



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0130/86/2014

**Zarządzenie nr 86  
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z 27 sierpnia 2014 roku**

**w sprawie: wprowadzenia *Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Jagiellońskiego***

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) oraz § 27 ust. 4 pkt 6 Statutu UJ, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Instrukcję kancelaryjną Uniwersytetu Jagiellońskiego, Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Instrukcję archiwalną Uniwersytetu Jagiellońskiego* stanowiące odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego w dniu 31 grudnia 2014 roku zamykają registraturę, zgodnie z dotychczasowym systemem kancelaryjnym i wprowadzają w to miejsce nowy system zgodny z załączoną Instrukcją kancelaryjną UJ i z Jednolitym rzeczowym wykazem akt UJ.
2. Akta powstałe do dnia 31 grudnia 2014 roku przekazywane są do Archiwum UJ zgodnie z obowiązującym do tego dnia systemem kancelaryjnym.
3. Akta powstałe od dnia 1 stycznia 2015 roku przekazywane są do Archiwum UJ zgodnie z załączoną Instrukcją kancelaryjną UJ oraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt UJ.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 10 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 25 lutego 2002 roku w sprawie systemu kancelaryjnego UJ z późn. zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 86 Rektora UJ z 27 sierpnia 2014 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO**

**KRAKÓW 2014**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b>	
Przepisy ogólne .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
Przyjmowanie i rozdział przesyłek .....	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
Wewnętrzny obieg przesyłek .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw .....	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
Załatwianie spraw .....	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
Wysyłanie przesyłek przez Sekretariat Uczelni i Kancelarię Główną Collegium Medicum .....	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych .....	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
Przechowywanie dokumentacji .....	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
Przekazywanie akt do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego .....	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych .....	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	
Postanowienia końcowe .....	<b>21</b>

## **Rozdział I**

### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna UJ, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji i przechowywania oraz ochronę przed zniszczeniem dokumentacji nadsyłanej, składanej i powstającej w UJ.
3. W postępowaniu z dokumentacją niejawną mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne oraz wydane na ich podstawie akty wewnętrzne UJ.

#### § 2

W Instrukcji używa się następujących określeń:

- 1) akta sprawy – dokumentacja tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania;
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 3) Archiwum UJ – jednostka organizacyjna UJ, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Uczelni, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) dekretacja – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawiera wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwiania sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwiania sprawy;
- 5) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, decyzja, świadectwo itp.);
- 6) dokumentacja – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia;
- 7) jednolity rzeczowy wykaz akt – czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
- 8) jednostka organizacyjna UJ – wydział, jednostka wewnętrzna wydziału, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, międzyuczelniana, wspólna, ogólnouczelniana,

pomocnicza, jednostka administracji ogólnouczelnianej, pozostałe jednostki administracyjne, powołana do realizacji określonych zadań, ujęta w regulaminie organizacyjnym UJ;

- 9) kierownik jednostki organizacyjnej UJ – osoba kierująca jednostką organizacyjną UJ lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;
- 10) korespondencja – każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej UJ lub wysyłane przez jednostkę organizacyjną UJ;
- 11) przesyłka – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne;
- 12) pismo – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową;
- 13) prowadzący sprawę – pracownik lub osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, a w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwiania sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 14) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w danej jednostce organizacyjnej w teczce rzeczowej założonej zgodnie z wykazem akt;
- 15) sprawa – zdarzenie, podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 16)teczka aktowa – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służąca do przechowywania dokumentacji wg merytorycznej klasyfikacji z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 17) UJ – Uniwersytet Jagielloński;
- 18) znak akt – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej jednostki organizacyjnej UJ i do określonej klasy wykazu akt;
- 19) znak sprawy – zespół symboli oznaczających daną jednostkę organizacyjną UJ oraz merytoryczną przynależność sprawy do określonej teczki aktowej (wg klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt) i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym.

### § 3

1. Obowiązujący w UJ system kancelaryjny bezdziennikowy oparty jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. System kancelaryjny w UJ stanowią czynności podejmowane od chwili wpływu lub zredagowania pism w jednostkach organizacyjnych UJ do momentu przekazania ich do Archiwum UJ.
3. Czynności kancelaryjne obejmują:
  - 1) odbiór przesyłek;

- 2) segregowanie i przeglądanie przesyłek;
- 3) rozdzielanie przesyłek;
- 4) znakowanie pism i rejestrowanie spraw (nadanie pismom znaków sprawy);
- 5) zakładanie teczek aktowych i przechowywanie akt;
- 6) załatwianie spraw (redagowanie pism, przedkładanie korespondencji do podpisu);
- 7) wysyłanie korespondencji;
- 8) przekazywanie akt spraw zakończonych do Archiwum UJ.

#### § 4

1. Podstawowe ogniwa systemu kancelaryjnego UJ stanowią:
  - 1) Rektor, prorektorzy, dziekani oraz kanclerz, kwestor, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych UJ;
  - 2) Sekretariat Uczelni;
  - 3) Kancelaria Główna Collegium Medicum;
  - 4) sekretariaty wszystkich jednostek UJ prowadzących działalność podstawową, pomocniczą, administracyjną, organizacje studenckie, związkowe, kulturalne;
  - 5) prowadzący sprawę.
2. We wszystkich ogniwach systemu kancelaryjnego przechowuje się bieżące akta niezbędne dla funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej.

#### § 5

Typowy obieg akt w UJ jest następujący:

- Sekretariat Uczelni oraz Kancelaria Główna Collegium Medicum - przyjmuje wszystkie wpływy (w tym dostarczone osobiście przez interesantów), a następnie dokonuje ich rozdziału;
- sekretariaty jednostek organizacyjnych - odbierają wpływy z Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum, przedkładają je do wglądu Rektorowi, prorektorom, dziekanom, kanclerzowi, dyrektorom lub osobom upoważnionym, a następnie rozdzielają na jednostki niższych szczebli lub stanowiska pracy, zgodnie z dokonaną dekretacją;
- kierownicy jednostek organizacyjnych - przeglądają wpływy, wydają dyspozycje co do załatwienia sprawy, przydzielają pisma załatwiający sprawę, kontrolują przebieg załatwienia sprawy, akceptują jej ostateczne załatwienie;
- załatwiający sprawę - rejestrują i załatwiają sprawę, tzn. wykonują czynności określone niniejszą instrukcją oraz mieszczące się w zakresie ich obowiązków, zmierzające do

prawidłowego załatwienia sprawy, a następnie przekazują sprawę do wysyłki do sekretariatu;

- sekretariaty jednostek organizacyjnych - sprawdzają pisma, kopertują, adresują, ewidencjonują, a następnie wysyłają, bądź przekazują do Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum celem ekspedycji;
- Sekretariat Uczelni oraz Kancelaria Główna Collegium Medicum - wysyła podpisane, zakopertowane oraz zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

## **Rozdział II**

### **Przyjmowanie i rozdział przesyłek**

#### **§ 6**

1. Sekretariat Uczelni i Kancelaria Główna Collegium Medicum przyjmuje i rozdziela:
  - 1) wszystkie przesyłki zewnętrzne (przychodzące spoza jednostek organizacyjnych UJ);
  - 2) przesyłki wewnętrzne adresowane do władz Uczelni oraz do wszystkich jednostek organizacyjnych UJ.
2. Przesyłki opatrzone tylko adresem, bez wskazania adresata (osoby lub jednostki organizacyjnej UJ), są otwierane przez upoważnionego pracownika Sekretariatu Uczelni, lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Pracownicy Sekretariatu Uczelni i Kancelarii Głównej Collegium Medicum wydają przesyłki za potwierdzeniem upoważnionym pracownikom jednostek organizacyjnych UJ i raz dziennie dostarczają przesyłki do wszystkich jednostek organizacyjnych UJ zlokalizowanych w Collegium Novum.
4. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

#### **§ 7**

Przesyłki niejawnie oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” Sekretariat Uczelni lub Kancelaria Główna Collegium Medicum przesyła do Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

## § 8

Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ wyznaczają pracowników i wystawiają im pisemne upoważnienia do odbioru przesyłek adresowanych do tych jednostek.

## § 9

Przesyłki przychodzące do UJ za pośrednictwem poczty są odbierane każdego roboczego dnia.

## § 10

Przyjęcie przesyłki złożonej przez interesanta w Sekretariacie Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum jest potwierdzane przez upoważnionego pracownika Sekretariatu.

## § 11

1. Przesyłki otwierane przez upoważnionego pracownika Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum powinny zostać opatrzone pieczęcią własną, z zaznaczeniem daty wpływu i wskazaniem adresata.
2. W przypadku niewskazania adresata na kopercie ani w treści pisma, upoważniony pracownik Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum ustala adresata poprzez kontakt z nadawcą drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku nieustalenia adresata, przesyłka jest niezwłocznie odsyłana na adres nadawcy.
3. Przesyłki zaadresowane błędnie lub jeśli z okoliczności wynika, że nie są adresowane do żadnej jednostki organizacyjnej UJ, nie są otwierane, a Sekretariat Uczelni lub Kancelaria Główna Collegium Medicum niezwłocznie zwraca je nadawcy za pośrednictwem operatora usług pocztowych.

