetencyjnymi                                                                                                  |     | przekazywania funkcji, zmiany na stanowiskach                                                                                                                                                                                                             |
|  |    | 018 |      | <b>Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej</b>                                          |     |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |    |     | 0180 | Przepisy wewnętrzne z zakresu ochrony i udostępniania danych osobowych, informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | A   | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i>                                                           |
|  |    |     | 0181 | Ochrona informacji niejawnych                                                                                                      | B10 |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |    |     | 0182 | Ochrona danych osobowych                                                                                                           | B10 | upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wnioski o nadawanie, modyfikowanie i odbieranie uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych                       |
|  |    |     | 0183 | Udostępnianie informacji                                                                                                           | B10 | w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej                                                                                                                                                                     |
|  | 02 |     |      | <b>Akty normatywne, obsługa prawna</b>                                                                                             |     |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |    | 020 |      | Akty normatywne władz nadrzędnych                                                                                                  | B10 |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |    | 021 |      | <b>Akty normatywne władz Uczelni</b>                                                                                               |     |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |    |     | 0210 | Uchwały Senatu                                                                                                                     | A   | komplet podpisanych uchwał, projekt z opinią prawną, metryczka oraz rejestr uchwał;<br>założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem uchwał następuje we właściwych klasach wykazu akt, odpowiadających merytorycznie zakresowi danej uchwały |
|  |    |     | 0211 | Zarządzenia Rektora/Kancelarza                                                                                                     | A   | komplet podpisanych zarządzeń oraz rejestr zarządzeń;<br>założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem                                                                                                                                        |

|  |    |     |      |                                                       |     |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|----|-----|------|-------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |     |      |                                                       |     | zarządzeń następuje we właściwych klasach wykazu akt, odpowiadających merytorycznie zakresowi danego zarządzenia                                                                                                                  |
|  |    |     | 0212 | Pisma okólne                                          | A   |                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |    | 022 |      | Opinie prawne                                         | B10 | drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą                                                                                                                                                                      |
|  |    | 023 |      | Sprawy sądowe                                         | B10 | okres przechowywania liczy się od daty wydania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy                                                                                                                                       |
|  |    | 024 |      | Wykaz spraw sądowych                                  | B10 | repertorium                                                                                                                                                                                                                       |
|  |    | 025 |      | Wykaz umów zawieranych przez Uczelnię                 | A   | umowę oraz materiały źródłowe przechowuje i rejestruje, w odpowiedniej klasie wykazu akt odpowiadającej merytorycznie zakresowi umowy, jednostka organizacyjna, która umowę przygotowała                                          |
|  | 03 |     |      | <b>Planowanie, statystyka, sprawozdawczość</b>        |     |                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |    | 030 |      | Podstawowe zasady planowania i sprawozdawczości       | A   | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i>                                   |
|  |    | 031 |      | <b>Plany i sprawozdania Uczelni</b>                   |     |                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |    |     | 0310 | Plany własne                                          | A   | wersje ostateczne planów, decyzje zatwierdzające, oceny, opinie, uwagi, zmiany ustaleń planowych i korespondencja merytoryczna                                                                                                    |
|  |    |     | 0311 | Sprawozdania własne                                   | A   | m.in. sprawozdanie Rektora z działalności Uczelni, także wprowadzane do systemu POL-on, opracowania ostateczne, oceny, opinie i korespondencja merytoryczna ( z wyłączeniem sprawozdań finansowych - <i>klasa 3123 lub 3124</i> ) |
|  |    | 032 |      | <b>Plany i sprawozdania jednostek organizacyjnych</b> |     |                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |    |     | 0320 | Plany jednostek organizacyjnych                       | A   | także oceny, opinie, zmiany ustaleń planowych, korespondencja merytoryczna                                                                                                                                                        |

|  |    |      |                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | 0321 | Sprawozdania jednostek organizacyjnych                                                      | A  | sprawozdania z działalności, także wprowadzane do systemu POL-on ( z wyłączeniem sprawozdań finansowych - <i>klasa 3123 lub 3124</i> ) dokumentacja parametryczna wydziałów, oddziałów i jednostek organizacyjnych; ankiety jednostek – <i>klasa 545 Analiza i ocena dorobku naukowego</i> |
|  |    | 033  | <b>Plany i sprawozdania uniwersyteckich szpitali klinicznych</b>                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 0330 | Plany szpitali klinicznych                                                                  | A  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 0331 | Sprawozdania szpitali klinicznych                                                           | A  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 034  | <b>Statystyka</b>                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 0340 | Statystyczne opracowanie cząstkowe                                                          | B2 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 0341 | Statystyczne opracowanie końcowe                                                            | A  | sprawozdania do GUS, sprawozdania poszczególnych jednostek organizacyjnych i zbiorcze                                                                                                                                                                                                      |
|  |    | 035  | Analizy kompleksowe i problemowe                                                            | A  | jednostkowe i zbiorcze, także oceny, opinie, wyjaśnienia, korespondencja merytoryczna                                                                                                                                                                                                      |
|  |    | 036  | Analizy wycinkowe                                                                           | B5 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 037  | Materiały pomocnicze do przygotowania planów, sprawozdań, opracowań statystycznych i analiz | B5 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 038  | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla organów nadrzędnych              | A  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 039  | Szacowanie ryzyka                                                                           | A  | identyfikacja, ocena i monitorowanie; materiały pomocnicze – <i>kat. B5</i>                                                                                                                                                                                                                |
|  | 04 |      | <b>Informatyzacja</b>                                                                       |    | zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury w klasie 23 lub 26                                                                                                                                                                                                                        |
|  |    | 040  | Wytyczne władz Uczelni dotyczące informatyzacji                                             | A  | uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną,                                                                                                                                                                                                          |

|  |    |     |      |                                                                                                               |      |                                                                                                                                                                                     |
|--|----|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |     |      |                                                                                                               |      | wnioski, uwagi, ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych –<br><i>klasa 020, kat. B10</i>                                                                                            |
|  |    | 041 |      | Projektowanie, koordynowanie,<br>wdrażanie i eksploatacja<br>oprogramowania i systemów<br>teleinformatycznych | A    | umowy na wykonanie<br>oprogramowania, protokoły<br>odbioru prac, raporty,<br>korespondencja z wykonawcami;<br>okres przechowywania liczy się<br>od momentu wygaśnięcia umowy        |
|  |    | 042 |      | Licencje na oprogramowania<br>i systemy teleinformatyczne                                                     | B10  |                                                                                                                                                                                     |
|  |    | 043 |      | Uprawnienia dostępu do danych<br>i systemów                                                                   | B10  | okres przechowywania liczy się<br>od daty utraty uprawnień dostępu                                                                                                                  |
|  |    | 044 |      | Projektowanie i eksploatacja<br>stron internetowych                                                           | A    |                                                                                                                                                                                     |
|  | 05 |     |      | <b>Skargi i wnioski</b>                                                                                       |      |                                                                                                                                                                                     |
|  |    | 050 |      | Wytyczne władz Uczelni<br>w sprawach załatwiania skarg<br>i wniosków                                          | A    | uchwały Senatu, zarządzenia<br>Rektora, wersje ostateczne,<br>projekty z opinią prawną,<br>wnioski, uwagi, ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych –<br><i>klasa 020, kat. B10</i> |
|  |    | 051 |      | <b>Skargi i wnioski załatwiane<br/>przez Uczelnię</b>                                                         |      |                                                                                                                                                                                     |
|  |    |     | 0510 | Skargi i wnioski w sprawach<br>związanych z tokiem studiów                                                    | BE5  |                                                                                                                                                                                     |
|  |    |     | 0511 | Skargi i wnioski w sprawach<br>związanych z działalnością<br>uniwersyteckich szpitali<br>klinicznych          | BE10 |                                                                                                                                                                                     |
|  |    |     | 0512 | Pozostałe skargi i wnioski                                                                                    | A    |                                                                                                                                                                                     |
|  |    | 052 |      | Skargi i wnioski przekazane<br>do załatwienia wg właściwości                                                  | B2   | przekazane do załatwienia poza<br>Uczelnię                                                                                                                                          |
|  |    | 053 |      | Analizy skarg i wniosków                                                                                      | A    |                                                                                                                                                                                     |
|  |    | 054 |      | Rejestr skarg i wniosków                                                                                      | A    | rejestr główny i rejestry<br>pomocnicze                                                                                                                                             |
|  | 06 |     |      | <b>Reprezentacja, promocja,<br/>uroczystości</b>                                                              |      |                                                                                                                                                                                     |
|  |    | 060 |      | <b>Wydawnictwa własne</b>                                                                                     |      |                                                                                                                                                                                     |
|  |    |     | 0600 | Plany i programy wydawnictw<br>sprawozdania z ich wykonania                                                   | A    |                                                                                                                                                                                     |
|  |    |     | 0601 | Teki wydawnicze                                                                                               | A    | dla każdego tytułu wydawanego<br>przez Uczelnię (książka,                                                                                                                           |

|  |  |     |      |                                                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |     |      |                                                                                                                                                            |    | czasopismo, biuletyn) zakłada się odrębną teczkę zawierającą: egzemplarz opublikowany, kartę wydawniczą, umowy o opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, opinie o wydanym tytule |
|  |  |     | 0602 | Wykonanie poligraficzne i rozpowszechnianie wydawnictw                                                                                                     | B2 |                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  | 061 |      | <b>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</b>                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |     | 0610 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady z władzami i przedstawicielami Uczelni | A  |                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |     | 0611 | Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o Uczelni                                                                                              | A  |                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  | 062 |      | Patronaty                                                                                                                                                  | A  |                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  | 063 |      | Promocja i reklama działalności Uczelni                                                                                                                    | A  | udział w targach, wystawach, materiały promocyjne i reklamowe, informacje o istotnych wydarzeniach i osiągnięciach Uczelni, jej pracowników studentów i doktorantów                                                |
|  |  | 064 |      | <b>Zjazdy, konferencje, sympozja i inne imprezy</b>                                                                                                        |    |                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |     | 0640 | Zjazdy, konferencje, sympozja organizowane przez Uczelnię                                                                                                  | A  | programy, listy uczestników, referaty, protokoły, sprawozdania                                                                                                                                                     |
|  |  |     | 0641 | Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych                                                                                                        | A  | własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach                                                                                                                                       |
|  |  | 065 |      | <b>Uroczystości uczelniane</b>                                                                                                                             |    | porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, teksty odczytów, dokumentacja zdjęciowa, nagrania dźwiękowe itp.                                                                                                  |
|  |  |     | 0650 | Inauguracja roku akademickiego                                                                                                                             | A  |                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |     | 0651 | Wręczenie dyplomów absolwentom                                                                                                                             | A  |                                                                                                                                                                                                                    |

|    |  |      |                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                          |
|----|--|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  | 0652 | Pozostałe uroczystości uczelniane                                                          | A  |                                                                                                                                                                                          |
|    |  | 066  | Techniczna obsługa wydarzeń i uroczystości                                                 | B2 |                                                                                                                                                                                          |
|    |  | 067  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji                                          | B5 | inne niż wchodzące w akta spraw                                                                                                                                                          |
| 07 |  |      | <b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>                                  |    |                                                                                                                                                                                          |
|    |  | 070  | Zasady i programy współpracy z krajowymi jednostkami organizacyjnymi                       | A  | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych – klasa 020, kat. B10 |
|    |  | 071  | Umowy i porozumienia o współpracy, dotyczące działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej | A  |                                                                                                                                                                                          |
|    |  | 072  | Pozostałe umowy i porozumienia                                                             | A  |                                                                                                                                                                                          |
|    |  | 073  | Obsługa organizacyjno-techniczna współpracy z krajowymi jednostkami organizacyjnymi        | B5 | korespondencja operatywna, dotycząca np. terminów spotkań itp.                                                                                                                           |
| 08 |  |      | <b>Współpraca z zagranicą</b>                                                              |    |                                                                                                                                                                                          |
|    |  | 080  | Zasady i programy współpracy międzynarodowej                                               | A  | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych – klasa 020, kat. B10 |
|    |  | 081  | <b>Umowy i porozumienia o współpracy z uczelniami zagranicznymi</b>                        |    |                                                                                                                                                                                          |
|    |  | 0810 | Umowy i porozumienia o współpracy dotyczące działalności naukowo-badawczej                 | A  | obejmuje umowy dotyczące wymiany informacji naukowych, prowadzenia działalności naukowo-badawczej, wymiany kadry naukowej                                                                |
|    |  | 0811 | Umowy i porozumienia o współpracy w ramach międzynarodowych programów                      | A  | obejmuje umowy dotyczące stypendialnej wymiany studentów w ramach programu studiów oraz prowadzenia zajęć dydaktycznych                                                                  |

|    |  |      |                                                                                  |    |                                                                                                                                                                                                                |
|----|--|------|----------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  |      | edukacyjnych                                                                     |    | przez nauczycieli akademickich<br>za granicą                                                                                                                                                                   |
|    |  | 082  | Umowy i porozumienia<br>o współpracy z instytucjami<br>naukowymi i organizacjami | A  |                                                                                                                                                                                                                |
|    |  | 083  | Współpraca wielostronna<br>z organizacjami<br>międzynarodowymi                   | A  | własne referaty , opracowania,<br>analizy, protokoły, sprawozdania                                                                                                                                             |
|    |  | 084  | <b>Zagraniczne wyjazdy<br/>służbowe</b>                                          |    |                                                                                                                                                                                                                |
|    |  | 0840 | Sprawozdania z wyjazdów                                                          | A  | dotyczy sprawozdań<br>pracowników Uczelni                                                                                                                                                                      |
|    |  | 0841 | Obsługa administracyjna<br>wyjazdów                                              | B5 | wnioski wyjazdowe, skierowania<br>na wyjazd, sprawy paszportowo-<br>dewizowe, rozliczenia wyjazdów                                                                                                             |
|    |  | 085  | <b>Przyjazdy gości zagranicznych</b>                                             |    |                                                                                                                                                                                                                |
|    |  | 0850 | Programy pobytu gości<br>zagranicznych i sprawozdania<br>z przebiegu rozmów      | A  |                                                                                                                                                                                                                |
|    |  | 0851 | Obsługa administracyjna gości<br>zagranicznych                                   | B5 | wnioski o przyjęcie gościa<br>zagranicznego                                                                                                                                                                    |
|    |  | 086  | Wymiana naukowa studentów<br>doktorantów i nauczycieli<br>akademickich           | B5 | wnioski i umowy o finansowanie<br>wyjazdów na studia zagraniczne,<br>praktyk lub innych form<br>działalności edukacyjnej,<br>rekrutacja na wyjazdy;<br>sprawozdania – <i>klasa 0321</i>                        |
| 09 |  |      | <b>Kontrole i audyt wewnętrzny</b>                                               |    |                                                                                                                                                                                                                |
|    |  | 090  | Zasady i procedury<br>przeprowadzania kontroli<br>i audytu wewnętrznego          | A  | wytyczne władz Uczelni: uchwały<br>Senatu, zarządzenia Rektora,<br>wersje ostateczne, projekty<br>z opinią prawną, wnioski, uwagi,<br>ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych –<br><i>klasa 020, kat. B10</i> |
|    |  | 091  | Kontrole zewnętrzne                                                              | A  | protokoły, sprawozdania<br>z kontroli, zalecenia i wystąpienia<br>pokontrolne, sprawozdania z ich<br>realizacji, każda kontrola stanowi<br>odrębną teczkę;<br>materiały pomocnicze – <i>kat. B5</i>            |
|    |  | 092  | Kontrole wewnętrzne                                                              | A  | protokoły z kontroli,<br>sprawozdania;<br>materiały pomocnicze – <i>kat. B5</i>                                                                                                                                |