## § 12

Sekretariat Uczelni, po opatrzeniu przesyłki pieczęcią własną i datą wpływu, rejestruje przesyłki w książkach korespondencyjnych oraz dokonuje rozdziału do właściwych skrytek. Przesyłki są odbierane przez wyznaczonych pracowników jednostek organizacyjnych UJ za potwierdzeniem odbioru.



## § 13

Sekretariat Uczelni i Kancelaria Główna Collegium Medicum nie rejestrują w książkach korespondencyjnych plakatów, broszur, ulotek, ogłoszeń itp.

### **Rozdział III**

#### **Wewnętrzny obieg przesyłek**

## § 14

1. Pracownicy Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum dostarczają przesyłki do następujących jednostek organizacyjnych – biur: rektora – codziennie do godz. 12.00, prorektorów, kanclerza, zastępcy kanclerza ds. majątkowych, kwestora, zastępców kwestora – codziennie do godz. 13.00. Przesyłki, które wpłyną po godzinie odpowiednio 12.00 i 13.00, dostarczane są do wyżej wymienionych jednostek niezwłocznie.
2. Pozostałe jednostki organizacyjne odbierają przesyłki w Sekretariacie Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum osobiście, za potwierdzeniem w książce korespondencyjnej.
3. Przesyłki oznaczone jako „pilne” dostarczane są niezwłocznie do jednostek, o których mowa w ust. 1, a pozostałe jednostki organizacyjne winny być o nich poinformowane.
4. Przesyłki imiennie adresowane do rektora i prorektorów poprzedniej kadencji, a także władz niższego szczebla, powinny być przekazane aktualnym władzom.

## § 15

1. W obiegu wewnętrznym pismo danej jednostki może być kierowane do innej jednostki organizacyjnej UJ bezpośrednio albo za pośrednictwem Sekretariatu Uczelni.
2. Przesyłki zawierające dane osobowe powinny być zapakowane w kopertę i dokładnie zamknięte.

## § 16

Kierownicy jednostek organizacyjnych UJ przydzielają korespondencję właściwym merytorycznie prowadzącym sprawę wraz ze wskazówkami dotyczącymi sposobu i terminu jej załatwienia.

## Rozdział IV

### System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

#### § 17

1. W UJ obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Podstawą do zakładania teczek aktowych jest jednolity rzeczowy wykaz akt UJ. Stanowi on o rzeczowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej akt powstających w jednostkach organizacyjnych UJ.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt to wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną.
4. Jednolity rzeczowy wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Wszystkie zagadnienia merytoryczne, którymi zajmuje się UJ podlegają podziałowi na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu.

W ramach każdej klasy pierwszego rzędu dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć). Dalszy podział klas na klasy trzeciego i kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną. Dla klasy końcowej zakłada się teczkę aktową. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny (np. **001**);
  - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia (np. **Kolegium Rektorskie**);
  - 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna (np. **A, B 50**);
  - 4) uwagi.
5. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w UJ dzieli się na:
    - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
    - b) dokumentację inną niż określoną w pkt. a, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
  6. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
    - a) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”,
    - b) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym, że:

- symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną, podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie,
  - symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza, na wniosek UJ, Archiwum Narodowe w Krakowie.
  - symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną w danej jednostce organizacyjnej gdy istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w uczelni), którą po pełnym jej wykorzystaniu można przekazać na makulaturę, bez przekazywania jej do Archiwum UJ, bezpośrednio z jednostki organizacyjnej. Powyższe czyni się za zgodą Archiwum Narodowego w Krakowie, w trybie określonym w instrukcji archiwalnej i Archiwum UJ.
7. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla jednostek merytorycznych.
- Przez jednostkę merytoryczną należy rozumieć jednostkę organizacyjną UJ, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nie tworzącą akt sprawy.
  - Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
  - Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi, inne jednostki organizacyjne niż jednostka merytoryczna przekazują do akt sprawy jednostki merytorycznej.
  - Jeżeli dokumentacja, o której mowa powyżej, została oznaczona znakiem sprawy w innej jednostce organizacyjnej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
  - Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa powyżej, może dokonać dyrektor Archiwum Narodowego w Krakowie.

## § 18

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego wykazu akt zakłada się spis spraw wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji oraz teczkę do przechowywania w niej dokumentacji spraw. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Nie jest konieczne założenie od razu od dnia 1 stycznia każdego roku wszystkich spisów spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt i odpowiadających im teczek. Poszczególne spisy spraw i te czki zakłada się w miarę napływu spraw. Dopuszcza się – w przypadku małej liczby korespondencji – prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, ale na każdy rok kalendarzowy należy założyć odrębny spis spraw.

## § 19

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Sekretariat lub prowadzący sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), a w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach prowadzący sprawę wpisuje znak spraw w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak sprawy.
4. Znak sprawy zawiera: symbol jednostki organizacyjnej UJ, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę wszczęto. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką (.), np.: **2.730.1.2013**, gdzie:
  - 1) **2** jest symbolem jednostki organizacyjnej (w tym przypadku **Biuro Informacji UJ**);
  - 2) **730** to symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego (**Współpraca naukowa zagraniczna z instytucjami naukowymi**);
  - 3) **1** to numer sprawy zarejestrowanej w te czce aktowej w danym roku;
  - 4) **2013** to oznaczenie roku kalendarzowego w którym rozpoczęto załatwianie sprawy.
5. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

6. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana (zob. załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji). Opis teczki aktowej UJ:
  - 1) na stronie tytułowej, na środku u góry – napis: „Uniwersytet Jagielloński” oraz nazwa jednostki organizacyjnej UJ;
  - 2) poniżej po lewej stronie – znak akt, tj.: symbol jednostki organizacyjnej UJ i symbol z wykazu teczki;
  - 3) po prawej stronie – kategoria archiwalna;
  - 4) na środku teczki – tytuł – hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z określeniem rodzaju dokumentacji zawartej w teczce;
  - 5) poniżej tytułu daty skrajne akt zawierające datę najstarszego i najnowszego pisma w sprawie;
  - 6) ewentualny kolejny numer tomu.
7. Opis teczki osobowej UJ:
  - 1) akt osobowych studenta studiów pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia (zob. załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji) zawiera:
    - a) na stronie tytułowej, na środku u góry, napis: „Uniwersytet Jagielloński”, wydział i kierunek studiów,
    - b) poniżej po lewej stronie – znak akt,
    - c) poniżej numer albumu studenta,
    - d) po prawej stronie – kategorię archiwalną,
    - e) na środku teczki: nazwisko i imię,
    - f) datę urodzenia,
    - g) daty rozpoczęcia i zakończenia studiów,
    - h) daty skrajne dokumentacji;
  - 2) słuchacza studiów podyplomowych, uczestnika kursów dokształcających, przewodu doktorskiego, przewodu/postępowania habilitacyjnego i teczki profesorskiej (zob. załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji) zawiera:
    - a) na stronie tytułowej, na środku u góry, napis: „Uniwersytet Jagielloński”, wydział lub nazwę jednostki organizacyjnej UJ prowadzącej inne formy kształcenia,
    - b) poniżej po lewej stronie – znak akt,
    - c) po prawej stronie – kategorię archiwalną,
    - d) na środku teczki: nazwisko i imię,
    - e) datę urodzenia,
    - f) daty rozpoczęcia i zakończenia: studiów podyplomowych, kursu dokształcającego lub otwarcia i zakończenia przewodu doktorskiego, przewodu/postępowania habilitacyjnego lub daty skrajne wniosku profesorskiego,
    - g) daty skrajne dokumentacji;
  - 3) osobowej pracowniczej (zob. załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji) zawiera:

- a) na stronie tytułowej, na środku u góry – napis: „Uniwersytet Jagielloński”, nazwę jednostki organizacyjnej,
  - b) poniżej po lewej stronie – znak akt,
  - c) po prawej stronie – kategorię archiwalną,
  - d) na środku teczki – nazwisko i imię, datę urodzenia,
  - e) imię ojca,
  - f) wykształcenie, zawód,
  - g) ostatnie zajmowane stanowisko pracy,
  - h) datę początkową zatrudnienia i datę końcową zatrudnienia,
  - i) daty skrajne dokumentacji.
8. Daty skrajne dokumentacji uzupełnia się po zakończeniu sprawy (w momencie zamykania teczek).

## § 20

1. Nie podlegają rejestracji (nie otrzymują znaku sprawy):
  - 1) zaproszenia, życzenia, kondolencje;
  - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 5) listy obecności;
  - 6) dokumentacja magazynowa;
  - 7) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
  - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt i prawidłowo opisanych (także znakiem akt).

## **Rozdział V**

### Załatwianie spraw

#### § 21

Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwienie sprawy może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.

#### § 22

1. Załatwienie spraw może być:
  - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie), albo w inny sposób kończy sprawę.
2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia.

#### § 23

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe, jeżeli uzyskane w ten sposób wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

#### § 24

Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie jego elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy). W zależności od tego czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu – należy u góry zaznaczyć: „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści z podaniem stanowiska służbowego.

#### § 25

Przy redagowaniu pism obowiązują następujące zasady:

- 1) pismo sporządza się na papierze firmowym zawierającym elementy zgodnie ze

- wzorami określonymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej UJ;
- 2) przy redagowaniu odpowiedzi należy powołać się na datę i znak pisma, którego dotyczy;
  - 3) jeżeli pismo posiada załączniki należy je wymienić lub podać ich liczbę;
  - 4) każde pismo powinno posiadać pieczętkę lub nadruk odpowiadający treści pieczętki stanowiskowej i podpis upoważnionego pracownika;
  - 5) drugi egzemplarz pisma, pozostaje w aktach sprawy.

## § 26

1. Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać terminów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym lub obowiązującym terminie nie jest możliwe, należy wystąpić do przełożonego z umotywowanym wnioskiem o zmianę terminu.

## § 27

W prowadzonej dokumentacji zaleca się prowadzenie ogólnego indeksu imiennorzecowego spraw.

## **Rozdział VI**

Wysyłanie przesyłek przez Sekretariat Uczelni i Kancelarię Główną Collegium Medicum

## § 28

1. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki zewnętrznej przez Sekretariat Uczelni lub Kancelarię Główną Collegium Medicum powinna być zakopertowana i zaadresowana oraz opatrzona na kopercie pieczęcią nagłówkową lub nadrukiem z nazwą jednostki wysyłającej, zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej UJ.
2. W przypadku wysyłki listów w większej ilości (powyżej 10 szt.) wraz z listami należy dostarczyć wykaz zawierający następujące informacje: imię i nazwisko lub nazwę adresata, dokładny adres z kodem pocztowym.

## § 29

Przesyłki wewnętrzne mogą być przekazywane do jednostek organizacyjnych UJ bez kopert, z wyjątkiem sytuacji, w której zakopertowania wymaga charakter sprawy, w szczególności ochrona danych osobowych.



## § 30

Upoważniony pracownik Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum potwierdza odbiór przesyłki na kopii pisma lub w książce korespondencyjnej jednostki wysyłającej.

## § 31

Przed wysyłką przesyłki zewnętrznej upoważniony pracownik Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum wykonuje następujące czynności:

- 1) segreguje listy na: zwykłe, polecane, priorytety, krajowe i zagraniczne;
- 2) opatruje przesyłki pieczętką z adnotacją o umowie zawartej z operatorem świadczącym usługi pocztowe;
- 3) wpisuje przesyłki do pocztowej książki nadawczej.

## § 32

1. Przesyłki wysyłane są raz dziennie.
2. Przesyłki dostarczone do Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum do godz. 14.00 są wysyłane w dniu złożenia.
3. Przesyłki dostarczone do Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum po godz. 14.00 są wysyłane w następnym dniu roboczym.

## **Rozdział VII**

### Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

## § 33

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie narzędzi informatycznych w UJ, pod warunkiem ochrony danych przechowywanych w zbiorach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
  - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3. Służbową korespondencję w wersji elektronicznej należy traktować jak tradycyjną korespondencję i w związku z tym po wydrukowaniu należy ją zarejestrować w teczce merytorycznej oraz nadać jej znak sprawy. Przy prowadzeniu korespondencji służbowej drogą elektroniczną należy używać znaku sprawy;

- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną;
  - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz UJ;
  - 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
    - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego,
    - b) zakupionych baz danych,
    - c) utworzonych w UJ baz danych;
  - 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne instytucje;
  - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów;
  - 7) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
3. Korzystanie z poczty e-mailowej w sprawach służbowych regulują odrębne przepisy.
  4. Wykorzystując systemy informatyczne UJ należy stosować się do obowiązujących aktów prawnych w zakresie:
    - 1) polityki bezpieczeństwa danych osobowych;
    - 2) instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych na terenie UJ;
    - 3) ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział VIII**

### Przechowywanie dokumentacji

#### § 34

1. Akta spraw w toku załatwiający sprawę powinni przechowywać w teczkach z napisem „do załatwienia”.
2. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt – w kolejności numeracji spraw, a w ramach spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę powinno znajdować się na wierzchu).
3. Teczki akt spraw załatwionych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 19 Instrukcji.
4. W przypadku wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej UJ lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu.
5. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych UJ przez okres trzech lat.

## Rozdział IX

### Przekazywanie akt do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego

#### § 35

1. Każda jednostka organizacyjna UJ ma obowiązek przekazywania akt spraw zakończonych do Archiwum UJ.
2. Akta mają być przekazane do Archiwum po upływie trzech lat od zakończenia sprawy, tj. od roku następującego po roku, w którym wszystkie sprawy w danej teczce zostały załatwione.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt z uwzględnieniem ustaleń ust. 4-9. Spisy sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, z których to egzemplarzy, po podpisaniu, jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej UJ przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum UJ.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt zob. załącznik nr 6

4. Przekazywanie do Archiwum UJ akt osobowych pracowników zwolnionych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzonego w czterech egzemplarzach dla akt kat. A i w trzech egzemplarzach dla akt kat. BE50. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników zob. załącznik nr 7

5. Przekazywanie do Archiwum UJ akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów uwzględniając podział na kierunki i rodzaje studiów.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów zob. załącznik nr 8

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

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej zob. załącznik nr 9

7. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
8. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządzają pracownicy przekazujący akta. Spisy sporządza się w kolejności teczek według wykazu akt, z uwzględnieniem podziału wspomnianego w ust. 3 zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.

9. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: osoba sporządzająca spis, kierownik jednostki organizacyjnej UJ oraz dyrektor Archiwum UJ.
10. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o kategorii wyższej niż B10 rozumie się:
  - a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1), w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
  - b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
  - c) usunięcie wszelkich części metalowych oraz koszulek foliowych,
  - d) umieszczenie dokumentacji w teczkach białych, kartonowych, wiązanych – w przypadku większej ilości akt teczkę dzieli się na tomy,
  - e) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - f) opisanie teczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 19,
  - g) w przypadku materiałów archiwalnych paginacja ołówkiem w zewnętrznym górnym rogu.
11. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej B10 i niższej rozumie się:
  - a) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach i pudłach bądź bezpośrednio w pudłach archiwalnych,
  - c) opisanie teczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 19.
12. W przypadku przekazywania fotografii powinny one zostać umieszczone w kopertach i opisane miękkim ołówkiem. Opis powinien zawierać: miejsce, nazwiska i imiona osób znajdujących się na fotografii, nazwy obiektów, datę wykonania, nazwisko i imię autora fotografii oraz informację o tym, komu przysługują autorskie prawa majątkowe.  
W przypadku odrębnych zbiorów fotografii sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze zawierające w tytule ww. elementy opisu.
13. Przy przekazywaniu do Archiwum UJ nagrań audiowizualnych należy:
  - opakować każdy nośnik, w zależności od jego rodzaju, w celu zabezpieczenia go przed uszkodzeniem mechanicznym;
  - opisać opakowanie z nośnikiem datą, miejscem i tytułem wydarzenia, podać dane techniczne nośnika oraz nazwisko autora;
  - ułożyć nośniki z nagraniami w kolejności chronologicznej, w ramach wydarzenia, którego dotyczą.
14. Przekazanie dokumentów umieszczonych na nośnikach elektronicznych może nastąpić przez przekazanie elektronicznego nośnika informacji, na którym został utrwalony dokument. Dokumenty przekazuje się z zachowaniem ich integralności.

Spis zdawczo – odbiorczy nośników elektronicznych powinien zawierać co najmniej: Lp., typ nośnika, znak sprawy, z którą powiązany jest nośnik, numer seryjny (o ile występuje).

15. Do akt przekazanych Archiwum UJ dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.
16. Jednostki organizacyjne przekazują akta do Archiwum UJ pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z Archiwum UJ, tj. po dokonaniu formalności przekazania akt (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt, wypełnienie kart udostępniania).

#### § 36

1. Archiwum UJ przejmuje od wszystkich jednostek organizacyjnych UJ całość zgromadzonych akt.
2. Jednostka organizacyjna UJ nie może samodzielnie brakować, czyli niszczyć akt.

### **Rozdział X**

#### Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

#### § 37

1. Nadzór ogólny nad realizacją zapisów niniejszej Instrukcji sprawuje Rektor UJ lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej UJ lub pracownika przez niego upoważnionego w zakresie nadzoru jest sprawdzanie prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych mu pracowników, a w szczególności sprawdzanie:
  - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz układu akt w teczkach;
  - 2) prawidłowości załatwiania spraw;
  - 3) terminowości załatwiania spraw;
  - 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego w Instrukcji;
  - 5) prawidłowości stosowania pieczęci urzędowych i pieczętek, przestrzegania zasad określonych w przepisach wewnętrznych;
  - 6) terminowości przekazywania akt do Archiwum UJ.
3. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej UJ należy skierowanie pracownika odpowiedzialnego za czynności kancelaryjne na przeszkolenie do Archiwum UJ.
4. Archiwum UJ posiada prawo dokonywania kontroli obiegu i stanu akt oraz warunków ich przechowywania we wszystkich jednostkach organizacyjnych UJ.

**Rozdział XI**  
Postanowienia końcowe

§ 38

Wszelkie zmiany w Instrukcji dokonywane są przez Rektora UJ po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**



Pieczętka jednostki  
organizacyjnej

## **UNIwersytet Jagielloński**

**NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**  
(np. BIURO INFORMACJI UJ)

**Kategoria archiwalna**

Symbol  
jednostki organizacyjnej  
symbol z wykazu akt  
(np. 2.730.)