|          |    |     |      |                                                                                                                 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|----|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |    | 093 |      | <b>Kontrole uniwersyteckich szpitali klinicznych</b>                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |    |     | 0930 | Plany kontroli                                                                                                  | A  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |    |     | 0931 | Dokumentacja kontroli uniwersyteckich szpitali klinicznych                                                      | A  | projekt wystąpienia pokontrolnego, dokumentacja z przebiegu kontroli, wystąpienia pokontrolne                                                                                                                                                                               |
|          |    |     | 0932 | Sprawozdania z wykonania planów kontroli                                                                        | A  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |    |     | 0933 | Informacja dla Ministerstwa Zdrowia o przeprowadzonej kontroli                                                  | B5 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |    | 094 |      | Książki kontroli                                                                                                | B5 | okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu                                                                                                                                                                                                                     |
|          |    | 095 |      | <b>Audyt wewnętrzny</b>                                                                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |    |     | 0950 | Plany audytu wewnętrznego                                                                                       | A  | roczne i wieloletnie                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          |    |     | 0951 | Sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego                                                             | A  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |    |     | 0952 | Sprawozdania kwartalne                                                                                          | B5 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |    |     | 0953 | Sprawozdanie i informacja z zadania audytowego                                                                  | A  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |    |     | 0954 | Dokumentacja zadania audytowego                                                                                 | B5 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1</b> |    |     |      | <b>SPRAWY KADROWE</b>                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          | 10 |     |      | <b>Zasady pracy, wynagradzania i premiowania</b>                                                                | A  | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora w sprawie polityki kadrowej, regulamin pracy, regulaminy nagradzania i premiowania, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych – klasa 020, kat. B10 |
|          | 11 |     |      | <b>Zatrudnienie</b>                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |    | 110 |      | Zapotrzebowanie i rekrutacja pracowników                                                                        | B3 | wnioski o rozpoczęcie naboru                                                                                                                                                                                                                                                |
|          |    | 111 |      | Postępowanie konkursowe do pełnienia funkcji kierowniczych oraz na stanowiska naukowo-dydaktyczne i dydaktyczne | A  | protokoły posiedzeń komisji i listy obecności na posiedzeniach, decyzje i akta osób przyjętych odkłada się do akt                                                                                                                                                           |

|  |  |     |      |                                                              |                                                                                                                                                             |
|--|--|-----|------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |     |      |                                                              | osobowych;<br>konkursy anulowane – <i>kat. B5</i>                                                                                                           |
|  |  | 112 |      | <b>Obsługa zatrudnienia</b>                                  | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika                                                                       |
|  |  |     | 1120 | Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy                      | B5                                                                                                                                                          |
|  |  |     | 1121 | Zmiana miejsca świadczenia pracy i wynagradzanie pracowników | B5<br>oddelegowania, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki                                                                                            |
|  |  |     | 1122 | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych                   | B5                                                                                                                                                          |
|  |  |     | 1123 | Praktyki                                                     | B10                                                                                                                                                         |
|  |  |     | 1124 | Rezydentura                                                  | B10                                                                                                                                                         |
|  |  |     | 1125 | Staże zawodowe                                               | B10                                                                                                                                                         |
|  |  |     | 1126 | Wolontariat                                                  | B10                                                                                                                                                         |
|  |  | 113 |      | Zatrudnienie specjalnych kategorii                           | B10<br>m.in. wykazy statystyczne dotyczące zatrudnienia emerytów i rencistów, dokumentacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych, absolwentów szkół |
|  |  | 114 |      | Wykazy etatów                                                | A<br>zestawienia ilościowe, jakościowe, zbiorcze etatów własnych                                                                                            |
|  |  | 115 |      | Opisy stanowisk pracy                                        | A                                                                                                                                                           |
|  |  | 116 |      | <b>Umowy cywilnoprawne</b>                                   |                                                                                                                                                             |
|  |  |     | 1160 | Wnioski o zawarcie umów cywilnoprawnych                      | B5                                                                                                                                                          |
|  |  |     | 1161 | Umowy cywilnoprawne ze składką na ubezpieczenie społeczne    | B50                                                                                                                                                         |
|  |  |     | 1162 | Umowy cywilnoprawne bez składki na ubezpieczenie społeczne   | B10                                                                                                                                                         |
|  |  |     | 1163 | Ewidencja umów cywilnoprawnych                               | B5<br>okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu                                                                                               |
|  |  | 117 |      | <b>Nagrody, odznaczenia, kary</b>                            | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika                                                                       |
|  |  |     | 1170 | Nagrody                                                      | B10<br>nagrody za działalność badawczą, dydaktyczną, organizacyjną, osiągnięcia zawodowe, itp.                                                              |

|    |     |      |                                                                      |      |                                                                                                                                                                     |
|----|-----|------|----------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     | 1171 | Odznaczenie państwowe                                                | B5   |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 1172 | Odznaczenia uczelniane                                               | BE5  |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 1173 | Kary                                                                 | B*   |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 1174 | Sprawy dyscyplinarne pracowników                                     | B*   | dokumentacja posiedzeń komisji ds. dyscyplinarnych – klasa 0020; komisje senackie – kat. A                                                                          |
|    | 118 |      | Sprawy wojskowe pracowników                                          | B5   |                                                                                                                                                                     |
|    | 119 |      | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | B20  | wykazy pracowników, którzy posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono dostępu lub je cofnięto                               |
| 12 |     |      | <b>Ewidencja osobowa</b>                                             |      |                                                                                                                                                                     |
|    | 120 |      | Akta osobowe                                                         | BE50 | dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa                                                  |
|    | 121 |      | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych                                  |      |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 1210 | Indywidualne kartoteki pracownicze                                   | BE50 | karty zawierające ewidencję wszystkich pism dotyczących stosunku pracy danego pracownika                                                                            |
|    |     | 1211 | Spisy kadrowe                                                        | B10  | rozmieszczenie pracowników w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w układzie chronologicznym; okres przechowywania liczy się od momentu dezaktualizacji spisu |
|    | 122 |      | Legitymacje służbowe                                                 | B5   | wnioski o wydanie legitymacji i duplikatów, rejestr wydanych legitymacji służbowych; okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu                        |
|    | 123 |      | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu                         | B2   | także rejestr zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu; okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu                                                   |
| 13 |     |      | <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                |      |                                                                                                                                                                     |
|    | 130 |      | Przepisy wewnętrzne o bezpieczeństwie i higienie                     | A    | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora,                                                                                                        |

\* Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.

|    |     |      |                                                                           |     |                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----|------|---------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |      | pracy                                                                     |     | wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia, także instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;<br>wytyczne władz nadrzędnych –<br><i>klasa 020, kat. B10</i> |
|    | 131 |      | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy                                 | A   | protokoły kontroli BHP, realizacja zaleceń pokontrolnych                                                                                                                                                               |
|    | 132 |      | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy | A   | w tym ocena ryzyka zawodowego                                                                                                                                                                                          |
|    | 133 |      | <b>Wypadki przy pracy oraz w drodze do i z pracy</b>                      |     |                                                                                                                                                                                                                        |
|    |     | 1330 | Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie                                 | A   | dotyczy wypadków przy pracy                                                                                                                                                                                            |
|    |     | 1331 | Inne wypadki                                                              | B10 |                                                                                                                                                                                                                        |
|    | 134 |      | <b>Warunki szkodliwe i choroby zawodowe</b>                               |     |                                                                                                                                                                                                                        |
|    |     | 1340 | Warunki szkodliwe                                                         | B10 | m.in. sprawozdania z używania czynników rakotwórczych i mutagennych                                                                                                                                                    |
|    |     | 1341 | Rejestr czynników szkodliwych                                             | B40 |                                                                                                                                                                                                                        |
|    |     | 1342 | Choroby zawodowe                                                          | B10 |                                                                                                                                                                                                                        |
|    | 135 |      | Analiza wypadków i chorób zawodowych                                      | A   |                                                                                                                                                                                                                        |
|    | 136 |      | Środki ochrony indywidualnej                                              | B2  | zaopatrzenie rzeczowe pracowników, kwity wydania odzieży, potwierdzenia odbioru itp.                                                                                                                                   |
| 14 |     |      | <b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>                      |     |                                                                                                                                                                                                                        |
|    | 140 |      | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia                                | A   | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych –<br><i>klasa 020, kat. B10</i>                     |
|    | 141 |      | <b>Szkolenia organizowane we własnym zakresie</b>                         |     | również przy pomocy podmiotów zewnętrznych                                                                                                                                                                             |
|    |     | 1410 | Roczny plan szkolenia dla pracowników oraz sprawozdanie                   | A   |                                                                                                                                                                                                                        |

|    |     |      |  |                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----|------|--|-----------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |      |  | z jego wykonania                                                            |    |                                                                                                                                                                                                    |
|    |     | 1411 |  | Organizacja szkoleń                                                         | B5 | wnioski o przeprowadzenie szkoleń, kalkulacje kosztów, ewidencja szkolonych                                                                                                                        |
|    | 142 |      |  | Dokształcanie pracowników                                                   | B5 | studia, szkolenia, specjalizacje pracowników organizowane przez inne podmioty, umowy na dofinansowanie studiów pracowników;<br>kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych pracownika |
| 15 |     |      |  | <b>Dyscyplina pracy</b>                                                     |    |                                                                                                                                                                                                    |
|    | 150 |      |  | Dowody obecności w pracy                                                    | B3 | listy obecności, harmonogramy pracy                                                                                                                                                                |
|    | 151 |      |  | Absencje w pracy                                                            | B3 | dotyczy urlopów okolicznościowych, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy                                                                                                 |
|    | 152 |      |  | Urlopy pracownicze                                                          | B3 | plany i wnioski urlopowe, ewidencja urlopów                                                                                                                                                        |
|    | 153 |      |  | Delegacje służbowe                                                          | B3 | w tym ich ewidencja;<br>rachunki i rozliczenie kosztów podróży – klasa 3210;<br>dowody księgowe – kat. B5                                                                                          |
| 16 |     |      |  | <b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników i innych osób uprawnionych</b>        |    |                                                                                                                                                                                                    |
|    | 160 |      |  | Podstawowe zasady działalności socjalnej                                    | A  | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych – klasa 020, kat. B10           |
|    | 161 |      |  | Preliminarze i plany                                                        | A  | związane z funduszem socjalnym                                                                                                                                                                     |
|    | 162 |      |  | <b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Pracowniczych</b>                            |    |                                                                                                                                                                                                    |
|    |     | 1620 |  | Wnioski o usługę socjalną dla pracowników i innych osób uprawnionych        | B3 |                                                                                                                                                                                                    |
|    |     | 1621 |  | Wnioski o usługę socjalną dla dzieci pracowników i innych osób uprawnionych | B3 |                                                                                                                                                                                                    |

|    |     |      |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----|------|----------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     | 1622 | Zapomogi                                                       | B3  |                                                                                                                                                                                                                     |
|    |     | 1623 | Dofinansowanie rekreacji                                       | B3  |                                                                                                                                                                                                                     |
|    |     | 1624 | Imprezy okolicznościowe                                        | B3  |                                                                                                                                                                                                                     |
|    | 163 |      | <b>Fundusz mieszkaniowy</b>                                    |     |                                                                                                                                                                                                                     |
|    |     | 1630 | Wnioski i umowy pożyczek                                       | B3  | okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy                                                                                                                                                            |
|    |     | 1631 | Kartoteka imienna osób korzystających z funduszu               | B3  | raporty spłat pożyczek, okres przechowywania liczy się od daty spłacenia pożyczki                                                                                                                                   |
|    | 164 |      | Realizacja spraw socjalno-bytowych                             | B3  | listy potrąceń pożyczek, listy wypłat świadczeń, zbiorcze listy wypłat, naliczanie podatków od świadczeń socjalnych – kopie; oryginały przekazywane do jednostek pionu finansowego                                  |
|    | 165 |      | Sprawozdania i analizy z realizacji spraw socjalnych           | A   |                                                                                                                                                                                                                     |
|    | 166 |      | Materiały pomocnicze do wydania decyzji o przyznaniu świadczeń | B1  | m.in. informacje o zatrudnieniu i zwolnieniu                                                                                                                                                                        |
| 17 |     |      | <b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>                |     |                                                                                                                                                                                                                     |
|    | 170 |      | Zgłoszenie do ubezpieczenia w ZUS                              | B50 | deklaracje ubezpieczeniowe, zgłoszenie, wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczenia – dotyczy pracowników Uczelni, członków ich rodzin, osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne, studentów i doktorantów |
|    | 171 |      | Obsługa ubezpieczenia społecznego                              | B5  | deklaracje rozliczeniowe dla ZUS                                                                                                                                                                                    |
|    | 172 |      | Decyzje ZUS                                                    | B50 | m.in. w sprawach przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek, korekty i zwroty składek                                                                                                                           |
|    | 173 |      | <b>Zasilki</b>                                                 |     |                                                                                                                                                                                                                     |
|    |     | 1730 | Karty wypłat zasiłków                                          | B50 | zasiłki chorobowe, rodzinne, macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze, pielęgnacyjne                                                                                                                                  |
|    |     | 1731 | Dowody uprawnień do zasiłków                                   | B5  | zasiłki chorobowe, rodzinne, macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze, pielęgnacyjne, porodowe i pogrzebowe                                                                                                           |

|          |    |     |      |                                                             |     |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|----|-----|------|-------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |    | 174 |      | Emerytury i renty                                           | B10 | wnioski, rejestry wniosków, weryfikacja kapitału początkowego; okres przechowywania liczy się od daty przyznania lub odmowy przyznania; wykazy zarobków, zawiadomienia ZUS o przyznaniu emerytury lub renty odkłada się do teczek osobowych pracowników |
|          |    | 175 |      | Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych     | B10 | okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej                                                                                                                                                                                 |
|          |    | 176 |      | <b>Opieka zdrowotna</b>                                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |    |     | 1760 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej                   | B10 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |    |     | 1761 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy                 | B5  | m.in. informacje o terminie badań; zaświadczenia lekarskie o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych                                                                                                                                            |
|          |    |     |      |                                                             |     |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2</b> |    |     |      | <b>ŚRODKI RZECZOWE</b>                                      |     |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          | 20 |     |      | <b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b> | A   | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia; wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i>                                                            |
|          | 21 |     |      | <b>Inwestycje i remonty</b>                                 |     | dotyczy inwestycji i remontów finansowanych ze środków własnych                                                                                                                                                                                         |
|          |    | 210 |      | Plany inwestycji i remontów                                 | A   | plany, analizy potrzeb                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |    | 211 |      | Wnioski o realizację inwestycji i remontów                  | B5  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |    | 212 |      | Wykonawstwo inwestycji i remontów                           | B5  | przygotowanie, wykonanie i odbiór robót, m.in. dokumentacja przetargu na wykonawstwo robót, umowa lub zlecenie na wykonanie prac, kosztorysy, harmonogram robót, ewentualne wnioski o przeprowadzenie zmian i poprawek itp.; okres                      |

|  |    |     |      |                                                                                                                      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----|-----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |     |      |                                                                                                                      |     | przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |    | 213 |      | Gwarancje, przeglądy gwarancyjne, serwisy                                                                            | B5  | dotyczy wykonawstwa inwestycji i remontów                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |    | 214 |      | Ewidencja inwestycji i remontów                                                                                      | A   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | 22 |     |      | <b>Administracja nieruchomości</b>                                                                                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |    | 220 |      | Stan prawny nieruchomości                                                                                            | A   | dla każdej nieruchomości prowadzi się odrębną teczkę obejmującą dokumentację potwierdzającą prawa do własności lub wieczystego użytkowania, także dokumentacja dotycząca nabywania i zbywania nieruchomości                                                                                            |
|  |    | 221 |      | <b>Dokumentacja techniczna własnych obiektów</b>                                                                     |     | dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. pozwolenie na budowę, projekty budowlano-wykonawcze, dzienniki budowy itp.                                                                                                                                                           |
|  |    |     | 2210 | Budowle typowe                                                                                                       | BE5 | okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji                                                                                                                                                                                                                               |
|  |    |     | 2211 | Budowle nietypowe i zabytkowe                                                                                        | A   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |    | 222 |      | Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne | B5  | okres przechowywania liczy się od utraty lub wygaśnięcia umowy najmu                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |    | 223 |      | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków lokali i pomieszczeń                                                     | B5  | zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, ogrzewanie, utrzymanie czystości, rozliczanie mediów, przeglądy stanu technicznego, remonty bieżące i usuwanie awarii (usługi stolarskie, ślusarsko-spawalnictwo, hydrauliczne, elektryczno-instalacyjne itp.), dokumentacja Urzędu Dozoru Technicznego |
|  |    | 224 |      | Podatki i opłaty publiczne                                                                                           | B10 | deklaracje, wymiary podatkowe                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |    | 225 |      | Gospodarowanie terenami wokół budynków                                                                               | B5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |    | 226 |      | Ewidencja nieruchomości i ich funkcjonalności                                                                        | BE5 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |     |  |                                                                                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 |     |  | <b>Gospodarka materiałowa</b>                                                                    |     |                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | 230 |  | Zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe i inne                                                  | B5  | zamówienia, realizacja zleceń, dowody wydania i odbioru, korespondencja handlowa z dostawcami, dotyczy także zaopatrzenia w aparaturę medyczną i diagnostyczną                                                                            |
|    | 231 |  | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych                                       | B5  | dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, gospodarka magazynowa                                                                                                                                                     |
|    | 232 |  | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych                                                         | B10 | księgi inwentarzowe, rejestry, bazy danych dotyczące urządzeń technicznych, aparatury medycznej i laboratoryjnej; data przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji ewidencji                                                         |
|    | 233 |  | Eksploatacja środków trwałych i nietrwałych                                                      | B5  | dowody przyjęcia do eksploatacji środka trwałego (OT), dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, serwis gwarancyjny i pogwarancyjny, naprawy itp.; okres przechowywania liczy się od daty likwidacji środka trwałego |
|    | 234 |  | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych                                          | B5  | opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od daty likwidacji środka trwałego                                                                                                                                   |
|    | 235 |  | Likwidacja środków trwałych                                                                      | B10 |                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | 236 |  | Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi                                                         | B2  | utyliczacja odpadów                                                                                                                                                                                                                       |
| 24 |     |  | <b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>                     |     |                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | 240 |  | Zakup, ewidencja i rozliczanie usług telekomunikacyjnych, transportowych, pocztowych kurierskich | B5  | telefonía komórkowa, stacjonarna, mobilny Internet, bilety MPK na przejazdy służbowe, zlecenia przewozu                                                                                                                                   |
|    | 241 |  | Dokumentacja środków transportu                                                                  | B5  | dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę określającą jego pochodzenie (kopia faktury zakupu) i zawierającą książkę pojazdu (m.in. przeglądy                                                                                        |

|  |    |     |      |                                                                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |     |      |                                                                                 |     | techniczne pojazdów), książkę gwarancyjną, protokół zdawczo-odbiorczy pojazdu; okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji lub od daty sprzedaży pojazdu                                                          |
|  |    | 242 |      | Eksploatacja własnych środków transportu                                        | B5  | karty eksploatacji pojazdów, wnioski o udostępnienie pojazdu służbowego, przepustki uprawniające do wjazdu na teren Uczelni, naprawy i remonty, zaopatrzenie w paliwo, oleje itp.                                                              |
|  |    | 243 |      | Użytkowanie obcych środków transportu                                           | B5  | umowy o użytkowanie prywatnych samochodów do celów służbowych, przepustki uprawniające do wjazdu samochodem na teren Uczelni                                                                                                                   |
|  |    | 244 |      | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej   | BE5 |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | 25 |     |      | <b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>                            |     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |    | 250 |      | Wytyczne władz Uczelni dotyczące ochrony obiektów i mienia oraz spraw obronnych | A   | uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia; wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i>                                                                           |
|  |    | 251 |      | <b>Ochrona przeciwpożarowa</b>                                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |    |     | 2510 | Organizacja ochrony przeciwpożarowej                                            | B5  | regulaminy, plany pracy                                                                                                                                                                                                                        |
|  |    |     | 2511 | Zapobieganie i zabezpieczenie przeciwpożarowe                                   | B5  | m.in. przegląd sprzętu ppoż.; protokoły kontroli Państwowej Straży Pożarnej, zalecenia i realizacja zaleceń pokontrolnych – <i>klasa 091</i> ; protokoły z kontroli wewnętrznych (oceny, opinie, informacje i sprawozdania) – <i>klasa 092</i> |
|  |    |     | 2512 | Interwencje Państwowej Straży Pożarnej                                          | B5  | meldunki o pożarach, interwencje, kopie protokołów z dochodzeń                                                                                                                                                                                 |
|  |    |     | 2513 | Technika pożarnicza                                                             | B5  | plany odnowy, ewakuacji, systemy przeciwpożarowe, gaśnice itp.                                                                                                                                                                                 |

|          |    |      |                                                                               |     |                                                                                                                                                                         |
|----------|----|------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |    | 2514 | Szkolenia w zakresie ppoż.                                                    | B5  |                                                                                                                                                                         |
|          |    | 252  | Ochrona budynków i lokali                                                     | B5  | plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, umowy o konserwację monitoringu i systemu alarmowego oraz sprzętu i urządzeń ppoż., umowy z firmami ochrony mienia |
|          |    | 253  | Ubezpieczenia majątkowe                                                       | B10 | m.in. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży, ubezpieczenie środków transportu itp., sprawy odszkodowań;<br>okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy        |
|          |    | 254  | <b>Sprawy obronne, obrony cywilnej i reagowanie kryzysowe</b>                 |     |                                                                                                                                                                         |
|          |    | 2540 | Realizacja zadań obronnych                                                    | B5  |                                                                                                                                                                         |
|          |    | 2541 | Realizacja zadań obrony cywilnej i reagowania kryzysowego                     | BE5 |                                                                                                                                                                         |
|          |    | 2542 | Realizacja szkolenia obronnego                                                | B5  |                                                                                                                                                                         |
| 26       |    |      | <b>Zamówienia publiczne</b>                                                   |     |                                                                                                                                                                         |
|          |    | 260  | Wytyczne władz Uczelni dotyczące zamówień publicznych                         | A   | zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i>                 |
|          |    | 261  | Postępowania udzielone w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych | B5  | na podstawie art. 97 ust. 1 protokół wraz z załącznikami (dokumentacja komisji przetargowych, wnioski, oferty, umowy, aneksy i inne)                                    |
|          |    | 262  | Postępowania udzielone w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych    | B5  | (z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych)                                                                                                             |
|          |    | 263  | Ewidencja zamówień                                                            | B5  |                                                                                                                                                                         |
| <b>3</b> |    |      | <b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>                                   |     |                                                                                                                                                                         |
|          | 30 |      | <b>Wytyczne władz Uczelni dotyczące spraw finansowo-księgowych</b>            | A   | uchwały Senatu, zarządzenia Rektora w sprawie polityki rachunkowości, plany kont,                                                                                       |

|    |     |      |                                                                         |      |                                                                                                                                                                  |
|----|-----|------|-------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |      |                                                                         |      | wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, uwagi, ustalenia; wytyczne władz nadrzędnych – klasa 020, kat. B10                                                  |
| 31 |     |      | <b>Planowanie i realizacja budżetu</b>                                  |      |                                                                                                                                                                  |
|    | 310 |      | Wieloletnia prognoza finansowa                                          | A    |                                                                                                                                                                  |
|    | 311 |      | <b>Planowanie budżetu</b>                                               |      |                                                                                                                                                                  |
|    |     | 3110 | Plan rzeczowo-finansowy                                                 | A    |                                                                                                                                                                  |
|    |     | 3111 | Plany cząstkowe według rodzajów działalności                            | B5   |                                                                                                                                                                  |
|    |     | 3112 | Materiały pomocnicze                                                    | B5   |                                                                                                                                                                  |
|    | 312 |      | <b>Realizacja budżetu</b>                                               |      |                                                                                                                                                                  |
|    |     | 3120 | Przekazywanie środków finansowych                                       | B5   |                                                                                                                                                                  |
|    |     | 3121 | Rozliczanie działalności Uczelni                                        | B5   | według rodzajów działalności                                                                                                                                     |
|    |     | 3122 | Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat                 | B5   |                                                                                                                                                                  |
|    |     | 3123 | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu                               | B5   |                                                                                                                                                                  |
|    |     | 3124 | Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu               | A    | sprawozdanie finansowe                                                                                                                                           |
|    |     | 3125 | Kontrola budżetu i jego realizacji                                      | A    |                                                                                                                                                                  |
|    | 313 |      | <b>Finansowanie i kredytowanie</b>                                      |      |                                                                                                                                                                  |
|    |     | 3130 | Finansowanie działalności                                               | B10  | m.in. podział środków, rejestry kosztów prac badawczych w zakresie działalności statutowej, usługowej, umownej z podmiotami gospodarczymi, działalności własnej, |
|    |     | 3131 | Finansowanie inwestycji i remontów                                      | B10  | rejestry, tabele amortyzacyjne, korespondencja w sprawie inwestycji i zakupów inwestycyjnych                                                                     |
|    |     | 3132 | Finansowanie projektów ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej | BE15 |                                                                                                                                                                  |
|    |     | 3133 | Finansowanie szpitali klinicznych                                       | B5   | m.in. podział środków z dotacji budżetowej, inwestycje                                                                                                           |
|    |     | 3134 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi                      | B5   |                                                                                                                                                                  |

|    |     |      |                                                                                               |     |                                                                                                                                                                     |
|----|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 314 |      | Egzekucja i windykacja                                                                        | B10 |                                                                                                                                                                     |
| 32 |     |      | <b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>                                              |     |                                                                                                                                                                     |
|    | 320 |      | <b>Obrót gotówkowy, obsługa wadium</b>                                                        |     |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 3200 | Obrót gotówkowy                                                                               | B5  |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 3201 | Obsługa wadium                                                                                | B5  |                                                                                                                                                                     |
|    | 321 |      | <b>Księgowość</b>                                                                             |     |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 3210 | Dowody księgowe                                                                               | B10 | faktury, rachunki, noty, dowody obrotowe środków trwałych, rejestry księgowe, raporty, potwierdzenia przelewów (m.in. Memoriały, Blokady, Kasy, MWS, DEL, MRZ, NKP) |
|    |     | 3211 | Dokumentacja księgowa                                                                         | B10 | księgi, rejestry, karty, zestawienia obrotów i sald, zestawienia finansowe, ewidencja syntetyczna i analityczna                                                     |
|    |     | 3212 | Rozliczenia i uzgodnienia                                                                     | B10 | z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, studentami, doktorantami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi itp.                                                 |
|    |     | 3213 | Kontrole i rewizje kasy                                                                       | B5  |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 3214 | Zobowiązania, poręczenia                                                                      | B5  |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 3215 | Deklaracje VAT                                                                                | B10 |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 3216 | Plan kont                                                                                     | A   |                                                                                                                                                                     |
|    | 322 |      | Księgowość materiałowo-towarowa                                                               | B5  |                                                                                                                                                                     |
|    | 323 |      | <b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>                                                         |     |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 3230 | Dokumentacja płac i potrąceń z płac                                                           | B10 | materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac (podatki, składki) oraz dokumentacja z prac dydaktycznych dodatkowych i ponadwymiarowych   |
|    |     | 3231 | Listy płac pracowników, listy płac umów cywilnoprawnych, od których odprowadzono składki ZUS, | B50 |                                                                                                                                                                     |
|    |     | 3232 | Listy płac umów cywilno-                                                                      | B10 |                                                                                                                                                                     |

|    |     |      |                                                                                                        |     |                                                                            |
|----|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------|
|    |     |      | prawnych, od których nie odprowadzano składek ZUS                                                      |     |                                                                            |
|    |     | 3233 | Listy płatnicze stypendiów                                                                             | B10 |                                                                            |
|    |     | 3234 | Kartoteki wynagrodzeń                                                                                  | B50 |                                                                            |
|    |     | 3235 | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych                                | B10 | CIT-8                                                                      |
|    |     | 3236 | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego pracowników                                     | B10 | PIT 11, PIT 4, m.in. wnioski o odliczenia podatku z tytułu praw autorskich |
|    |     | 3237 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne                                                         | B50 |                                                                            |
|    |     | 3238 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac                                                  | B50 |                                                                            |
|    |     | 3239 | Zestawienia i analizy z rozliczenia osobowego i bezosobowego funduszu płac                             | B10 | zestawienia zbiorcze                                                       |
| 33 |     |      | <b>Oplaty i ceny</b>                                                                                   |     |                                                                            |
|    | 330 |      | Ustalanie i zwalnianie z opłat                                                                         | B5  |                                                                            |
|    | 331 |      | Ustalanie cen za własne usługi i produkty                                                              | B5  | Zarządzenia Rektora/Kancelerza w tej sprawie –klasa 30                     |
| 34 |     |      | <b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>                                                | B5  | obejmuje zakładowy fundusz nagród, fundusz socjalny itp.                   |
| 35 |     |      | <b>Inwentaryzacja</b>                                                                                  |     |                                                                            |
|    | 350 |      | Plany inwentaryzacji majątku                                                                           | B5  |                                                                            |
|    | 351 |      | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5  |                                                                            |
|    | 352 |      | Zestawienie zbiorcze wyników inwentaryzacyjnych                                                        | B10 |                                                                            |
|    | 353 |      | Umorzenia i amortyzacja środków trwałych                                                               | B10 |                                                                            |
| 36 |     |      | <b>Dyscyplina finansowa</b>                                                                            | B10 |                                                                            |
|    |     |      |                                                                                                        |     |                                                                            |
| 4  |     |      | <b>KSZTAŁCENIE</b>                                                                                     |     |                                                                            |
|    | 40  |      | <b>Założenia organizacyjno-programowe studiów</b>                                                      |     |                                                                            |
|    | 400 |      | Podstawowe zasady organizacji                                                                          | A   | wytyczne władz Uczelni: uchwały                                            |