### **TYTUŁ**

**Hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt**  
(np. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI NAUKOWYMI)  
oraz informacja o rodzaju dokumentacji  
(np. UMOWA, ANEKS, KORESPONDENCJA)

### **DATY SKRAJNE AKT**

(np. 1999-2002)

### **TOM**



Pieczętka jednostki  
organizacyjnej

# UNIwersytet Jagielloński

Wydział

Kierunek Studiów

Symbol jednostki organizacyjnej  
i symbol z wykazu akt  
(np. 407.4061)

KATEGORIA  
ARCHIWALNA  
(BE50)

NR Albumu

NAZWISKO I IMIĘ STUDENTA

DATA URODZENIA

DATY ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA STUDIÓW

DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI

Załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej UJ

Opis teczki słuchacza studiów podyplomowych,  
uczestnika kursów dokształcających, przewodu doktorskiego,  
przewodu/postępowania habilitacyjnego i teczki profesorskiej

Pieczętka jednostki  
organizacyjnej

# **UNIwersytet Jagielloński**

**WYDZIAŁ**

**lub NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

Symbol jednostki organizacyjnej  
i symbol z wykazu akt  
(np. 275.4150)

Kategoria archiwalna

**NAZWISKO I IMIĘ**

**DATA URODZENIA**

**DATY ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA  
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, PRZEWODU  
DOKTORSKIEGO, PRZEWODU / POSTĘPOWANIA  
HABILITACYJNEGO, DATY SKRAJNE WNIOSKU  
PROFESORSKIEGO**

**DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI**

Pieczętka jednostki  
organizacyjnej

## **UNIwersytet Jagielloński**

### **NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

Symbol jednostki organizacyjnej  
i symbol z wykazu akt  
(np. 44.120)

**KATEGORIA  
ARCHIWALNA  
(BE50)**

**NAZWISKO I IMIĘ,  
DATA URODZENIA  
IMIĘ OJCA  
WYKSZTAŁCENIE  
ZAWÓD**

**OSTATNIO ZAJMOWANE STANOWISKO PRACY**

**DATA POCZĄTKOWA I KOŃCOWA ZATRUDNIENIA  
W UJ**

**DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI**









Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 86 Rektora UJ z 27 sierpnia 2014 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO**

**KRAKÓW 2014**



Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Jagiellońskiego

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Senat	A	Skład, protokoły posiedzeń, lista obecności, wnioski, uchwały; karty głosowań – kat. B3.
		001		Kolegium Rektorskie	A	
		002		Organy kolegialne w jednostkach działalności podstawowej		
			0020	Rada wydziału	A	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp., Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2.
			0021	Rada instytutu	A	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp., Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2.
			0022	Rady programowe jednostek poza i międzywydziałowych, międzyuczelnianych, wspólnych oraz ogólnouczelnianych	A	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2. M.in. Rada Biblioteczna, Rada Archiwalna, Rada Muzeum UJ.

		003		<b>Komisje</b>		
			0030	Komisje senackie (stałe i doraźne)	A	Decyzje o powołaniu, składy, protokoły posiedzeń, ustalenia, wnioski. Dla każdej Komisji prowadzi się oddzielną teczkę.
			0031	Komisje rektorskie (stałe i doraźne)	A	Jak przy klasie 0030, w tym Konwent Godności Honorowych.
			0032	Komisje wydziałowe/institutowe	A	Jak przy klasie 0030.
		004		<b>Wybory do organów kolegialnych</b>		
			0040	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Uchwała o powołaniu UKW, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, uchwały, komunikaty wyborcze. Karty głosowań – kat. B3.
			0041	Komisje wyborcze w jednostkach organizacyjnych	A	Komisje Wydziałowe, uchwała o powołaniu, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, komunikaty wyborcze. Karty głosowań – kat. B3.
			0042	Wybory do obcych organów kolegialnych	A	Np. Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Decyzja o powołaniu, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, komunikaty wyborcze. Karty głosowań – kat. B3.
		005		<b>Udział w obcych organach kolegialnych</b>	A	Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Kolegium Rektorów Szkół Wyższych Krakowa itp., wystąpienia, referaty, sprawozdania, korespondencja.
		006		<b>Samorząd studencki</b>	A	Skład (w tym wybór), materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp., w tym dokumentacja komisji przy samorządzie. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń samorządu (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2.

		007		<b>Samorząd Doktorantów</b>	A	Towarzystwo Doktorantów: protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania.
	<b>01</b>			<b>Organizacja uczelni</b>		
		010		<b>Organizacja władz nadrzędnych i instytucji współdziałających</b>	B10	Statuty, schematy organizacyjne i inne informacje.
		011		<b>Organizacja Uniwersytetu Jagiellońskiego</b>	A	Statut, Regulamin organizacyjny. Wnioski o utworzenie, przekształcenie, likwidacja jednostek, uchwały rady wydziału, instytutu, zarządzenia Rektora w przedmiotowych sprawach, zakresy działania.
		012		<b>Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora, pełnomocnictwa i upoważnienia</b>	B10	Powołania i odwołania. Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia. Rejestr pełnomocnictw prowadzi Dział Organizacji.
		013		<b>Nadzór nad fundacjami i spółkami związanymi z Uniwersytetem Jagiellońskim</b>	A	
		014		<b>Organizacja biurowości</b>		
			0140	Przepisy kancelaryjne	A	Instrukcja kancelaryjna, wykazy akt.
			0141	Formularze	A	Opracowanie i wybór wzorów.
			0142	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Rejestr pieczęci i pieczętek, zlecenie wykonania pieczęci – kat. B3.
			0143	Kontrolki obiegu korespondencji	B5	Dzienniki korespondencyjne, rejestry wysyłki itp. również dowody doręczeń i opłat pocztowych.
			0144	Druki ścisłego zarachowania	B10	Książki druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.

		0145	Ewidencja dokumentacji w kancelarii tajnej	A	
	015		<b>Ochrona i dostęp do informacji</b>		
		0150	Ochrona danych osobowych	BE10	Dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.
		0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Postępowanie sprawdzające, nadzór nad ochroną informacji niejawnych.
		0152	Dostęp do informacji publicznej	BE5	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia.
	<b>02</b>		<b>Akty normatywne, pomoc prawna</b>		
		020	<b>Normatywy władz UJ</b>	A	Projekty i 1 egzemplarz zarządzeń rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej teczce rzeczowej w jednostce organizacyjnej właściwej merytorycznie. Komplet podpisanych aktów normatywnych wewnętrznych wraz z materiałami źródłowymi przechowuje Dział Organizacji.
		021	<b>Sprawy sądowe</b>		
		0210	Sprawy administracyjne i arbitrażowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		0211	Sprawy cywilne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		0212	Sprawy karne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		022	<b>Obsługa prawna</b>		
		0220	Opinie i interpretacje prawne	BE5	Wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp.

			0221	Informacje prawne	BE5	
			0222	Nadzór prawny nad egzekucją należności	B10	
	<b>03</b>			<b>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</b>		<p>Klasa 03 dotyczy wszystkich sporządzanych w Uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo – rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji itp.</p> <p>Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki.</p> <p>Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do kat. B5.</p>
		030		<b>Normatywy i wytyczne władz nadrzędnych oraz władz uczelni dotyczące organizacji planowania i sprawozdawczości.</b>	A	Normatywy własne kategoria A, a normatywy i wytyczne władz nadrzędnych BE10. Założenia, wskaźniki i instrukcje MNiSW, GUS.
		031		<b>Plany perspektywiczne i wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania</b>	A	
		032		<b>Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania</b>	A	Zbiorcze i poszczególnych jednostek organizacyjnych.
		033		<b>Plany bieżące (miesięczne, kwartalne, półroczne) i sprawozdania z ich wykonania</b>	A	Zbiorcze i poszczególnych jednostek organizacyjnych.

		034		<b>Sprawozdania indywidualne pracowników</b>	A	
		035		<b>Analizy</b>	A	Z działalności, statystyczne, ankietyzacja itp.; Opracowania końcowe i zbiorcze; Opracowania cząstkowe – kat. B5.
		036		<b>Statystyka</b>	A	Opracowania GUS i inne, Opracowania końcowe i zbiorcze; Opracowania cząstkowe – kat. B5.
	<b>04</b>			<b>Informatyka</b>		
		040		<b>Regulacje, wyjaśnienia i opinie władz nadrzędnych oraz władz Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie informatyki</b>	A	W szczególności w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów.
		041		<b>Projektowanie oraz koordynacja systemów informatycznych</b>	A	
		042		<b>Systemy i programy informatyczne</b>	A	Ewidencja.
		043		<b>Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów informatycznych</b>	A	Umowy, licencje na oprogramowanie kategoria A. Dokumentacja techniczna oprogramowania. Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania. Wraz z licencjami na oprogramowanie – kat. BE 10.
		044		<b>Bazy danych</b>	A	M. in. Korespondencja dotycząca zabezpieczeń.
		045		<b>Redagowanie stron internetowych</b>	A	
	<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>		
		050		<b>Przepisy w zakresie skarg i wniosków</b>	A	
		051		<b>Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio</b>	A	Również ewidencja (rejestr).
		052		<b>Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości</b>	B5	
	<b>06</b>			<b>Współpraca</b>		<b>Oprócz współpracy naukowej zob. klasa 7.</b>