|    |  |      |                                       |      |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--|------|---------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  |      | studiów                               |      | Senatu i zarządzenia Rektora (m.in. powoływanie wydziałów, oddziałów i kierunków studiów) wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia; wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i> |
|    |  | 401  | Programy i plany studiów              | A    | ramowe i indywidualne, a także wnioski dotyczące zmian w programach i planach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych                                                                                                      |
|    |  | 402  | Akredytacja dla kierunku studiów      | A    |                                                                                                                                                                                                                           |
| 41 |  |      | <b>Rekrutacja</b>                     |      |                                                                                                                                                                                                                           |
|    |  | 410  | Zasady rekrutacji                     | A    | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia; wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i>                              |
|    |  | 411  | Limity przyjęć na studia              | A    |                                                                                                                                                                                                                           |
|    |  | 412  | <b>Postępowanie rekrutacyjne</b>      |      |                                                                                                                                                                                                                           |
|    |  | 4120 | Uczelniana Komisja Rekrutacyjna       | A    | powołania, skład, program pracy, protokoły z posiedzeń wraz z listami kandydatów, sprawozdania z rekrutacji                                                                                                               |
|    |  | 4121 | Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna       | A    | powołania, skład, program pracy, protokoły z posiedzeń wraz z listami kandydatów, sprawozdania z rekrutacji; prowadzi się odrębne teczki dla komisji rekrutacyjnej każdego wydziału                                       |
|    |  | 4122 | Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna | A    | powołania, skład, program pracy, protokoły z posiedzeń, wraz z listami kandydatów, sprawozdania z rekrutacji                                                                                                              |
|    |  | 4123 | Wyniki postępowania rekrutacyjnego    | BE50 | wyniki postępowania rekrutacyjnego, protokoły egzaminacyjne, listy kandydatów                                                                                                                                             |
|    |  | 413  | Dokumentacja kandydatów na studia     | B3   | listy rankingowe niebędące załącznikiem do protokołu komisji rekrutacyjnych, listy eksportowe kandydatów,                                                                                                                 |

|  |    |     |  |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----|-----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |     |  |                                                                                                      | zaświadczenia o uzyskanej liczbie punktów z egzaminów wstępnych, listy osób nieprzyjętych, pisma kandydatów, potwierdzenia opłat rekrutacyjnych, zaświadczenia, rezygnacje;<br>dokumenty złożone przez kandydatów na studia, decyzje komisji rekrutacyjnych i wyniki postępowania rekrutacyjnego przesyłane są do dziekanatów i odkładane do indywidualnych teczek studentów |
|  |    | 414 |  | Decyzje komisji rekrutacyjnych dotyczące kandydatów na studia                                        | B3<br>kopie decyzji, potwierdzenie wysłania, decyzje nieodebrane – zwroty listów;<br>oryginał decyzji wysyłany jest do każdego kandydata                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |    | 415 |  | Odwołanie w sprawie przyjęć na studia                                                                | B5<br>odwołania, indywidualne podania kandydatów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |    | 416 |  | Sprawozdania z rekrutacji                                                                            | A<br>raporty, sprawozdania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |    | 417 |  | Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji                                                          | B5<br>m.in. harmonogram rekrutacji, wynajmowanie lokali na potrzeby rekrutacji, informacje o przebiegu egzaminu wstępnego, pobrania kluczy i testów egzaminacyjnych, pisma w sprawie czynników szkodliwych dla zdrowia i niepożądanych                                                                                                                                       |
|  | 42 |     |  | <b>Tok studiów</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |    | 420 |  | Zbiorcze zestawienia pensum dydaktycznego i obciążenia dydaktycznego według poszczególnych wydziałów | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 421 |  | Obciążenie dydaktyczne katedr i klinik                                                               | B5<br>wnioski, oświadczenia do minimum kadrowego, plany, raporty, zestawienia roczne godzin dydaktycznych, przydział czynności dydaktycznych,                                                                                                                                                                                                                                |
|  |    | 422 |  | Rozkład zajęć dydaktycznych                                                                          | B2<br>harmonogramy zajęć, siatki godzin, podział na grupy studenckie, dyspozycja lokalami, rozliczenia zajęć dydaktycznych                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |     |      |                                                                     |      |                                                                                                                                                                                               |
|--|-----|------|---------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 423 |      | <b>Sesje egzaminacyjne</b>                                          |      |                                                                                                                                                                                               |
|  |     | 4230 | Sprawy organizacyjne                                                | B2   | planowanie i koordynowanie sesji, harmonogramy itp.                                                                                                                                           |
|  |     | 4231 | Sprawozdania z sesji egzaminacyjnych                                | A    | m.in. zestawienia ocen z egzaminów, średnia ocen w danym roku akademickim itp.                                                                                                                |
|  |     | 4232 | Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe                              | BE50 |                                                                                                                                                                                               |
|  |     | 4233 | Karty okresowych osiągnięć studenta                                 | BE50 | odkłada się do teczek osobowych studentów – <i>klasa 450</i>                                                                                                                                  |
|  | 424 |      | <b>Dzienniki studentów</b>                                          |      |                                                                                                                                                                                               |
|  |     | 4240 | Ewidencja zaliczeń końcowych                                        | B50  | końcowe zaliczenia semestralne dla całego kursu                                                                                                                                               |
|  |     | 4241 | Ewidencja zaliczeń z ćwiczeń i seminariów                           | B5   |                                                                                                                                                                                               |
|  | 425 |      | Prace dyplomowe i egzaminy dyplomowe                                | BE50 | ewidencja prac dyplomowych; prace dyplomowe wraz z ich oceną, protokoły komisji egzaminacyjnych odkłada się do akt osobowych studentów – <i>kat. BE 50</i>                                    |
|  | 426 |      | <b>Praktyki i obozy studenckie</b>                                  |      |                                                                                                                                                                                               |
|  |     | 4260 | Programy naukowo-dydaktyczne praktyk i obozów                       | A    |                                                                                                                                                                                               |
|  |     | 4261 | Organizacja praktyk zawodowych i obozów                             | B5   | porozumienia w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych i obozów                                                                                                                    |
|  |     | 4262 | Praktyki zagraniczne                                                | B50  | poświadczenie odbycia praktyk zagranicznych odkłada się do teczek osobowych studentów – <i>klasa 450</i>                                                                                      |
|  | 427 |      | Decyzje administracyjne i nieadministracyjne w sprawach studenckich | B10  | decyzje I instancji, decyzje II instancji, także postanowienia oraz odwołania i dokumenty z nimi związane; wszystkie dokumenty dotyczące studenta odkłada się do jego akt osobowych           |
|  | 428 |      | Opłaty za studia i usługi edukacyjne                                | B5   | naliczanie i weryfikacja wniesionych opłat za studia i usługi edukacyjne oraz wydanie dokumentów związanych z przebiegiem studiów; sprawozdania dla księgowości dotyczące ww. opłat, wezwania |

|    |     |  |                                                               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----|--|---------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |  |                                                               |      | do zapłaty, naliczanie odsetek, rejestr zadłużonych studentów                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 43 |     |  | <b>Pomoce szkoleniowe i naukowe</b>                           | A    | dobór, przygotowanie i zatwierdzanie przewodników dydaktycznych (sylabusów) podręczników, skryptów, tablic poglądowych, sprzętu i innych pomocy szkoleniowych; sprawy zaopatrzenia w te pomoce odkłada się do odpowiednich teczek (klasa 2)                                                                               |
| 44 |     |  | <b>Kształcenie i odpowiedzialność dyscyplinarna studentów</b> |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | 440 |  | Opiekun roku                                                  | BE5  | powoływanie opiekunów roku, zakres obowiązków                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | 441 |  | Urlopy, przeniesienia, zmiana kierunku i formy studiów        | B5   | decyzje dotyczące studenta odkłada się do jegoteczki akt osobowych                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | 442 |  | Sprawy dyscyplinarne studentów                                | B10  | także rejestry spraw dyscyplinarnych; decyzje dotyczące studenta i doktoranta odkłada się do jegoteczki akt osobowych,                                                                                                                                                                                                    |
| 45 |     |  | <b>Ewidencja studentów</b>                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | 450 |  | Akta osobowe studentów                                        | BE50 | dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. kwestionariusz osobowy, dokumentację egzaminu wstępnego i przebiegu studiów, dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt; akta studentów, którzy nie ukończyli studiów – <i>kat. B50</i> akta studentów, którzy nie podjęli studiów - <i>kat. B5</i> |
|    | 451 |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów                 | A    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | 452 |  | Księga albumów                                                | A    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | 453 |  | Księga dyplomów                                               | A    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | 454 |  | Indeks studenta                                               | B50  | m.in. sprawy dotyczące różnic programowych, wyciąg z indeksu; akta dotyczące studenta odkłada się do jegoteczki akt osobowych                                                                                                                                                                                             |

|  |    |     |  |                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                                 |
|--|----|-----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | 455 |  | Elektroniczne legitymacje studenckie                                                                       | B5 |                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 456 |  | Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów                                                               | B2 | także rejestr zaświadczeń                                                                                                                                                                       |
|  | 46 |     |  | <b>Samorządy, uczelniane organizacje studenckie i doktoranckie</b>                                         |    |                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 460 |  | Podstawowe zasady regulujące działalność organizacji studenckich oraz studenckich kół naukowych            | A  | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia;<br>wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i> |
|  |    | 461 |  | Samorząd studencki i doktorancki                                                                           | A  | skład zarządu, protokoły z posiedzeń, uchwały, plany i sprawozdania z działalności                                                                                                              |
|  |    | 462 |  | Uczelniane organizacje studenckie i doktoranckie                                                           | A  | skład zarządu, program, plany i sprawozdania z działalności, uchwały, protokoły z posiedzeń; dla każdej organizacji prowadzi się odrębną teczkę                                                 |
|  |    | 463 |  | Koła naukowe studentów i doktorantów                                                                       | A  | rejestracja, statut, posiedzenia, teksty referatów własnych wygłoszonych podczas zjazdów i konferencji, sprawozdania z udziału w konferencjach, sprawozdania z działalności                     |
|  |    | 464 |  | Imprezy kulturalno-oświatowe organizowane przez samorządy i uczelniane organizacje studentów i doktorantów | B2 |                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 465 |  | Nadzór nad działalnością samorządów oraz uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich              | B5 |                                                                                                                                                                                                 |
|  | 47 |     |  | <b>Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów</b>                                                      |    |                                                                                                                                                                                                 |
|  |    | 470 |  | Podstawowe zasady dotyczące spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów                                | A  | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia; wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i>    |

|    |     |      |                                                                             |     |                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 471 |      | <b>Świadczenia dla studentów i doktorantów</b>                              |     |                                                                                                                                                                                                                          |
|    |     | 4710 | Dokumentacja dotycząca przyznania świadczeń z funduszu pomocy materialnej   | B5  | posiedzenia komisji przyznającej świadczenia, decyzje komisji;<br><i>listy płatnicze stypendiów – klasa 3233, kat. B10</i>                                                                                               |
|    |     | 4711 | Dokumentacja dotycząca przyznania pozostałych stypendiów                    | B5  | posiedzenia komisji przyznającej świadczenia, decyzje komisji;<br><i>listy płatnicze stypendiów – klasa 3233, kat. B10</i>                                                                                               |
|    | 472 |      | <b>Domy studenckie</b>                                                      |     |                                                                                                                                                                                                                          |
|    |     | 4720 | Przydział miejsc w domach studenckich                                       | B5  | posiedzenia komisji, decyzje komisji, listy studentów, którym przyznano miejsca w domach studenckich oraz indywidualne skierowania do domów studenckich, kopie umów o najem pokoi                                        |
|    |     | 4721 | Opłaty i koszty zakwaterowania                                              | B5  | ustalenia opłat i kosztów, ewidencja opłat;<br>zarządzenia Rektora dotyczące opłat – <i>klasa 470, kat. A</i>                                                                                                            |
|    |     | 4722 | Ewidencja zakwaterowania                                                    | B50 | księgi meldunkowe studentów                                                                                                                                                                                              |
|    | 473 |      | Akta studenta dotyczące spraw socjalno-bytowych                             | B5  | dla każdego studenta lub doktoranta prowadzi się odrębną teczkę                                                                                                                                                          |
|    | 474 |      | Opieka zdrowotna dla studentów i doktorantów                                | B5  | m.in. formularze zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego                                                                                                                                                                   |
|    | 475 |      | Wsparcie dla studentów i doktorantów niepełnosprawnych i przewlekle chorych | B5  | wnioski o zastosowanie rozwiązań organizacyjnych ułatwiających proces kształcenia, informacje o niepełnosprawności lub przewlekłej chorobie;<br>decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych |
|    | 476 |      | Obsługa studentów zagranicznych                                             | B5  |                                                                                                                                                                                                                          |
|    | 477 |      | Dofinansowanie z PFRON                                                      | B5  | wnioski o dofinansowanie, realizacja dofinansowania                                                                                                                                                                      |
|    | 478 |      | Kluby i stołówki studenckie                                                 | B5  |                                                                                                                                                                                                                          |
| 48 |     |      | Sprawy wojskowe studentów i doktorantów                                     | B5  | listy studentów i doktorantów podlegających obowiązkowi odbywania służby wojskowej;                                                                                                                                      |

|          |    |     |      |                                                          |     |                                                                                                                                                                                                         |
|----------|----|-----|------|----------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |    |     |      |                                                          |     | rejestr wydawanych zaświadczeń                                                                                                                                                                          |
|          | 49 |     |      | <b>Obsługa absolwentów</b>                               |     |                                                                                                                                                                                                         |
|          |    | 490 |      | Poradnictwo zawodowe                                     | B5  | dotyczy także studentów i doktorantów                                                                                                                                                                   |
|          |    | 491 |      | <b>Badania losów absolwentów</b>                         |     |                                                                                                                                                                                                         |
|          |    |     | 4910 | Formularze oświadczeń absolwentów                        | B10 |                                                                                                                                                                                                         |
|          |    |     | 4911 | Raport z badań losów absolwentów                         | A   |                                                                                                                                                                                                         |
|          |    | 492 |      | Zaświadczenia dla absolwentów                            | B5  | dotyczące np. przebiegu studiów, wysokości średniej ocen itp.                                                                                                                                           |
| <b>5</b> |    |     |      | <b>NAUKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ</b>                     |     |                                                                                                                                                                                                         |
|          | 50 |     |      | <b>Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych</b>  | A   | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, opinie, uwagi, ustalenia; wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i>                                                          |
|          | 51 |     |      | <b>Kształcenie podyplomowe</b>                           |     |                                                                                                                                                                                                         |
|          |    | 510 |      | <b>Staże naukowe</b>                                     |     |                                                                                                                                                                                                         |
|          |    |     | 5100 | Staże naukowe krajowe i zagraniczne własnych pracowników | A   | wnioski, program, sprawozdanie ze stażu                                                                                                                                                                 |
|          |    |     | 5101 | Staże naukowe obcych pracowników                         | B5  |                                                                                                                                                                                                         |
|          |    | 511 |      | <b>Specjalizacje</b>                                     |     |                                                                                                                                                                                                         |
|          |    |     | 5110 | Dokumenty organizacyjne specjalizacji                    | A   | akredytacje, rada programowa, regulaminy, program specjalizacji, dokumenty rekrutacyjne, uczestnicy i dowody ukończenia specjalizacji, sprawozdania                                                     |
|          |    |     | 5111 | Dokumentacja przebiegu specjalizacji                     | B50 | umowy z uczestnikami specjalizacji, dokumentacja zaliczeń, wzór testu, testy uczestników, listy obecności, konspekty, dobór szkolących, rozkład zajęć; ankiety ewaluacyjne – <i>klasa 0063, kat. B3</i> |
|          |    |     | 5112 | Obsługa administracyjno-księgową specjalizacji           | B10 | kosztorys specjalizacji, wyciągi bankowe, kopie faktur, zamówienia, zaświadczenia                                                                                                                       |

|  |    |     |      |                                                          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|----|-----|------|----------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |     |      |                                                          |     | dotyczące specjalizacji                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  |    | 512 |      | <b>Nauczanie na kursach specjalizacyjnych</b>            |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |    |     | 5120 | Dokumenty organizacyjne kursu specjalizacyjnego          | A   | radę programową, regulaminy, wzór certyfikatów, wniosek zgłoszeniowy dla organizatorów kursu, lista uczestników i wykaz wydanych certyfikatów, sprawozdanie realizacji z kursu                                                                                                                                        |
|  |    |     | 5121 | Dokumentacja przebiegu kursu specjalizacyjnego           | B50 | konspekty, dokumentacja zaliczeń, wzór testu, testy uczestników, listy obecności,                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |    |     | 5122 | Obsługa administracyjno-księgową kursu specjalizacyjnego | B10 | m.in. rozliczenie kursu, (także dofinansowanie z UE), kosztorysy kursu, wyciągi bankowe, kopie faktur, zamówienia                                                                                                                                                                                                     |
|  |    | 513 |      | <b>Studia podyplomowe</b>                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |    |     | 5130 | Dokumenty organizacyjne studiów podyplomowych            | A   | m.in. dokumenty rady programowej, programy i plany studiów, regulaminy, dokumenty rekrutacyjne, rejestr świadectw ukończenia studiów podyplomowych                                                                                                                                                                    |
|  |    |     | 5131 | Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych             | B50 | konspekty, sylabusy, wykaz nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia, harmonogram zajęć, umowy z uczestnikami studiów podyplomowych, listy uczestników, listy obecności na zajęciach, ewidencja zaliczeń, praca dyplomowa, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych; ankiety ewaluacyjne – klasa 0063, kat. B3 |
|  |    |     | 5132 | Obsługa administracyjno-księgową studiów podyplomowych   | B10 | kosztorysy studiów, dowody wpłaty, wyciągi bankowe, faktury zamówienia, zaświadczenia dotyczące studiów                                                                                                                                                                                                               |
|  | 52 |     |      | <b>Studia doktoranckie</b>                               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |    | 520 |      | Podstawowe zasady organizacji studiów doktoranckich      | A   | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia; wytyczne władz                                                                                                                                                                    |

|    |  |     |      |                                                                     |      |                                                                                                                                                                  |
|----|--|-----|------|---------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  |     |      |                                                                     |      | nadrzędnych –klasa 020, kat. B10                                                                                                                                 |
|    |  | 521 |      | Programy i plany studiów doktoranckich                              | A    | ramowe i indywidualne, a także wnioski dotyczące zmian w programach i planach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych                                             |
|    |  | 522 |      | <b>Rekrutacja na studia doktoranckie</b>                            |      |                                                                                                                                                                  |
|    |  |     | 5220 | Akta osobowe kandydatów                                             | B5   |                                                                                                                                                                  |
|    |  |     | 5221 | Egzaminy wstępne                                                    | B50  |                                                                                                                                                                  |
|    |  | 523 |      | <b>Tok studiów doktoranckich</b>                                    |      |                                                                                                                                                                  |
|    |  |     | 5230 | Sprawozdania kierowników studiów doktoranckich                      | A    | także zestawienia, informacje dla władz Uczelni                                                                                                                  |
|    |  |     | 5231 | Sprawy organizacyjne studiów doktoranckich                          | B2   | plany zajęć z przedmiotów obowiązkowych i fakultatywnych                                                                                                         |
|    |  |     | 5232 | Decyzje administracyjne i nieadministracyjne w sprawach doktorantów | B10  | także postanowienia oraz odwołania i dokumenty związane z nimi                                                                                                   |
|    |  |     | 5233 | Postępowanie dyscyplinarne w sprawach doktorantów                   | B10  |                                                                                                                                                                  |
|    |  |     | 5234 | Opłaty doktorantów za usługi edukacyjne                             | B5   | ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat za studia niestacjonarne, wezwania do zapłaty                                                                               |
|    |  | 524 |      | <b>Ewidencja doktorantów</b>                                        |      |                                                                                                                                                                  |
|    |  |     | 5240 | Akta osobowe doktorantów                                            | BE50 |                                                                                                                                                                  |
|    |  |     | 5241 | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów                     | B50  | skorowidze, rejestry                                                                                                                                             |
|    |  |     | 5242 | Indeksy doktorantów                                                 | B50  |                                                                                                                                                                  |
|    |  | 525 |      | Ewidencja zaliczeń                                                  | B50  | dzienniki ocen końcowych                                                                                                                                         |
|    |  | 526 |      | Legitymacje doktorantów                                             | B5   | rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów                                                                                                                  |
|    |  | 527 |      | Zaświadczenie w sprawach osobowych doktorantów                      | B2   |                                                                                                                                                                  |
| 53 |  |     |      | <b>Nadawanie stopni i tytułów naukowych</b>                         |      |                                                                                                                                                                  |
|    |  | 530 |      | <b>Doktoraty</b>                                                    |      |                                                                                                                                                                  |
|    |  |     | 5300 | Przewód doktorski                                                   | A    | dla każdego doktoranta zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację przewodu doktorskiego, odpis do akt dyplomu doktora i egzemplarz rozprawy doktorskiej |

|  |  |     |      |                                                                |      |                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|-----|------|----------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |     | 5301 | Rejestr otwartych przewodów doktorskich                        | A    |                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |     | 5302 | Księga wydanych dyplomów doktorskich                           | A    |                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |     | 5303 | Zamknięcie przewodu doktorskiego                               | BE50 | doktoraty nieobronione lub cofnięte                                                                                                                                                                                         |
|  |  | 531 |      | <b>Habilitacje</b>                                             |      | dla każdego habilitanta zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację postępowania habilitacyjnego, odpis do akt dyplomu doktora habilitowanego i egzemplarz pracy habilitacyjnej lub zbiór publikacji                |
|  |  |     | 5310 | Postępowanie habilitacyjne                                     | A    |                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |     | 5311 | Rejestr postępowań habilitacyjnych                             | A    |                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |     | 5312 | Księga wydanych dyplomów doktora habilitowanego                | A    |                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |     | 5313 | Zamknięcie postępowania habilitacyjnego                        | BE50 |                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  | 532 |      | <b>Profesury</b>                                               |      | dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora, dorobek naukowy                                                                             |
|  |  |     | 5320 | Postępowanie o nadanie tytułu naukowego profesora              | A    |                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |     | 5321 | Postępowanie konkursowe na stanowisko profesora nadzwyczajnego | A    |                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |     | 5322 | Postępowanie konkursowe na stanowisko profesora zwyczajnego    | A    |                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  | 533 |      | Postępowanie o nadanie tytułu doktora honoris causa            | A    | dla każdego postępowania prowadzi się odrębną teczkę zawierającą wniosek o nadanie tytułu, dorobek naukowy, życiorys, wyznaczenie promotorów, recenzentów, opinie recenzentów, protokoły z posiedzeń Rady Wydziału i Senatu |

|  |    |     |      |                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                             |
|--|----|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | 534 |      | Obsługa organizacyjno-<br>-techniczna podstępowań<br>o nadawanie stopni<br>i tytułów naukowych | B2 |                                                                                                                                                                                                             |
|  |    | 535 |      | Wnioski o stypendia doktorskie<br>i habilitacyjne                                              | B5 |                                                                                                                                                                                                             |
|  | 54 |     |      | <b>Prace naukowo-badawcze</b>                                                                  |    | z wyłączeniem projektów<br>współfinansowanych ze<br>środków zewnętrznych, w tym<br>Unii Europejskiej – <i>klasa 7</i>                                                                                       |
|  |    | 540 |      | Wnioski o finansowanie prac<br>naukowo-badawczych                                              | B5 | wnioski o przyjęcie do planu<br>Uczelni i finansowanie prac<br>naukowo-badawczych, ocena<br>wniosków                                                                                                        |
|  |    | 541 |      | Realizacja prac naukowo-<br>-badawczych                                                        | B5 | umowy, korespondencja, raporty<br>etapowe;<br>okres przechowywania liczy się<br>od momentu zakończenia pracy                                                                                                |
|  |    | 542 |      | Wyniki zakończonych prac<br>naukowo-badawczych                                                 | A  | sprawozdania, raporty końcowe,<br>opracowania ostateczne                                                                                                                                                    |
|  |    | 543 |      | Opiniowanie i ocena prac<br>naukowo-badawczych własnych<br>i zewnętrznych                      | A  | recenzje, koreferaty, opinie itp.                                                                                                                                                                           |
|  |    | 544 |      | <b>Ewidencja prac naukowo-<br/>-badawczych</b>                                                 |    |                                                                                                                                                                                                             |
|  |    |     | 5440 | Spis publikacji                                                                                | A  |                                                                                                                                                                                                             |
|  |    |     | 5441 | Materiały pomocnicze do<br>przygotowania spisu publikacji                                      | B5 |                                                                                                                                                                                                             |
|  |    | 545 |      | Analiza i ocena dorobku<br>naukowego                                                           | A  | m.in. ankiety indywidualne<br>i jednostek organizacyjnych,<br>analiza bibliometryczna;<br>dotyczy jednostek<br>organizacyjnych i konkretnych<br>osób                                                        |
|  | 55 |     |      | <b>Innowacje i transfer<br/>technologii</b>                                                    |    |                                                                                                                                                                                                             |
|  |    | 550 |      | Podstawowe zasady dotyczące<br>innowacji i transferu technologii                               | A  | wytyczne władz Uczelni: uchwały<br>Senatu, zarządzenia Rektora,<br>wersje ostateczne, projekty<br>z opinią prawną, wnioski, uwagi,<br>ustalenia; wytyczne władz<br>nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i> |
|  |    | 551 |      | <b>Pracownicza własność<br/>intelektualna</b>                                                  |    |                                                                                                                                                                                                             |

|  |    |      |                                                            |      |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----|------|------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    | 5510 | Konkursy związane z własnością intelektualną               | A    | programy i podsumowanie wyników                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 5511 | Wnioski o komercjalizację własności intelektualnej         | A    | zgłoszenie projektów, ich ocena, raporty komercjalizacyjne, uchwały Komisji ds. Własności Intelektualnej, decyzje Rektora o skierowaniu do zdobywania ochrony prawnej dla wniosku o komercjalizację, umowy o poufności, umowy o współpracy |
|  |    | 5512 | Broker Innowacji                                           | BE10 | raporty                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |    | 5513 | Wynagrodzenie za projekty                                  | B5   | wnioski, odwołania                                                                                                                                                                                                                         |
|  |    | 552  | <b>Procedura patentowa</b>                                 |      |                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 5520 | Rzecznik patentowy                                         | A    | umowa o świadczenie usług z kancelarią patentową, korespondencja z kancelarią patentową, zgłoszenia do ochrony własności intelektualnej,                                                                                                   |
|  |    | 5521 | Patenty, wzory przemysłowe, wzory użytkowe, znaki towarowe | A    | świadczenia ochronne                                                                                                                                                                                                                       |
|  |    | 5522 | Ewidencja wynalazków i wniosków                            | A    |                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 553  | Wdrożenia i transfer technologii                           | A    | m.in. umowy licencyjne                                                                                                                                                                                                                     |
|  | 56 |      | Nostryfikacja dyplomów                                     | A    |                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | 57 |      | <b>Biblioteka</b>                                          |      |                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 570  | Zasady dotyczące prowadzenia i korzystania z biblioteki    | A    | wytyczne władz Uczelni: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski; wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i>                                                                 |
|  |    | 571  | Gromadzenie zasobów bibliotecznych                         | B5   | zakupy                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |    | 572  | Ewidencja zasobów bibliotecznych                           | BE50 |                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 573  | Udostępnianie zasobów bibliotecznych                       | B2   |                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |    | 574  | Informacja naukowa                                         | B5   | kwerendy biblioteczne                                                                                                                                                                                                                      |
|  |    | 575  | Obsługa administracyjno-techniczna biblioteki              | B2   | zaopatrzenie konserwacja, zlecenia itp.                                                                                                                                                                                                    |

|   |    |     |  |                                                                                                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----|-----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 |    |     |  | <b>SZPITALA KLINICZNE<br/>I POZOSTAŁE JEDNOSTKI<br/>KLINICZNE</b>                                                |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   | 60 |     |  | Wewnętrzne akty prawne dotyczące jednostek klinicznych                                                           | A    | uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, wersje ostateczne, projekty z opinią prawną, wnioski, uwagi, ustalenia; wytyczne władz nadrzędnych – <i>klasa 020, kat. B10</i>                                                                                                                              |
|   | 61 |     |  | Umowy i porozumienia                                                                                             | B5   | m.in. na wykonywanie zadań dydaktycznych, badawczych i udzielanie świadczeń zdrowotnych; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy                                                                                                                                              |
|   | 62 |     |  | Nadzorowanie i monitorowanie działalności jednostek klinicznych                                                  | B5   | z wyłączeniem kontroli                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7 |    |     |  | <b>PROGRAMY I PROJEKTY<br/>WSPÓŁFINANSOWANE<br/>ZE ŚRODKÓW<br/>ZEWNĘTRZNYCH,<br/>W TYM UNII<br/>EUROPEJSKIEJ</b> |      | Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu. Każde hasło klasyfikacyjne należy rozwinąć na teście aktowej o nazwę projektu. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu. |
|   | 70 |     |  | Dokumentacja aplikacyjna                                                                                         | A    | wniosek o przyjęcie projektu do realizacji wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca akceptacji wniosku i przyznania dofinansowania, decyzje, kontrakty, umowy z załącznikami i aneksami                                                                                                        |
|   | 71 |     |  | <b>Realizacja projektu</b>                                                                                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |    | 710 |  | Założenia organizacyjno-programowe                                                                               | A    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |    | 711 |  | Dokumentacja dotycząca bieżącej realizacji projektu                                                              | BE15 | dokumentacja nieujęta w innych klasach (np. akta osobowe – <i>klasa 120</i> , zamówienia publiczne – <i>klasa 261</i> , dokumentacja placowa – <i>klasa 323</i> , dokumentacja                                                                                                                    |

|  |    |     |  |                                                                                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----|-----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |     |  |                                                                                         |      | finansowo-księgową – <i>klasa 311 i 3132</i> ), m.in. korespondencja z instytucjami nadzorującymi realizację projektu, wnioski o płatność wraz z załącznikami, promocja projektu                                                                                         |
|  |    | 712 |  | Dokumentacja inwestycyjna                                                               | BE15 | dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonania i odbioru inwestycji, m.in. dokumentacja dotycząca przygotowania przetargu na wykonawstwo robót, umowa lub zlecenie na wykonanie prac, kosztorysy, harmonogram robót, ewentualne wnioski o wprowadzenie zmian i poprawek |
|  | 72 |     |  | Ocena efektów i prawidłowości realizacji projektu                                       | A    | m.in. sprawozdania z realizacji projektu, ewaluacja projektu, kontrole i audyt                                                                                                                                                                                           |
|  | 73 |     |  | Ewidencja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej | A    | projekty zgłaszane i realizowane                                                                                                                                                                                                                                         |