		060		<b>Współpraca z instytucjami krajowymi</b>	BE5	Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. W razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki.
		061		<b>Współpraca z organizacjami związkowymi, towarzystwami i stowarzyszeniami związanymi z UJ</b>	A	W tym korespondencja.
		062		<b>Współpraca z zespołami artystycznymi UJ</b>	A	W tym korespondencja.
		063		<b>Współpraca z instytucjami zagranicznymi</b>	BE5	Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. W razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki.
		064		<b>Programy i projekty</b>		W tym ze środków Unii Europejskiej – (obsługa finansowa zob. klasa 342).
			0640	Wnioskowanie o udział w programach i projektach	A	
			0641	Realizacja programów i projektów	A	
		065		<b>Reprezentacja</b>	B5	Życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje.
		066		<b>Zjazdy, narady</b>	A	Inne niż o charakterze naukowym. O charakterze naukowym zob. klasa 72.
		067		<b>Patronaty honorowe</b>	A	
	<b>07</b>			<b>Kontrole</b>		

		070		<b>Kontrole zewnętrzne Uczelni</b>	A	Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie. Dla każdej kontroli zakłada się odrębną podteczkę.
		071		<b>Kontrole wewnętrzne w Uczelni</b>	A	Jak przy klasie 070.
		072		<b>Audyt zewnętrzny Uczelni</b>	A	Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie. Dla każdego audytu zakłada się odrębną podteczkę.
		073		<b>Książka kontroli</b>	B5	
		074		<b>Audyt wewnętrzny</b>		
			0740	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	Dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z narad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzania audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę.
			0741	Stałe akta audytu wewnętrznego	A	Zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumenty zawierające opis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka. Stałe akta audytu podlegają aktualizacji tzn.



						dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do Archiwum Uczelni, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
	<b>08</b>			<b>Jakość kształcenia</b>		
		080		<b>Akredytacja krajowa</b>		
			0800	Ogólne zasady i wytyczne akredytacji krajowej	A	Materiały informacyjne Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA) i środowiskowych komisji akredytacyjnych.
			0801	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	Wnioski dotyczące akredytacji. Sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji. Dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji.
			0802	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji Uniwersyteckiej Komisji Akredytacyjnej	A	Wnioski do UKA o udzielenie akredytacji. Sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji. Dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji.
			0803	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji Komisji Akredytacyjnej Akademickich Uczelni Medycznych	A	Wnioski do KAAUM o udzielenie akredytacji. Sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji. Dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji.
			0804	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji udzielanej przez pozostałe instytucje o zasięgu krajowym	A	
		081		<b>Akredytacja zagraniczna</b>		
			0810	Ogólne zasady i wytyczne dotyczące akredytacji zagranicznej.	A	
			0811	Wnioski i decyzje dotyczące akredytacji zagranicznej	A	

		082		<b>Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia</b>	A	Ogólne zasady i wytyczne regulujące funkcjonowanie Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Jagiellońskiego.
		083		<b>Ocena jakości kształcenia</b>	A	Dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia dokonywanej przez jednostki UJ (raporty, sprawozdania, wykazy).
		084		<b>Doskonalenie jakości kształcenia</b>	A	Dokumentacja prac obejmujących doskonalenie jakości kształcenia dokonywanych przez organy powołane w jednostkach UJ (protokoły, sprawozdania, raporty).
<b>1</b>				<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>			<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>		
		100		<b>Akty prawne dot. zasad pracy i płacy</b>	BE10	Regulaminy pracy, wynagradzania i premiowania, umowy zbiorowe i zakładowe, regulacje płac itp.; Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10; Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu.
		101		<b>Wykazy etatów</b>	A	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i w jednostkach podległych.
	<b>11</b>			<b>Zatrudnienie</b>		
		110		<b>Nawiązywanie stosunku pracy</b>		
			1100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Oferty kandydatów – postępowanie z nimi regulują odrębne przepisy; Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120.

			1101	Konkursy na stanowiska	B5	Komisja konkursowa zob. klasa 0032.
			1102	Nominacje i mianowania	B5	Wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
			1103	Wolontariat	B50	Porozumienia zawarte na podstawie ustawy o instytucjach pożytku publicznego i wolontariacie.
			1104	Umowy cywilno-prawne	B5	Umowy zlecenia, o dzieło, wynagrodzenia za wykonane prace, ewidencja prac zleconych. <b>W przypadku odprowadzania składek do ZUS – kat. B50.</b>
		111		<b>Rozmieszczenie pracowników</b>	B5	Przeniesienia, zastępstwa itp. kopie pism odkłada się do akt osobowych.
		112		<b>Awanse i dodatki do wynagrodzenia</b>	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
		113		<b>Nagrody, odznaczenia, kary</b>		
			1130	Nagrody	B10	W tym nagrody jubileuszowe; Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych.
			1131	Odznaczenia dla własnych pracowników	B5	Wnioski i korespondencja, kopie pism o przyznaniu odznaczenia odkłada się do akt osobowych. Odznaczenia UJ zob. klasa 90.
			1132	Kary stosowane zgodnie z kodeksem pracy	B*	*Sposób postępowania z dokumentacją reguluje kodeks pracy.
			1133	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	Dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym. Zob. klasa 003.

		114		<b>Okresowa ocena pracowników</b>	A	
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		<b>Akta osobowe</b>	BE50	Teczki osobowe pracowników naukowych kategoria A. Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy.
		121		<b>Pomoce ewidencyjne do akt osobowych</b>	B50	Skorowidze, rejestry zatrudnionych, karty personalne, wykazy imienne itp.
		122		<b>Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu</b>	B5	
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		<b>Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy</b>	BE10	Przepisy własne – kat. A. Ustalenia zewnętrzne – kat. B10.
		131		<b>Środki ochronne</b>		Zaopatrzenie w środki ochronne klasa 231.
			1310	Tabele środków ochronnych	A	
			1311	Przydział środków ochronnych	B5	Ewidencja przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
		132		<b>Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione</b>		
			1320	Wypadki w pracy	B10	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych oraz rejestr wypadków – kat. A.

			1321	Wypadki w drodze do pracy i z powrotem	B10	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa.
			1322	Wypadki studentów podczas zajęć dydaktycznych	B10	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa.
			1323	Choroby zawodowe	B10	Wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp.
			1324	Prace specjalnie chronione	B10	Wykaz, wyjaśnienia, korespondencja itp. Przepisy, zasady postępowania zob. klasa 130.
		133		<b>Badania lekarskie pracowników</b>	B10	Zaświadczenia o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych.
		134		<b>Rejestr czynników szkodliwych</b>	B40	
		135		<b>Ocena ryzyka zawodowego</b>	B10	Karty oceny ryzyka zawodowego.
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>		
		140		<b>Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników</b>	BE5	Dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; Własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych – kat. A; Ewidencja szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki –kat. B50. Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych – kat. B5.
		141		<b>Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe krajowe i zagraniczne</b>	B5	Obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych.
		142		<b>Dokształcanie własnych pracowników</b>	B2	Zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje.

	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		<b>Czas pracy</b>	B3	Ewidencja czasu pracy (kartoteka), praca w godzinach nadliczbowych, indywidualnego rozkładu czasu pracy itp.; Sprawy dot. indywidualnego rozkład czasu pracy odkłada się do akt osobowych.
		151		<b>Dowody obecności w pracy</b>	B3	Listy obecności, książka kontroli wyjść.
		152		<b>Absencja</b>	B3	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.
		153		<b>Urlopy</b>		
			1530	Urlopy pracownicze	B3	Plany urlopów, wnioski urlopowe; Sprawy urlopów wychowawczych oraz bezpłatnych odkłada się do akt osobowych.
			1531	Urlopy naukowe	B3	Zaakceptowane wnioski odkłada się do akt osobowych.
			1532	Urlopy dla poratowania zdrowia	B3	Wniosek, orzeczenie lekarskie i decyzje o przyznaniu urlopu odkłada się do akt osobowych.
		154		<b>Ewidencja delegacji służbowych</b>	B5	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat. B5.
		155		<b>Zezwolenia na prace dodatkowe</b>	B3	
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
		160		<b>Przepisy w zakresie świadczeń socjalnych</b>	A	
		161		<b>Pożyczki mieszkaniowe</b>	B5	Okres przechowywania akt liczy się od momentu spłaty pożyczki.

		162		<b>Mieszkania pracownicze</b>	A	Ewidencja lokatorów. Podania, kopie przydziałów i aktów notarialnych mieszkań własnościowych, umowy, korespondencja.
		163		<b>Dofinansowanie do wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin</b>	B5	
		164		<b>Inne akcje socjalno-bytowe</b>	B5	Karnety do teatrów i filharmonii, podania o zapomogi, imprezy integracyjne, paczki mikołajowe.
	<b>17</b>			Ubezpieczenia osobowe		
		170		<b>Przepisy ubezpieczeniowe</b>	B5	Przepisy ZUS, towarzystw ubezpieczeniowych – instrukcje i wyjaśnienia.
		171		<b>Ubezpieczenia społeczne</b>	B5	
		172		<b>Dowody uprawnienia do zasiłków</b>	B5	Zasiłki pogrzebowe, chorobowe itp.
		173		<b>Emerytury i renty</b>	B10	Wnioski.
		174		<b>Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych</b>	B10	
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>			<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	BE10	Ustalenia własne – kat. A. Zewnętrzne – kat. B10; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	<b>21</b>			<b>Inwestycje</b>		
		210		<b>Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów</b>	A	Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną, techniczną.