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA**  
**ARCHIWUM UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI**

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Łodzi

.....  
dnia ..... <sup>29.08.2015</sup>.....

na podstawie art 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. z 2015 r. poz. 1446)

REKTOR  
prof. dr hab. med. Paweł Górski

**ŁÓDŹ 2015**

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                                             |                                                                                                                                      |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I                                                                                                                  | Przepisy ogólne.....                                                                                                                 | 3  |
| ROZDZIAŁ II                                                                                                                 | Zakres działania Archiwum.....                                                                                                       | 5  |
| ROZDZIAŁ III                                                                                                                | Lokal Archiwum .....                                                                                                                 | 6  |
| ROZDZIAŁ IV                                                                                                                 | Podział dokumentacji na kategorie archiwalne .....                                                                                   | 7  |
| ROZDZIAŁ V                                                                                                                  | Przejmowanie dokumentacji do Archiwum .....                                                                                          | 8  |
| ROZDZIAŁ VI                                                                                                                 | Przechowywanie dokumentacji w Archiwum .....                                                                                         | 9  |
| ROZDZIAŁ VII                                                                                                                | Ewidencja archiwalna.....                                                                                                            | 9  |
| ROZDZIAŁ VIII                                                                                                               | Skontrum zasobu Archiwum i porządkowanie dokumentacji .....                                                                          | 10 |
| ROZDZIAŁ IX                                                                                                                 | Udostępnianie dokumentacji .....                                                                                                     | 11 |
| ROZDZIAŁ X                                                                                                                  | Wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum .....                                                                                       | 13 |
| ROZDZIAŁ XI                                                                                                                 | Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....                                                                           | 14 |
| ROZDZIAŁ XII                                                                                                                | Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego<br>w Łodzi .....                                                       | 16 |
| ROZDZIAŁ XIII                                                                                                               | Sprawozdawczość Archiwum .....                                                                                                       | 16 |
| ROZDZIAŁ XIV                                                                                                                | Nadzór nad działalnością Archiwum .....                                                                                              | 17 |
| ROZDZIAŁ XV                                                                                                                 | Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji<br>jednostki organizacyjnej lub ustania działalności Uczelni ..... | 17 |
| ROZDZIAŁ XVI                                                                                                                | Postanowienia końcowe.....                                                                                                           | 17 |
| Wykaz załączników do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum<br>Uniwersytetu Medycznego w Łodzi ..... |                                                                                                                                      | 18 |
| Załączniki.....                                                                                                             |                                                                                                                                      | 19 |

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwana dalej „Instrukcją archiwalną”, określa:
  - 1) organizację, zadania oraz zakres działania Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwanego dalej „Archiwum”;
  - 2) zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do Archiwum przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w tym:
    - a) zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji,
    - b) zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Instrukcja archiwalna określa zasady postępowania z dokumentacją jawną. Zasady postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

#### § 2

Użyte w Instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **Uczelnia** – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) **jednostka organizacyjna** – element struktury organizacyjnej Uczelni, określony w Statucie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi lub Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 3) **jednostka merytoryczna** – jednostkę organizacyjną Uczelni wykonującą zadania w zakresie określonym w Statucie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi lub w Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zobowiązaną do ostatecznego załatwiania spraw pod względem merytorycznym oraz posiadania całości dokumentacji dotyczącej prowadzonych i załatwionych spraw;
- 4) **Regulamin organizacyjny** – Regulamin organizacyjny administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 5) **Archiwum** – jednostkę organizacyjną Uczelni, powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji przekazywanej przez jednostki organizacyjne oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) **archiwista** – pracownika Archiwum;
- 7) **akta** – dokumentację utrwaloną na piśmie, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej;
- 8) **aktotwórca** – wytwórcę dokumentacji (np. Uniwersytet Medyczny w Łodzi, Akademię Medyczną w Łodzi, Wojskową Akademię Medyczną);
- 9) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych faktów, zdarzeń lub danych;
- 10) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, w tym ksiąg, korespondencji oraz dokumentów o charakterze finansowym, statystycznym, technicznym, map, planów itp., utrwalonych w formie aktowej, elektronicznej, fotograficznej lub audiowizualnej, powstających w toku działalności aktotwórcy;

- 11) **dokumentacja techniczna** – dokumenty w formie planów, rysunków i opisów technicznych, obliczeń matematycznych, kosztorysów i harmonogramów, niezbędne do właściwego użytkowania urządzenia technicznego, realizacji obiektu budowlanego lub procesu technologicznego;
- 12) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentację o czasowej wartości praktycznej, zakwalifikowaną do kategorii archiwalnej B;
- 13) **materiały archiwalne** – dokumentację o znaczeniu historycznym, zakwalifikowaną do kategorii archiwalnej A, przechowywaną wiecześnie;
- 14) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – ocenę dokumentacji pod względem jej przydatności dla celów praktycznych, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i przekazanie do zniszczenia;
- 15) **rzeczowy wykaz akt** – Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, klasyfikujący pod względem rzeczowym, za pomocą haseł i symboli klasyfikacyjnych, dokumentację powstającą w toku działalności Uczelni oraz określający wartość archiwalną tej dokumentacji poprzez przypisanie jej właściwej kategorii archiwalnej;
- 16) **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości archiwalnej akt za pomocą symboli literowych lub symboli literowych i cyfr arabskich (np. A, B5, B10, BE50, Bc);
- 17) **kwalfikacja archiwalna** – nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej, która odpowiada odpowiedniemu hasłu klasyfikacyjnemu w rzeczowym wykazie akt;
- 18) **jednostka archiwalna** – element zasobu archiwalnego (np. teczka, segregator, księga, fotografia, dyskietka, płyta CD itp.) oznaczony odrębną sygnaturą archiwalną;
- 19) **klasyfikacja** – przyporządkowanie dokumentacji do odpowiedniej grupy w rzeczowym wykazie akt oraz nadanie jednostkom archiwalnym odpowiednich symboli klasyfikacyjnych;
- 20) **symbol klasyfikacyjny** – oznaczenie cyfrowe hasła z rzeczowego wykazu akt, stanowiące część składową znaku teczki i znaku sprawy;
- 21) **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadawany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej zidentyfikowanie w Archiwum; składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, zarejestrowanego w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, łamanego przez liczbę porządkową, pod którą jednostka archiwalna została ujęta w tym spisie;
- 22) **teczka aktowa (teczka spraw)** – teczkę, segregator, skoroszyt itp., służące do przechowywania dokumentacji jednorodnych lub treściowo pokrewnych spraw ostatecznie załatwionych, zakładane odrębnie dla każdego najbardziej szczegółowego w danym podziale klasyfikacyjnym hasła, zamieszczonego w rzeczowym wykazie akt;
- 23) **metr bieżący (m.b.)** – jednostkę miary oznaczającą dokumentację przechowywaną w teczkach aktowych, ułożoną zgodnie z systemem bibliotecznym na półce o długości 1 metra;
- 24) **zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej w Archiwum;
- 25) **zespół archiwalny** – całość dokumentacji, niezależnie od jej formy, wytworzonej przez aktotwórcę w trakcie wykonywania zadań statutowych (np. zespół archiwalny Akademii Medycznej w Łodzi, zespół archiwalny Wojskowej Akademii Medycznej itp.);
- 26) **Instrukcja kancelaryjna** – Instrukcję kancelaryjną Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 27) **elektroniczny nośnik danych** – dyskietkę, płytę CD, DVD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania Archiwum**

#### **§ 3**

1. Uczelnia prowadzi Archiwum, w którym gromadzone są i przechowywane materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna, przekazywane przez jednostki organizacyjne, zbędne w bieżącej pracy tych jednostek.
2. W Archiwum przechowywane są także akta Akademii Medycznej w Łodzi oraz akta Wojskowej Akademii Medycznej, związane z działalnością naukowo-dydaktyczną.
3. Dokumentacja techniczna niezbędna w bieżącej pracy Uczelni przechowywana jest w podręcznych archiwach, prowadzonych przez jednostki organizacyjne pionu inwestycyjno-technicznego, wskazane w Regulaminie organizacyjnym.
4. Przyporządkowanie organizacyjne Archiwum określa Regulamin organizacyjny.
5. Zakres działania Archiwum obejmuje:
  - 1) współpracę z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego klasyfikowania dokumentacji, tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do Archiwum;
  - 2) przejmowanie uporządkowanych akt przekazywanych przez jednostki organizacyjne;
  - 3) przechowywanie i zabezpieczanie gromadzonej dokumentacji;
  - 4) prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
  - 5) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 6) opracowywanie akt (jeśli do Archiwum zostaną przekazane akta niewłaściwie opracowane);
  - 7) udostępnianie zasobu archiwalnego upoważnionym osobom do celów służbowych, urzędowych, prywatnych i naukowych;
  - 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
  - 9) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, a także przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia;
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum i stanu dokumentacji gromadzonej w Archiwum;
  - 11) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Łodzi, odpowiedzialnym za nadzór nad Archiwum oraz przechowywanymi w nim materiałami archiwalnymi.

#### **§ 4**

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań, o których mowa w § 3.
2. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe, tj. co najmniej ukończony kurs archiwalny I i II stopnia. Powinien również dobrze znać strukturę organizacyjną Uczelni i obowiązujący w niej system kancelaryjny.
3. Archiwista zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz do zachowania tajemnicy służbowej.
4. Liczba pracowników Archiwum powinna zapewniać sprawną realizację zadań Archiwum.
5. W przypadku zatrudnienia w Archiwum co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą pracę Archiwum.

6. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty koordynującego pracę Archiwum należy przeprowadzić inwentaryzację zasobu archiwalnego oraz protokolarnie przekazać go pracownikowi Uczelni przejmującemu obowiązki ww. archiwisty.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Lokal Archiwum**

##### **§ 5**

1. Lokal Archiwum powinien składać się z:
  - 1) pomieszczenia biurowego, służącego archiwście do pracy oraz do udostępniania akt;
  - 2) pomieszczeń magazynowych.
2. Instalacja elektryczna w pomieszczeniach Archiwum powinna być umieszczona pod tynkiem lub zabezpieczona rurkami metalowymi.
3. Pomieszczenia Archiwum powinny być:
  - 1) suche;
  - 2) wolne od przewodów kanalizacyjnych;
  - 3) wyposażone w wentylację;
  - 4) równomiernie ogrzewane w ciągu roku (temperatura w pomieszczeniach magazynowych powinna wynosić 14-18° C, wilgotność powietrza – 30-50 %);
  - 5) zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
  - 6) wyposażone w przeciwpożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową.
4. Zabrania się w pomieszczeniach Archiwum:
  - 1) instalowania elektrycznych urządzeń grzewczych;
  - 2) palenia tytoniu.
5. Powierzchnia pomieszczeń magazynowych powinna odpowiadać wielkości posiadanego zasobu archiwalnego oraz wielkości rocznego przyrostu akt.
6. Pomieszczenia magazynowe powinny być wyposażone w:
  - 1) regały metalowe stacjonarne lub przesuwane, służące do przechowywania dokumentacji, dostosowane do wymiarów akt;
  - 2) drabinę;
  - 3) sprzęt przeciwpożarowy, tj. gaśnice proszkowe, koce gaśnicze oraz worki do ewakuacji akt;
  - 4) sprzęt do pomiarów temperatury i wilgotności powietrza, tj. termometry, higrometry oraz nawilżacze powietrza.
7. Regały w pomieszczeniach magazynowych powinny być ustawione tak aby:
  - 1) nie przylegały do ścian, kaloryferów i drzwi wejściowych;
  - 2) odstępy między nimi wynosiły co najmniej 70 cm;
  - 3) nie dotykały sufitu, a najniższa półka znajdowała się w odległości co najmniej 20 cm od poziomu podłogi.
8. Regały w pomieszczeniach magazynowych powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, zaś półki regałów – cyframi arabskimi, i zaopatrzone w tabliczki informacyjne z nazwami jednostek organizacyjnych, których akta przechowywane są na regałach.
9. Punkty świetlne w pomieszczeniach magazynowych powinny być wyposażone w klosze ochronne i usytuowane w między regałami.
10. Pomieszczenia Archiwum powinny być zabezpieczone przed włamaniem. W tym celu należy zainstalować dwa zamki w drzwiach wejściowych Archiwum oraz elektroniczny system

przeciwwłamaniowy lub stały monitoring wewnętrzny i zewnętrzny. Jeżeli Archiwum zlokalizowane jest na parterze, to okna i drzwi wejściowe należy zabezpieczyć przed włamaniem kratami.

11. Po zakończeniu pracy pomieszczenia Archiwum należy zamykać i zabezpieczać poprzez włączenie systemu przeciwwłamaniowego.
12. Duplikaty kluczy powinny być zabezpieczone poza siedzibą Archiwum.
13. Przebywanie w pomieszczeniach Archiwum dozwolone jest wyłącznie w obecności archiwisty.
14. Prawo wstępu do pomieszczeń magazynowych posiadają wyłącznie: archiwista, jego bezpośredni przełożony oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Podział dokumentacji na kategorie archiwalne**

#### **§ 6**

1. Dokumentacja, pod względem wartości archiwalnej, dzieli się na dwie kategorie:
  - 1) materiały archiwalne – oznaczone symbolem „A”, posiadające znaczenie historyczne oraz wartość naukową, przechowywane wiecznie;
  - 2) dokumentację niearchiwalną – oznaczoną symbolem „B”, uzupełnionym cyframi arabskimi lub literą bądź literą i cyframi arabskimi.
2. Symbolem „B”, z dodaniem cyfr arabskich (np. B10, B5), oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zamknięto teczkę spraw, tj. zakończono sprawy, których akta znajdują się w tezcze.\* Po upływie okresu przechowywania i wydaniu zgody przez Archiwum Państwowe w Łodzi dokumentacja niearchiwalna może zostać przekazana do zniszczenia.
3. Symbolem „BE”, z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE50), oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w ust. 2, ze względu na swoją treść i znaczenie, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w Łodzi. Ekspertyza archiwalna może wiązać się z uznaniem tych akt za materiały archiwalne.
4. Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki), lub dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w ust. 2.
5. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydaje Archiwum Państwowe w Łodzi na podstawie wniosku złożonego wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
6. Szczegółowy podział na kategorie archiwalne dokumentacji wytworzonej w Uczelni i przechowywanej w Archiwum określa rzeczowy wykaz akt.

---

\* Na przykład akta wytworzone w 2004 r. i zakwalifikowane do kategorii B10 powinny być przechowywane do 1 stycznia 2015 r.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przejmowanie dokumentacji do Archiwum**

#### **§ 7**

1. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum następuje w trybie określonym w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Archiwum przejmuje akta po dwóch latach przechowywania w jednostkach organizacyjnych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zamknięto teczkę spraw, tj. zakończono sprawę, której akta znajdują się w tezcze.\*
3. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względów lokalowych) akta spraw zakończonych w danym roku kalendarzowym mogą zostać przekazane do Archiwum przed upływem dwóch lat.
4. Termin przejścia akt przez Archiwum uzgadnia z archiwistą pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za przekazanie akt do Archiwum. Zakończenie czynności zdawczo-odbiorczych, związanych z przejściem akt do Archiwum, powinno nastąpić nie później niż do końca trzeciego kwartału każdego roku kalendarzowego.
5. Akta spraw zakończonych, niezbędne w bieżącej pracy jednostek organizacyjnych przez okres dłuższy niż 2 lata, mogą w nich pozostać na zasadzie wypożyczenia z Archiwum, po przekazaniu do Archiwum spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz prawidłowo wypełnionej karty udostępnienia akt (zgodnie z zasadami określonymi w § 15). Na spisach zdawczo-odbiorczych, w rubryce nr 7, archiwista umieszcza wówczas adnotację: „Akta pozostają w jednostce organizacyjnej”.
6. Dokumentacja techniczna dotycząca budynków wyłączonych z użytkowania lub zniszczonych powinna zostać przekazana z podręcznych archiwów jednostek organizacyjnych pionu inwestycyjno-technicznego do Archiwum.
7. Archiwum przejmuje akta z jednostek organizacyjnych wyłącznie w formie kompletnych roczników, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, prawidłowo uporządkowane oraz zewidencjonowane.

#### **§ 8**

1. Przejmując akta do Archiwum, archiwista zobowiązany jest sprawdzić, czy:
  - 1) jednostka organizacyjna przekazuje komplet akt wytworzonych przez nią w danym okresie (poprzez porównanie spisu zdawczo-odbiorczego z rzeczowym wykazem akt);
  - 2) akta zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii archiwalnych;
  - 3) jednostka organizacyjna przekazująca akta uporządkowała je i zewidencjonowała prawidłowo, zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej;
  - 4) do Archiwum przekazywane są właściwe akta i w takiej liczbie, jaką wskazuje ewidencja.
2. Archiwista może odmówić przyjęcia akt w przypadku:
  - 1) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami;
  - 2) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisach zdawczo-odbiorczych;
  - 3) stwierdzenia, że przekazywane akta nie odpowiadają ewidencji.

---

\* Na przykład w 2015 r. Archiwum powinno przejąć z jednostek organizacyjnych Uczelni teczkę spraw zakończonych w 2012 r.

3. O przyczynach odmowy przyjęcia akt archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki przekazującej akta.

### **§ 9**

1. Jeżeli archiwista nie stwierdzi błędów w sposobie uporządkowania przekazywanych akt oraz w ich ewidencji, przejmuje je do Archiwum, co potwierdza podpisem złożonym na spisie zdawczo-odbiorczym (załącznik nr 1 lub załącznik nr 2 w przypadku akt osobowych).
2. Archiwista rejestruje spis zdawczo-odbiorczy akt przekazanych do Archiwum w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3) i umieszcza na nim numer, pod którym spis został zarejestrowany w wykazie. Po nadaniu numeru archiwista zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego jednostce organizacyjnej; pozostałe egzemplarze przechowywane są w Archiwum.
3. Po przejściu przez Archiwum teczek aktowych i zarejestrowaniu spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych archiwista uzupełnia sygnaturę archiwalną, nanosząc na te czki aktowe numer spisu zdawczo-odbiorczego.
4. Sygnaturę archiwalną akt stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego, łamany przez numer, pod którym zewidencjonowano daną teczkę w tym spisie.\*

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przechowywanie dokumentacji w Archiwum**

### **§ 10**

1. Dokumentację w Archiwum układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne;
  - 2) akta osobowe;
  - 3) akta absolwentów i studentów, którzy nie ukończyli studiów;
  - 4) akta postępowania o nadanie stopnia lub tytułu naukowego;
  - 5) listy płac;
  - 6) dokumentację techniczną;
  - 7) dokumentację programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
2. Materiały archiwalne i akta osobowe powinny być przechowywane w teczkach i pudłach wykonanych z tektury bezkwasowej oraz poddawane konserwacji (np. wymiana zniszczonych teczek lub wzmocnienie uszkodzonych akt) w celu zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Ewidencja archiwalna**

### **§ 11**

1. W celu umożliwienia sprawnego wyszukiwania akt oraz kontroli stanu zasobu archiwalnego akta przechowywane w Archiwum są ewidencjonowane.

---

\* Jeśli do Archiwum przekazano teczkę aktową umieszczoną w spisie zdawczo-odbiorczym pod numerem 20, a spis zdawczo-odbiorczy został zarejestrowany w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerem 15, toteczka aktowa otrzyma sygnaturę archiwalną 15/20.

2. Ewidencję Archiwum stanowią:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze (załączniki nr 1 i 2);
  - 2) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3);
  - 3) karty udostępnienia akt (załącznik nr 4);
  - 4) rejestry wypożyczeń akt;
  - 5) protokoły uszkodzenia lub zaginięcia wypożyczonej dokumentacji (załącznik nr 5);
  - 6) wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 6);
  - 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej do zniszczenia (załącznik nr 7);
  - 8) wnioski do Rektora o udostępnienie dokumentacji (załącznik nr 8);
  - 9) protokoły wycofania dokumentacji z Archiwum (załącznik nr 11).
3. Środki ewidencyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 5-7, 9 stanowią materiały archiwalne i powinny być przechowywane w odrębnych teczkach.
4. Spisy dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej do zniszczenia, przechowuje się w teczkach łącznie z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
5. Kartom udostępnienia akt nadaje się układ chronologiczny w obrębie danego roku kalendarzowego (według dat udostępnienia). Po upływie pięciu lat, licząc od daty zwrotu akt, karty mogą być poddane brakowaniu.
6. Archiwum prowadzi dla każdego zespołu archiwalnego po dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór I stanowią te czki zbiorcze spisów zdawczo-odbiorczych, w których przechowuje się, w kolejności wpływu do Archiwum, spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez jednostki organizacyjne – zbiór ten stanowi inwentarz archiwalny;
  - 2) zbiór II stanowią te czki z drugimi egzemplarzami spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzone odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej – zbiór ten wykorzystuje się udostępniając akta.
7. Każdy zespół archiwalny posiada odrębny wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
8. Numeracja spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zespołu archiwalnego jest ciągła i nie ulega zmianie wraz z końcem roku kalendarzowego lub w przypadku założenia kolejnego tomu wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Skontrum zasobu Archiwum i porządkowanie dokumentacji**

#### **§ 12**

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji przechowywanej w Archiwum;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji przechowywanej w Archiwum oraz ustaleniu ewentualnych braków.

#### **§ 13**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi, komisja skontrolna, składająca się co najmniej z dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy zatwierdza Rektor.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji nieujętej w środkach ewidencyjnych, a przechowywanej w Archiwum;
  - 3) podpisy członków komisji.

#### **§ 14**

1. Do porządkowania dokumentacji zgromadzonej w Archiwum, przejętej w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji kancelaryjnej.
2. Jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym, to sposób jej porządkowania uzgadnia się z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Łodzi.
3. Uporządkowaną dokumentację ewidencjonuje się w spisach zdawczo-odbiorczych akt, które podpisuje archiwista porządkujący akta. Na spisach umieszcza się datę zakończenia czynności porządkowania akt.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Udostępnianie dokumentacji**

#### **§ 15**

1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum udostępniana jest do celów służbowych lub naukowo-badawczych pracownikom Uczelni, studentom, doktorantom, a także innym osobom zainteresowanym – po okazaniu odpowiedniego zezwolenia na udostępnienie akt (załącznik nr 4 lub 8).
2. Pracownikom Uczelni dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępnienia akt (załącznik nr 4) na miejscu, tj. w lokalu Archiwum, lub wypożycza do jednostek organizacyjnych.
3. Na karcie udostępnienia akt kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje o udostępnienie lub wypożyczenie akt i upoważnia pracownika do ich wykorzystania lub/i odbioru.
4. W przypadku gdy akta zostały wytworzone w innej jednostce organizacyjnej niż jednostka, w której zatrudniony jest wnioskujący o udostępnienie akt, wymagane jest uzyskanie zgody kierownika jednostki organizacyjnej, w której akta zostały wytworzone (potwierdzonej podpisem na karcie udostępnienia).
5. Materiały archiwalne (akta kategorii A) wypożyczane poza lokal Archiwum powinny być ponumerowane. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe. Wypożyczanie pojedynczych pism przechowywanych w teczkach aktowych jest zabronione.
6. Jednostka organizacyjna wypożyczająca akta odbiera je i zwraca do Archiwum w terminie 14 dni. Przed wydaniem akt archiwista sprawdza stan wypożyczonych akt i na odwrotnej stronie karty udostępnienia wymienia ewentualne braki.
7. Akta mogą być udostępnione w postaci kopii lub elektronicznego obrazu dokumentu (skan) po dopełnieniu formalności, o których mowa w ust. 2-4.
8. Po wykorzystaniu dokumentacji udostępnionej w postaci kopii wypożyczający zobowiązany jest do zniszczenia udostępnionych kopii.

9. Po wykorzystaniu dokumentacji udostępnionej w postaci obrazu elektronicznego (skan) wypożyczający zobowiązany jest trwale usunąć udostępnione akta z pamięci komputera i serwera poczty elektronicznej.
10. Poza lokal archiwum zakładowego nie wypożycza się:
  - 1) akt zastrzeżonych przez jednostkę organizacyjną, która przekazała je do Archiwum;
  - 2) akt uszkodzonych;
  - 3) ewidencji archiwalnej.
11. Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną studentom, doktorantom, placówkom naukowym, przedstawicielom prasy, radia i telewizji, a także innym podmiotom zewnętrznym, udostępnia się wyłącznie w lokalu Archiwum, na podstawie pisemnej zgody Rektora. Wzór wniosku o udostępnienie ww. dokumentacji stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji archiwalnej.
12. Osoby wymienione w ust. 11, korzystające z zasobu archiwalnego Archiwum, zobowiązują się na piśmie do zachowania w poufności uzyskanych danych osobowych (załącznik nr 9), poza wykorzystaniem tych danych w celu wskazanym we wniosku o udostępnienie akt.
13. Wypożyczenie akt poza teren Uczelni jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach – za zgodą Rektora i pod warunkiem określenia terminu zwrotu akt.

## § 16

1. Archiwum, na podstawie odpowiedniego zezwolenia na udostępnienie akt (załącznik nr 4 lub 8), może wydawać osobom zainteresowanym uwierzytelnione kopie dokumentów.
2. Archiwum nie sporządza zaświadczeń ani odpisów z przechowywanych dokumentów.
3. Archiwum wydaje absolwentom i byłym studentom indeksy oraz świadectwa dojrzałości przechowywane w teczках osobowych.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, wydawane są po wcześniejszym uzgodnieniu terminu odbioru z archiwistą – na wniosek zainteresowanego do rąk własnych lub osobie upoważnionej, po okazaniu pisemnego upoważnienia.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez pracownika Uczelni lub notariusza.
6. W przypadku braku możliwości odbioru dokumentów, o których mowa w ust. 3, przez absolwenta lub byłego studenta, lub osobę przez nich upoważnioną, dokumenty te – na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, skierowany do Archiwum – mogą być wysłane pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Nieodebrane dyplomy, odpisy dyplomów, suplementy do dyplomów oraz odpisy suplementów do dyplomów wydaje absolwentom Uczelni właściwy dziekanat.

## § 17

1. Do wyszukiwania akt w magazynie Archiwum upoważniony jest wyłącznie archiwista.
2. Udostępnianie akt odbywa się w obecności archiwisty.
3. W miejsce wypożyczonych akt archiwista umieszcza na półce kartę zastępczą (załącznik nr 10).
4. Wypożyczenie akt z Archiwum archiwista odnotowuje w rejestrze wypożyczeń.
5. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia stanu akt zwracanych do Archiwum i odnotowania zwrotu na karcie udostępnienia oraz w rejestrze wypożyczeń.

## **§ 18**

1. Wypożyczający akta ponosi odpowiedzialność za stan wypożyczonych akt, ich należyte przechowywanie oraz zwrot w wyznaczonym terminie. Wyjmowanie pism z udostępnionych akt jest zabronione.
2. Jeżeli akta nie mogą być zwrócone w wyznaczonym terminie, wypożyczający akta zobowiązany jest poinformować o tym fakcie archiwistę oraz wskazać przybliżony termin zwrotu akt.
3. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych akt w terminie archiwista informuje wypożyczającego akta telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o upływie wyznaczonego terminu zwrotu akt. Jeżeli po upływie kolejnych 14 dni akta nie zostaną zwrócone, archiwista kieruje pismo do bezpośredniego przełożonego wypożyczającego akta, zawierające wniosek o zwrot akt lub o wyjaśnienie powodów ich zatrzymania.
4. W przypadku stwierdzenia zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych akt archiwista sporządza protokół zaginięcia lub uszkodzenia akt (załącznik nr 5), który podpisuje wypożyczający akta, jego bezpośredni przełożony oraz archiwista.
5. Protokół zaginięcia lub uszkodzenia akt sporządza się w 3 egzemplarzach: jeden egzemplarz odkłada się na półkę w miejsce zagubionych lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w Archiwum, trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, której akta wypożyczono, w celu wyjaśnienia sprawy.
6. Zagubienie lub uszkodzenie akt należy odnotować, wraz z numerem protokołu zaginięcia lub uszkodzenia, w spisie zdawczo-odbiorczym, w którym zewidencjonowano te akta.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum**

## **§ 19**

W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została przekazana do Archiwum, archiwista, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, wycofuje dokumentację z Archiwum i przekazuje do tej jednostki.

## **§ 20**

1. Wycofanie dokumentacji z Archiwum polega na:
  - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum (załącznik nr 11) zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę jednostki organizacyjnej wycofującej akta,
    - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
  - 2) umieszczeniu daty i numeru protokołu wycofania dokumentacji przy pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą wpisano wycofywaną dokumentację.
2. Protokół wycofania dokumentacji z Archiwum do jednostki organizacyjnej podpisują kierownik jednostki organizacyjnej wycofującej akta, pracownik jednostki upoważniony do odbioru akt oraz archiwista.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 21**

1. W ostatnim kwartale każdego roku, w oparciu o adnotacje zamieszczone w spisach zdawczo-odbiorczych i rzeczowy wykaz akt, przeprowadza się wydzielenie z zasobu archiwalnego akt:
  - 1) kategorii B, których okres przechowywania w Archiwum upływa z końcem roku kalendarzowego lub już upłynął – przeznaczając je do zniszczenia albo ustalając dłuższy okres ich przechowywania;
  - 2) kategorii Bc, przekazanych do Archiwum przez jednostki organizacyjne;
  - 3) kategorii BE, których okres przechowywania upłynął – w celu przygotowania ich do ekspertyzy archiwalnej i ustalenia ostatecznej kwalifikacji archiwalnej;
  - 4) niezakwalifikowanych do kategorii archiwalnych lub błędnie zakwalifikowanych – w celu nadania prawidłowej kwalifikacji archiwalnej.
2. Wydzielanie dokumentacji przeprowadza powoływana przez Kanclerza komisja, składająca się co najmniej z trzech osób.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
  - 1) archiwista;
  - 2) kierownicy lub upoważnieni przez nich pracownicy jednostek organizacyjnych, których akta są wydzielane;
  - 3) kierownik projektu lub osoba wskazana przez Kanclerza – w przypadku dokumentacji dotyczącej programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
4. Komisja dokonuje wydzielenia dokumentacji po sprawdzeniu prawidłowości jej kwalifikacji archiwalnej z rzeczowym wykazem akt.
5. Komisja może podjąć decyzję o wydłużeniu okresu przechowywania akt kategorii B ponad okres przewidziany w rzeczowym wykazie akt lub – w uzasadnionych przypadkach – o przekwalifikowaniu ich (np. ze względu na wartość i znaczenie dokumentacji) na kategorię A. Decyzja komisji podlega weryfikacji przez Archiwum Państwowe w Łodzi.
6. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt kategorii A ani skrócić okresu przechowywania akt kategorii B w przypadku, gdy kwalifikację tych akt ustalono prawidłowo na podstawie rzeczowego wykazu akt.