		211		<b>Realizacja inwestycji oraz remontów</b>	B5	Umowy o wykonanie, kopie rachunków, protokoły odbioru, kosztorysy itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę. Okres przechowywania liczy od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji.
		212		<b>Ewidencja inwestycji</b>	A	Książki obiektów budowlanych.
		213		<b>Nadzór i koordynacja inwestycji</b>	BE5	
	<b>22</b>			<b>Administracja nieruchomości</b>		
		220		<b>Nabywanie i zbywanie nieruchomości</b>	A	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę.
		221		<b>Przydział i najem lokali na potrzeby Uczelni</b>	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub upływu terminu umowy najmu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę.
		222		<b>Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym i prywatnym</b>	B5	Umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie. W razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki.
		223		<b>Eksploatacja nieruchomości (lokali)</b>	B5	Konserwacja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości itp. W razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki.
		224		<b>Podatki i opłaty publiczne</b>	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe itp. (z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych).



	<b>23</b>			<b>Gospodarka środkami rzeczowymi</b>		
		230		<b>Ewidencja środków trwałych</b>	B10	Obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji. Urządzenia, maszyny i inne ruchome środki trwałe; dla każdej grupy środków trwałych lub każdego środka prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: zapotrzebowanie, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację itp.
		231		<b>Zaopatrzenie w środki rzeczowe</b>	B5	Nie obejmuje narzędzi, materiałów i aparatury badawczej.
		232		<b>Magazynowanie środków rzeczowych</b>	B5	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy.
		233		<b>Naprawy, remonty środków trwałych</b>	B5	
		234		<b>Likwidacja środków trwałych</b>	B5	
		235		<b>Gospodarka odpadami</b>	B5	Złom, makulatura i inne odpady użytkowe.
	<b>24</b>			<b>Aparatura badawcza</b>		
		240		<b>Zapotrzebowanie i zakup aparatury badawczej</b>	B5	Plany, wnioski, realizacja, dostawa, montaż; Postępowanie przetargowe por. klasa 27.
		241		<b>Eksploatacja aparatury badawczej</b>	B5	Konserwacja, remonty, naprawy.
	<b>25</b>			<b>Transport i łączność</b>		
		250		<b>Użytkowanie własnych środków transportowych</b>	B5	

		251		<b>Użytkowanie obcych środków transportowych</b>	B5	Kolejowych, wodnych, samochodowych, lotniczych itp.
		252		<b>Eksploatacja środków łączności</b>	B5	Telefony, sygnalizacja, stacje dyspozytorskie, Internet, infrastruktura informatyczna itp.
	<b>26</b>			<b>Ochrona mienia</b>		
		260		<b>Ochrona mienia Uczelni</b>	BE5	Przepustki, ewidencja przepustek, dzienniki służby, meldunki itp.
		261		<b>Ochrona przeciwpożarowa</b>	BE5	Instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży pożarnej itp.
		262		<b>Ubezpieczenia rzeczowe</b>	B10	Od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco itp. Okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia polisy.
		263		<b>Sprawy obrony cywilnej</b>	BE10	Sposób postępowania z dokumentacją reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.
		264		<b>Sprawy obronne</b>	B10	Sposób postępowania z dokumentacją reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.
	<b>27</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		Dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni. Plany i sprawozdania z zamówień publicznych por. klasa 03.

		270		<b>Zasady przeprowadzania zamówień publicznych</b>	BE10	W tym zapytania i wyjaśnienia Urzędu Zamówień Publicznych. Do kat. A zalicza się własne przepisy. Obce kat. B10 (okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu).
		271		<b>Rejestr zamówień publicznych</b>	B5	
		272		<b>Postępowanie w trybie zamówień publicznych</b>	B5	Ogłoszenia, protokoły komisji, decyzje, odwołania, umowy itp.
<b>3</b>				<b>FINANSE</b>		
	<b>30</b>			<b>Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe</b>	A	Własne przepisy dot. organizacji systemu finansowego, plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
	<b>31</b>			<b>Finansowanie</b>		Plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego – por. klasy 03.
		310		<b>Obrót gotówkowy</b>	B5	Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych) kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych.
		311		<b>Finansowanie i kredytowanie</b>		
			3110	Finansowanie Uczelni	A	Korespondencja m. in. z Ministerstwem, rozliczenia, dotacje itp.
			3111	Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	B5	Podatki VAT i CIT.
			3112	Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami	B5	Umowy z kontrahentami, przelewy, korespondencja.
			3113	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	Umowy, korespondencja, rozliczenia.

		3114	Finansowanie inwestycji i remontów	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji.
		3115	Finansowanie prac naukowo-badawczych	B10	W tym również rozliczenia grantów i innych dotacji.
	<b>32</b>		<b>Księgowość finansowa</b>		
		320	<b>Rejestry księgowe</b>	B5	Księgi lub kartoteki finansowe, rejestry (w tym VAT), karty kontowe, bazy danych księgowości itp.
		321	<b>Dowody księgowe</b>	B5	
		322	<b>Ewidencja syntetyczna i analityczna</b>	B5	
		323	<b>Rozliczenia</b>	B5	Rozliczenia limitu wynagrodzeń, algorytm, opłaty studenckie, konferencje, obozy naukowe, zobowiązania finansowe itp.
		324	<b>Uzgadnianie sald</b>	B5	Korespondencja.
		325	<b>Windykacja należności</b>	B5	Dokumentacja długów i wierzytelności.
	<b>33</b>		<b>Rozliczenia płac</b>		
		330	<b>Dokumentacja płac</b>	B5	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia.
		331	<b>Dokumentacja potrąceń z płac</b>	B5	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
		332	<b>Listy płac</b>	B50	W tym listy premii, nagród, zasiłków itp.
		333	<b>Karty wynagrodzeń</b>	B50	

		334		<b>Rozliczenia składek ZUS</b>	B10	W tym wypełnione druki ZUS RMUA.
		335		<b>Deklaracje podatkowe</b>	B5	W tym deklaracje PIT.
		336		<b>Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac</b>	B50	Honoraria autorskie.
		337		<b>Dokumentacja dofinansowania wynagrodzenia pracowników niepełnosprawnych z PFRON</b>	B10	
	<b>34</b>			<b>Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych</b>		
		340		<b>Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów</b>	BE10	Do <b>kategori A</b> zalicza się przepisy wydane przez UJ, a do <b>kategori B10</b> opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		341		<b>Obsługa finansowa funduszy specjalnych</b>	B5	
		342		<b>Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów</b>	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu.
	<b>35</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		350		<b>Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji</b>	A	Własne wytyczne kat. A, pozostałe – B5.
		351		<b>Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji</b>	B5	
	<b>36</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>		
		360		<b>Interwencje kwestora</b>	A	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi.

		361		<b>Rewizja dokumentalna</b>	A	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych.
		362		<b>Inne sprawy nadzoru finansowego</b>	BE5	W tym sprawy naruszenia dyscypliny finansowej.
	<b>37</b>			<b>Zapisy, darowizny, spadki</b>	A	
<b>4</b>				<b>DYDAKTYKA</b>		Studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia trzeciego stopnia, studia podyplomowe, kształcenie ustawiczne.
	<b>40</b>			<b>Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie</b>		
		400		<b>Kierunki, specjalności i specjalizacje studiów</b>		
			4000	Założenia organizacyjno-programowe kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
			4001	Uruchamianie i likwidacja kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
			4002	Ewidencja studiów kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
			4003	Uprawnienia do prowadzenia kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	Dokumentacja dotycząca spełnienia warunków do prowadzenia studiów.
			4004	Programy kształcenia dla kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego	A	

				i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich		
		401		<b>Rekrutacja</b>		
			4010	Podstawowe zasady rekrutacji na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie	BE10	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10; W tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki.
			4011	Postępowanie rekrutacyjne na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie	B5	Indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe kwalifikuje się do kat. B5.
			4012	Protokoły zbiorcze z rekrutacji kandydatów na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie	B50	
			4013	Odwołania w sprawie przyjęć na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta.
		402		<b>Organizacja i tok studiów</b>		Dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
			4020	Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	A	Opinie, zmiany, projekty.
			4021	Obciążenia dydaktyczne	B5	Planowanie i wykonywanie. Obciążenia dydaktyczne Uczelni, jednostek organizacyjnych i osób.
			4022	Obowiązki dydaktyczne	B5	Nauczycieli akademickich i osób zatrudnianych z zewnątrz. Przydziały i rozliczenia obowiązków dydaktycznych.

			4023	Tok studiów – studia stacjonarne	B10	Decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów.
			4024	Tok studiów – studia niestacjonarne	B10	Decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów.
			4025	Harmonogramy zajęć	B5	
			4026	Wykłady Artes Liberales	B50	Opracowania graficzne projektów promujących wykłady – kategoria A. Organizacja wykładów, protokoły egzaminacyjne.
			4027	Protokoły zaliczenia przedmiotów	A	
		403		<b>Praktyki studenckie, obozy, objazdy naukowe</b>		Krajowe i zagraniczne.
			4030	Praktyki studenckie	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk – kat. A; Porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, skierowania – kat. B5.
			4031	Obozy naukowe	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne obozów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; Obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5.
			4032	Objazdy naukowe	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne objazdów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; Obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5.
		404		<b>Dyplomy ukończenia studiów</b>	A	Księga dyplomów.
		405		<b>Nostryfikacje dyplomów uczelni zagranicznych</b>	A	Dotyczy studiów odpowiadających studiom pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitym studiom magisterskim.