#### **§ 22**

1. Brakowanie dokumentacji przeprowadza komisja, o której mowa w § 21 ust. 2 i 3.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
  - 1) dokonanie komisyjnej oceny przydatności wydzielonych akt przeznaczonych do zniszczenia w dalszej pracy jednostek organizacyjnych;
  - 2) ustalenie, czy dokumentacja kategorii B, której okres przechowywania upłynął, nie powinna zostać potraktowana jako dokumentacja zastępcza akt kategorii A i zakwalifikowana do kategorii A (w przypadku niezachowania się akt kategorii A);\*
  - 3) ustalenie wartości archiwalnej dokumentacji przekazanej przez jednostkę organizacyjną niebędącą jednostką merytoryczną, zakwalifikowanej jako dokumentacja kategorii Bc

---

\* Na przykład w przypadku braku planów i sprawozdań rocznych, zakwalifikowanych do kategorii A, należy przekwalifikować z kategorii B5 na kategorię A zachowane plany i sprawozdania półroczne, kwartalne lub miesięczne.

- i przeznaczonej do brakowania (w przypadku braku akt kategorii A w Archiwum lub w jednostce merytorycznej, dokumentacja ta powinna zostać uznana za materiały archiwalne i przekwalifikowana do kategorii A).
3. W ramach czynności związanych z brakowaniem akt komisja sporządza wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 6).
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
    - 1) nazwy jednostek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
    - 2) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
    - 3) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
    - 4) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
    - 5) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej, wyrażoną w metrach bieżących lub jednostkach archiwalnych;
    - 6) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia dla Uczelni, w tym wartości dowodowej.
  5. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B i Bc (załącznik nr 7).
  6. Sporządzając spisy dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej do zniszczenia, należy przestrzegać następujących zasad:
    - 1) pod jedną pozycją spisu można ująć dowolną liczbę teczek aktowych o tym samym tytule, wytworzonych w kolejnych latach;
    - 2) akta należy spisywać według jednostek organizacyjnych, a w ich obrębie – w kolejności symboli klasyfikacyjnych, określonych w rzeczowym wykazie akt;
    - 3) tytuły teczek w spisach powinny otrzymać brzmienie umożliwiające określenie treści akt oraz ich wartości archiwalnej;<sup>\*</sup>
    - 4) rubrykę nr 2 spisu („nr, lp. ze spisu zdawczo-odbiorczego”) uzupełnia się sygnaturami akt, które mają podlegać brakowaniu, a jeżeli nie była ona stosowana – informacją, że spis powstał z natury.
  7. Wniosek o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, podpisanym przez członków komisji, archiwista przedkłada do zatwierdzenia Kanclerzowi.

## § 23

1. Wniosek brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się do Archiwum Państwowego w Łodzi w celu rozpatrzenia, natomiast drugi pozostawia w Archiwum.
2. Jeśli wniosek brakowania został sporządzony prawidłowo, z zachowaniem obowiązujących okresów przechowywania wymienionej w nim dokumentacji, Archiwum Państwowe w Łodzi wydaje zgodę na brakowanie akt.
3. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję archiwalną, umieszczając w spisie zdawczo-odbiorczym tych akt numer zgody na ich brakowanie, wydanej przez Archiwum Państwowe w Łodzi, oraz datę przekazania akt do zniszczenia.

---

<sup>\*</sup> Jeśli okaże się to konieczne, dodatkowe informacje należy umieścić w rubryce nr 7 spisu, w postaci uwag, np.: „kopie”, „oryginał zachowano w Archiwum”, „pozostawiono po jednym egzemplarzu jako akta kategorii A” itp.

## **§ 24**

1. Wydzielone w wyniku prac komisji akta kategorii BE ujmują się w odrębnym wniosku, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, przygotowanym zgodnie z zasadami opisanymi w § 23 pkt 4-6.
2. Jeden egzemplarz wniosku, o którym mowa w ust. 1, przesyła się do Archiwum Państwowego w Łodzi, które przeprowadza ekspertyzę archiwalną dokumentacji, natomiast drugi pozostawia w Archiwum.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy Archiwum Państwowe w Łodzi nie podejmie decyzji o wydłużeniu okresu przechowywania lub przekwalifikowaniu na kategorię A akt, o których mowa w ust. 1, to wydaje zgodę na brakowanie akt ujętych we wniosku.
4. Jeżeli w wyniku ekspertyzy archiwalnej Archiwum Państwowe w Łodzi podejmie decyzję o wydłużeniu okresu przechowywania akt lub ich przekwalifikowaniu na kategorię A, zawiadamia o tym Uczelnię.
5. W przypadku wydłużenia okresu przechowywania akt archiwista zobowiązany jest do zmiany na teczках oraz w spisach zdawczo-odbiorczych cyfr arabskich oznaczających okres przechowywania akt oraz umieszczenia w spisie zdawczo-odbiorczym daty i znaku pisma skierowanego do Uczelni przez Archiwum Państwowe w Łodzi.
6. W przypadku przekwalifikowania akt na kategorię A archiwista zobowiązany jest do:
  - 1) uporządkowania akt zgodnie z wymogami dotyczącymi porządkowania materiałów archiwalnych;
  - 2) zewidencjonowania akt w nowym spisie zdawczo-odbiorczym akt kategorii A oraz zarejestrowania tego spisu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych odpowiedniego zespołu archiwalnego;
  - 3) umieszczenia w dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym tych akt adnotacji o zmianie kategorii archiwalnej z B na A oraz daty i znaku pisma skierowanego do Uczelni przez Archiwum Państwowe w Łodzi.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Łodzi**

## **§ 25**

Uczelnia prowadzi Archiwum z zasobem powierzonym, w związku z czym może posiadać zasób historyczny, zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1446), i nie jest zobowiązana do przekazywania do Archiwum Państwowego w Łodzi akt kategorii A po upływie ich 25-letniego okresu przechowywania w Uczelni.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Sprawozdawczość Archiwum**

## **§ 26**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum i stanu zasobu archiwalnego w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie z działalności Archiwum przedkłada się Rektorowi oraz Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Łodzi.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się następujące informacje:
- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe archiwisty sporządzającego sprawozdanie;
  - 2) opis lokalu Archiwum;
  - 3) ilość metrów bieżących i liczbę jednostek archiwalnych dokumentacji przejętej z jednostek organizacyjnych – w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) liczbę jednostek aktowych dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających z tej dokumentacji;
  - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej w metrach bieżących.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Nadzór nad działalnością Archiwum**

#### **§ 27**

1. Nadzór służbowy nad działalnością Archiwum sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej, której Archiwum podlega zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.
2. Prawo do przeprowadzania kontroli w Archiwum posiadają upoważnieni przedstawiciele uprawnionych organów kontrolnych, w tym przedstawiciele Archiwum Państwowego w Łodzi.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji jednostki organizacyjnej lub ustania działalności Uczelni**

#### **§ 28**

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej:
  - 1) akta spraw zakończonych, po uprzednim uporządkowaniu i zewidencjonowaniu zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej, jednostka organizacyjna reorganizowana lub likwidowana przekazuje do Archiwum;
  - 2) akta spraw będących w toku jednostka organizacyjna reorganizowana lub likwidowana przekazuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego jednostce organizacyjnej, która przejęła jej kompetencje.
2. W przypadku ustania działalności Uczelni akta przejmuje sukcesor, a w razie jego braku:
  - 1) akta kategorii A – przekazuje się do Archiwum Państwowego w Łodzi na podstawie formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji archiwalnej;
  - 2) akta kategorii B – przejmuje właściwy rzeczowo organ administracji rządowej.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. Postanowienia Instrukcji archiwalnej mogą być nowelizowane na podstawie zarządzenia Rektora, po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji archiwalnej sprawuje Kanclerz.

## **Wykaz załączników do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

- Załącznik nr 1 – Spis zdawczo-odbiorczy akt
- Załącznik nr 2 – Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych
- Załącznik nr 3 – Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- Załącznik nr 4 – Karta udostępnienia akt
- Załącznik nr 5 – Protokół uszkodzenia/zaginięcia wypożyczonej dokumentacji
- Załącznik nr 6 – Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Załącznik nr 7 – Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia
- Załącznik nr 8 – Wniosek do Rektora o udostępnienie dokumentacji
- Załącznik nr 9 – Oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania poufności informacji
- Załącznik nr 10 – Karta zastępcza akt
- Załącznik nr 11 – Protokół wycofania dokumentacji z Archiwum Uniwersytetu Medycznego Łodzi
- Załącznik nr 12 – Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych  
do Archiwum Państwowego w Łodzi



[illegible]

(data i podpis odbierającego)



## Karta udostępnienia akt nr .....\*

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Data.....20.....r.

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie\*\* akt powstałych w jednostce organizacyjnej

..... z lat .....

o znakach.....

i upoważniam do ich wykorzystania/odbioru\*\*

Pana/Panią.....

(imię i nazwisko)

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie\*\* wymienionych wyżej akt

.....  
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

\* Wypełnia Archiwum.

\*\* Niepotrzebne skreślić.

(verte)

.....  
**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt-tomów..... kart.....**

...../.....20.....r.

(data)

.....  
(podpis)

Adnotacje o zwrocie akt:

.....  
.....  
.....Akta zwrócono  
do Archiwum.....  
(podpis oddającego akta)

dnia ...../.....20.....r.

.....  
(podpis odbierającego akta)

**PROTOKÓŁ NR.....**  
**uszkodzenia/zaginięcia\* wypożyczonej dokumentacji**

z dnia ..... 20.... r.

Przy odbiorze wypożyczonej przez .....  
dokumentacji kategorii archiwalnej ..... o sygnaturze akt .....  
.....  
stwierdzono:

a) uszkodzenie:\*

*(podać, na czym polega uszkodzenie, jakie akta uległy uszkodzeniu i w jakich okolicznościach)*

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

b) zaginięcie:\*

*(podać, jakie dokumenty zaginęły, kiedy i w jakich okolicznościach)*

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

.....  
*(podpis wypożyczającego akta)*

.....  
*(podpis archiwisty)*

W związku z powyższym polecam:

- 1) po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji;
- 2) obciążyć wypożyczającego kosztami odtworzenia dokumentacji;
- 3) wypożyczający zobowiązany jest odtworzyć dokumentację na własny koszt.\*

.....  
*(podpis Kanclerza)*

---

\* Niepotrzebne skreślić.

Uniwersytet Medyczny w Łodzi  
90-419 Łódź, al. Kościuszki 4

Łódź, dnia ..... 20 ..... r.

**Wniosek o wydanie zgody  
na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. ...**

Na podstawie zarządzenia nr...../2015 z dnia..... 2015 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi Uniwersytet Medyczny w Łodzi wnioskuje o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (aktowej), wytworzonej oraz zgromadzonej przez następujące jednostki organizacyjne: ....., w latach ....., w ilości ..... m.b.

Jest to dokumentacja niearchiwalna, która utraciła znaczenie praktyczne dla Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w tym wartość dowodową. Ponadto upłynęły okresy jej przechowywania, określone w Jednolitym rzeczowym wykazie akt, będącym załącznikiem nr 2 do ww. zarządzenia.

.....  
(podpis Kanclerza)

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej zawierający ..... kart spisu..... pozycji spisu

(miejscowość i data)

(pełna nazwa aktotwórcy, którego dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

[illegible]

|        |       |
|--------|-------|
| Razem: | tomów |
|--------|-------|

(podpisy i stanowiska służbowe osób sporządzających spis)

\* Jeżeli sygnatura nie była stosowana, należy zaznaczyć, że spis powstał z natury.

Łódź, dn. ....

.....  
.....  
(imię i nazwisko, adres)

**JM REKTOR**  
**Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na udostępnienie następującej dokumentacji, przechowywanej w Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:

.....  
.....  
.....  
(nazwa zespołu archiwalnego, sygnatura akt)

Wyżej wymienione materiały zostaną wykorzystane do:

.....  
.....  
.....  
.....  
(tytuł i charakter pracy lub cel wykorzystania materiałów)

.....  
(podpis)

.....  
.....  
.....  
(opinia bezpośredniego przełożonego, opiekuna pracy magisterskiej, doktorskiej itp.)

.....  
(podpis)

Łódź, dnia .....

**OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU SIĘ  
DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI INFORMACJI**

Ja, niżej podpisana/y, zamieszkała/y w ..... przy ul. .... ,

legitymująca/y się dowodem osobistym o serii i numerze ..... ,

zobowiązuję się zachować w tajemnicy wszelkie informacje, w tym dane osobowe, udostępnione przez Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, poza wykorzystaniem tych danych w celu wskazanym przeze mnie we wniosku o udostępnienie akt.

Niniejsze zobowiązanie nie jest ograniczone w czasie i zobowiązuję się do jego przestrzegania zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu korzystania z zasobów archiwalnych Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

.....  
(czytelny podpis)

## KARTA ZASTĘPCZA AKT

Nazwa akt:

.....

| Lp. | Data wypożyczenia | Nazwisko i imię wypożyczającego akta,<br>nazwa jednostki organizacyjnej | Termin zwrotu | Akta wydał   |
|-----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|     |                   |                                                                         | Zwrócono dnia | Akta odebrał |
|     |                   |                                                                         |               |              |
|     |                   |                                                                         |               |              |
|     |                   |                                                                         |               |              |
|     |                   |                                                                         |               |              |
|     |                   |                                                                         |               |              |

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej wycofującej akta)

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**wycofania dokumentacji z Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**  
z dnia .....20.....r.

Proszę o wycofanie z Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi następujących akt:

tytułteczki aktowej: .....

sygnatura archiwalna teczek: .....

nazwa jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta: .....

Powodem wycofania jest: .....

(np. wznowienie sprawy o znaku ... , ponowne zatrudnienie)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki wnioskującej o wycofanie akt)

Teczkę o sygnaturze nr ..... przekazano .....  
(imię i nazwisko osoby odbierającej akta)

Łódź, dnia .....

.....  
(podpis osoby odbierającej akta)

.....  
(pieczęć i podpis archiwisty)

.....  
*(pieczęć Uniwersytetu Medycznego w Łodzi)*

Łódź, dn.....

## SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR.....

..... **materiałów archiwalnych** .....  
 (określenie rodzaju materiałów) (nazwa aktotwórcy, czyli jednostki, która akta wytworzyła)

**wytworzonych w latach** .....  
 (roczne daty skrajne przekazywanych akt)

**przekazywanych do Archiwum Państwowego w Łodzi**

| Lp. | Oznaczenie kancelaryjne (znak akt/znak sprawy) | Sygnatura archiwalna | Tytuł jednostki archiwalnej | Roczne daty skrajne (od – do) | Uwagi |
|-----|------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------|
| 1   | 2                                              | 3                    | 4                           | 5                             | 6     |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |
|     |                                                |                      |                             |                               |       |

Razem: j. a.

.....  
*(data i podpis odbierającego)*

.....  
*(podpis przekazującego)*