		406		<b>Ewidencja studentów</b>		
			4060	Album studentów	A	W formie elektronicznej.
			4061	Akta osobowe studentów	BE50	Sygnowane numerem albumu.
			4062	Legitymacje studenckie	B5	Rejestr prowadzony w elektronicznym systemie obsługi studentów USOS.
			4063	Indeksy	B5	Rejestr prowadzony w elektronicznym systemie obsługi studentów USOS.
			4064	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	
		407		<b>Pomoc materialna i ubezpieczenia studentów</b>		
			4070	Zasady udzielania pomocy materialnej (Fundusz Pomocy Materialnej)	A	Sprawy ogólne, korespondencja z ministerstwem, zarządzenia i regulaminy.
			4071	Podział dotacji z Funduszu Pomocy Materialnej	A	Podział środków na poszczególne świadczenia, zwiększenia środków dla poszczególnych wydziałów.
			4072	Pomoc materialna dla studentów o charakterze socjalnym	B10	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych. Listy wypłat kat. B5.
			4073	Stypendium rektora dla najlepszych studentów	A	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych. Listy wypłat kat. B5. Pozostała dokumentacja kat. A.
			4074	Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia	A	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych. Listy wypłat kat. B5. Pozostała dokumentacja kat. A.

			4075	Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych	A	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych. Listy wypłat kat. B5. Pozostała dokumentacja kat. A.
			4076	Stypendia fundowane przez UJ	A	Stypendium im. Królowej Jadwigi, im. S. Pigonia, im. J. Kochanowskiego. Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych. Listy wypłat kat. B5. Pozostała dokumentacja kat. A.
			4077	Kredyty i pożyczki studenckie	B5	Zaświadczenia.
			4078	Domy studenckie	B50	W tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich. Sprawy meldunkowe – kat. B50. Zakwaterowanie – kat. B5.
			4079	Ubezpieczenia studentów: w ZUS i w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Podania studentów o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia w ZUS, formularze zgłoszeniowe. W towarzystwach ubezpieczeniowych; Wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; Okres przechowywania liczy od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania.
		408		<b>Sprawy dyscyplinarne studentów</b>	BE5	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym, orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej, odwołania, upomnienia dziekańskie i rektorskie.
		409		<b>Działalność studencka oraz studencka wymiana krajowa i zagraniczna</b>		

			4090	Działalność studencka	A	Ogólne zasady i zarządzenia dotyczące organizacji studenckich, ewidencja, sprawozdania finansowe.
			4091	Studencki ruch naukowy	A	Organizacja kół naukowych, nadzór, współdziałanie.
			4092	Studenckie organizacje kulturalne, artystyczne, sportowe	A	
			4093	Krajowa wymiana studencka	A	Np. program mobilności studenckiej MOST. Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; Obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5.
			4094	Zagraniczna wymiana studencka	A	Międzynarodowe programy studenckie: np. Erasmus. Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A. Obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5.
	<b>41</b>			<b>Studia trzeciego stopnia (doktoranckie)</b>		
		410		<b>Założenia organizacyjno-programowe studiów trzeciego stopnia</b>	A	
		411		<b>Uruchamianie i likwidacja studiów trzeciego stopnia</b>	A	
		412		<b>Ewidencja studiów trzeciego stopnia</b>	A	
		413		<b>Rekrutacja na studia trzeciego stopnia</b>	B10	
		414		<b>Organizacja i tok studiów</b>		
			4140	Regulamin studiów trzeciego stopnia	A	
			4141	Organizacja i tok studiów – studia stacjonarne trzeciego stopnia	A	

		4142	Organizacja i tok studiów – studia niestacjonarne trzeciego stopnia	A	
	415		<b>Ewidencja doktorantów</b>		
		4150	Akta osobowe doktorantów	A	
		4151	Legitymacje doktorantów	B5	Rejestry.
		4152	Indeksy doktorantów	B5	Rejestry.
		4153	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	
	416		<b>Stypendia doktoranckie</b>	A	
		4160	Stypendia dla najlepszych doktorantów	A	
		4161	Stypendium ministra dla doktorantów za wybitne osiągnięcia	A	
		4162	Inne stypendia dla doktorantów	A	Krajowe i zagraniczne fundusze stypendialne, fundusze własne UJ, Fundusz Studentów i Absolwentów „Bratniak”.
	417		<b>Pomoc materialna</b>		
		4170	Pomoc materialna o charakterze socjalnym	A	Stypendium socjalne, zapomoga losowa.
		4171	Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych	A	
		4172	Kredyty i pożyczki dla doktorantów	B5	
		4173	Domy studenckie dla doktorantów	B50	W tym wykazy przyznanych miejsc. Sprawy meldunkowe – kat. B50. Zakwaterowanie – kat. B5.
	418		<b>Sprawy dyscyplinarne doktorantów</b>	BE5	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym, orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej, odwołania.

	<b>42</b>			<b>Studia podyplomowe</b>		
		420		<b>Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych</b>	A	
		421		<b>Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych</b>	A	
		422		<b>Ewidencja studiów podyplomowych</b>	A	
		423		<b>Rekrutacja na studia podyplomowe</b>	B5	
		424		<b>Tok studiów podyplomowych</b>		
			4240	Regulamin studiów podyplomowych	A	
			4241	Realizacja toku studiów podyplomowych	B5	Zaliczenia zajęć.
		425		<b>Ewidencja słuchaczy</b>	BE50	Akta osobowe słuchaczy.
		426		<b>Rejestr wydanych świadectw</b>	A	Prowadzonych w formie elektronicznej.
	<b>43</b>			<b>Kształcenie ustawiczne</b>		Kursy doszkalające, szkolenia, Uniwersytet Trzeciego Wieku, Warsztaty Ars Docendi.
		430		<b>Założenia organizacyjno-programowe kształcenia ustawicznego</b>	A	
		431		<b>Ewidencja kursów i szkoleń</b>	A	
		432		<b>Ewidencja uczestników kształcenia ustawicznego</b>	B50	
		433		<b>Protokoły egzaminacyjne kształcenia ustawicznego</b>	B50	
		434		<b>Świadectwa ukończenia kształcenia ustawicznego</b>	A	Rejestr.
		435		<b>Obsługa administracyjna kształcenia ustawicznego</b>	B5	

5				<b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ</b>		
	50			<b>Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych</b>	BE10	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10; Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu.
	51			<b>Nadawanie stopni naukowych</b>		
		510		<b>Doktoraty</b>		
			5100	Teczki przewodów doktorskich	A	Dla każdej osoby otwierającej przewód doktorski zakłada się osobną teczkę, zawierającą: podanie o wszczęcie przewodu doktorskiego, wykaz publikacji, odpis dyplomu doktorskiego, opinię promotora, protokoły egzaminów doktorskich, protokoły z posiedzeń rad wydziałowych lub instytutowych, komisji wydziałowej, autoreferat, recenzje, odpowiedź na recenzje, pismo do CKK, zawiadomienie o nadaniu stopnia, odpis dyplomu, także dokumentację stypendium doktorskiego.
			5101	Prace doktorskie	A	
			5102	Księga wydanych dyplomów doktorskich	A	
		511		<b>Habilitacje</b>		
			5110	Teczki przewodów/postępowań habilitacyjnych	A	Całość dokumentacji związanej z przewodem/postępowaniem habilitacyjnym; Ewidencja otwartych przewodów/postępowań habilitacyjnych.
			5111	Księga wydanych dyplomów doktora habilitowanego	A	

	52			<b>Nadawanie tytułu profesora</b>	A	Wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu itp.
	53			<b>Nostryfikacja dyplomów zagranicznych</b>	A	Dotyczy dyplomów doktorskich.
6				<b>PRACE NAUKOWO-BADAWCZE</b>		
	60			<b>Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych</b>	BE10	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10 (okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu).
	61			<b>Organizacja badań naukowych</b>		
		610		<b>Ogólne kierunki prac naukowo-badawczych</b>	A	Prognozy, programy, wnioski – opracowania własne.
		611		<b>Tematy badawcze</b>	A	Ewidencja tematów badawczych oraz ich realizacja; dla każdego tematu zakłada się odrębną teczkę.
		612		<b>Prace naukowo-badawcze</b>		Również prowadzone w ramach uzyskiwanych grantów.
			6120	Prace naukowo-badawcze własne	A	Ewidencja prac naukowo-badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; Program, realizacja (opracowanie naukowe, sprawozdania z wykonania tematu); Koordynacja i rozliczenia kat. BE 10.
			6121	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	Jak przy klasie 6120.
			6122	Prace naukowo-badawcze zlecone przez Uczelnię jednostkom zewnętrznym	A	Jak przy klasie 6120.
		613		<b>Ocena działalności badawczej Uczelni</b>	A	
		614		<b>Upowszechnianie osiągnięć naukowych</b>	A	

	<b>62</b>			<b>Własność intelektualna</b>		
		620		<b>Ochrona praw autorskich</b>	A	Umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca; Umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo-badawczych itp.
		621		<b>Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)</b>	BE10	W tym ewidencja wynalazków, wniosków i wybrane projekty – kat. A. Wnioski, odwołania dotyczące wynagrodzeń za projekty wynalazcze kat. B5.
		622		<b>Postępowanie patentowe</b>	A	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego.
	<b>63</b>			<b>Wydawnictwa</b>		
		630		<b>Program wydawnictw</b>	A	Badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze.
		631		<b>Teki wydawnicze</b>	A	Dla każdego tytułu (książki, numeru dziennika, druku itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze, oraz opinie o danym tytule.
		632		<b>Wykonanie poligraficzne</b>	B5	Sprawy techniczno-wydawnicze: ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa.
		633		<b>Rozpowszechnianie wydawnictw</b>	B5	Kolportaż.



	<b>64</b>			<b>Promocja Uczelni</b>		
		640		<b>Ankiety, raporty i informacje nt. Uczelni</b>	A	Ankiety, informacje i raporty przygotowywane m.in. na potrzeby rankingów, dla władz miasta lub województwa, dla mediów.
		641		<b>Promowanie oferty edukacyjnej</b>	BE10	Udział w targach edukacyjnych, współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi, wizyty uczniów w UJ.
		642		<b>Materiały promocyjne</b>	A	Foldery, gadżety, kalendarze, płyty itp. Projekt, założenia i 2 egz. – kat. A; Zamawianie, wykonawstwo, dystrybucja – kat. B5.
	<b>65</b>			<b>Biuro Karier</b>		
		650		<b>Warsztaty i szkolenia dla studentów</b>	BE5	Programy i materiały kategoria A.
		651		<b>Informacje o rynku pracy</b>	BE5	Informacje zbierane z różnych źródeł dla studentów; Pomoc studentom w aktywnym poszukiwaniu pracy.
		652		<b>Odczyty, wykłady</b>	A	Tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.
	<b>66</b>			<b>Wystawy, pokazy i konkursy</b>		
		660		<b>Wystawy, pokazy i konkursy własne</b>	A	Imprezy własne Uczelni i jednostek podległych; Techniczna obsługa wystaw i pokazów – kat. B5.
		661		<b>Udział w imprezach obcych</b>	BE5	Własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; Korespondencja techniczna – kat. B5.

		662		<b>Inne formy popularyzacji wiedzy i Uczelni</b>	BE5	Własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; Korespondencja techniczna – kat. B5.
<b>7</b>				<b>WSPÓŁPRACA NAUKOWA</b>		
	<b>70</b>			<b>Zasady współpracy naukowej</b>	BE10	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10 (okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu).
	<b>71</b>			<b>Współpraca naukowa krajowa</b>		
		710		<b>Współpraca naukowa z instytucjami naukowymi</b>	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		711		<b>Współpraca naukowa ze szkołami wyższymi</b>	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		712		<b>Współpraca naukowa z innymi instytucjami</b>	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		713		<b>Patronat Uniwersytetu nad szkołami i innymi instytucjami</b>	A	
	<b>72</b>			<b>Konferencje naukowe</b>		
		720		<b>Konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez Uczelnię</b>	A	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły,

						sprawozdania itp.; Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, sympozjów, seminariów (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
		721		<b>Udział w konferencjach, sympozach itp. obcych</b>	A	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania.
	<b>73</b>			<b>Współpraca naukowa zagraniczna</b>		
		730		<b>Współpraca z zagranicznymi instytucjami naukowymi</b>	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		731		<b>Współpraca z zagranicznymi szkołami wyższymi</b>	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		732		<b>Współpraca z innymi zagranicznymi instytucjami</b>	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		733		<b>Współpraca z ośrodkami kultury polskiej za granicą</b>	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		734		<b>Realizacja wyjazdów i przyjazdów naukowych zagranicznych</b>		
			7340	Wyjazdy pracowników Uczelni w sprawach naukowych	BE5	Realizacja wyjazdów pracowników Uczelni do pracy za granicą, Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5.

			7341	Przyjazdy cudzoziemców w sprawach naukowych	BE5	Pracownicy nauki, stażyści, stypendyści, doktoranci, studenci; Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5.
<b>8</b>				<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE, MUZEALNE, ZASÓB ARCHIWALNY</b>		
	<b>80</b>			<b>Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych</b>	A	Regulaminy, instrukcje, wytyczne.
	<b>81</b>			<b>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych</b>		
		810		<b>Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku krajowym</b>	B10	Zbiory podstawowe (zwarłe i ciągłe), specjalne.
		811		<b>Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku zagranicznym</b>	B10	Zbiory zwarte.
		812		<b>Prenumerata czasopism</b>	B5	Krajowych, zagranicznych.
		813		<b>Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych</b>	BE10	Dary, depozyty, wymiana.
		814		<b>Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi</b>	B5	
	<b>82</b>			<b>Ewidencja zbiorów bibliotecznych</b>	A	Księgi akcesji, inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy.
	<b>83</b>			<b>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</b>		
		830		<b>Ewidencja czytelników</b>	B10	
		831		<b>Udostępnianie w czytelniach</b>	B5	
		832		<b>Wypożyczanie zasobu bibliotecznego</b>	B5	Na zewnątrz Biblioteki; indywidualne i międzybiblioteczne; protokoły wypożyczeń; Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do Biblioteki.

	<b>84</b>			<b>Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych</b>	A	Spisy inwentaryzacyjne, protokoły, wyjaśnienia, wykazy ubytków.
	<b>85</b>			<b>Lekcje biblioteczne</b>	B5	
	<b>86</b>			<b>Zbiory muzealne</b>		
		860		<b>Zasady gromadzenia zbiorów muzealnych</b>	A	Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów.
		861		<b>Gromadzenie zbiorów muzealnych</b>	A	
		862		<b>Ewidencja zbiorów muzealnych</b>	A	
		863		<b>Konserwacja zbiorów muzealnych</b>	A	
	<b>87</b>			<b>Zasób archiwalny Uczelni</b>		
		870		<b>Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego Uczelni</b>	A	Regulamin udostępniania, wytyczne i instrukcje opracowania zasobu itp.
		871		<b>Przyjmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni</b>	A	Ustalenia i współpraca z jednostkami organizacyjnymi.
		872		<b>Ewidencja dokumentacji w Archiwum Uczelni</b>	A	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze.
		873		<b>Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni</b>		
			8730	Rejestr udostępniania	A	
			8731	Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B5	Prośby o udostępnienie zbiorów, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, rewery.
			8732	Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B5	Rewery; Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni.

		8733	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	Protokoły, postępowanie wyjaśniające.
		8734	Kwerendy naukowe	BE20	
		8735	Kwerendy urzędowe	BE10	Zaświadczenia o studiach – kat. B5.
		874	<b>Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej</b>	A	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja.
		875	<b>Dary i zakupy materiałów archiwalnych</b>	A	Umowy, korespondencja itp.
		876	<b>Opracowywanie zasobu historycznego Uczelni</b>	A	Inwentarze, indeksy, przewodniki itp.
		877	<b>Inwentaryzacja zasobu Archiwum Uczelni</b>	A	
	<b>88</b>		<b>Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych i bibliotecznych</b>	BE5	Zlecenia prac introligatorskich i konserwatorskich.
<b>9</b>			<b>GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA I UROCZYŚĆCI UNIWERSYTECKIE</b>		
	<b>90</b>		<b>Godności honorowe i Odznaczenia</b>		
		900	<b>Zarządzenia i wytyczne władz UJ dotyczące godności honorowych i odznaczeń</b>	A	Zarządzenia i wytyczne władz UJ, m.in. regulaminy.
		901	<b>Nadawanie tytułu doktora honoris causa</b>	A	Wniosek, opinie, uchwały o przyznaniu itp.
		902	<b>Odnowienie doktoratu po 50 latach</b>	A	Wnioski, korespondencja, gratulacje, zaproszenia.
		903	<b>Nadawanie tytułu profesora honorowego</b>	A	Wniosek, opinie, uchwały o przyznaniu itp.
		904	<b>Medal Merentibus</b>	A	Rejestr uhonorowanych medalem i dokumentacja odznaczonych.
		905	<b>Odznaka Zasłużony dla UJ</b>	A	Rejestr uhonorowanych odznaką i dokumentacja odznaczonych.

		906		<b>Nagroda Rektora UJ <i>Laur Jagielloński</i>, Medal pamiątkowy <i>Plus ratio quam vis</i></b>	A	Rejestr i dokumentacja nagrodzonych.
		907		<b>Inne odznaczenia i godności honorowe</b>	A	
	<b>91</b>			<b>Uroczystości uniwersyteckie</b>		
		910		<b>Zarządzenia i wytyczne władz UJ dotyczące uroczystości uniwersyteckich</b>	A	
		911		<b>Inauguracja roku akademickiego</b>	A	Program, scenariusz, zaproszenia, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe itp.
		912		<b>Święto Uniwersytetu Jagiellońskiego</b>	A	Jak w klasie 911.
		913		<b>Uniwersytecki Dzień Pamięci</b>	A	Jak w klasie 911.
		914		<b>Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych</b>	B5	Dokumentacja administracyjna dotycząca obsługi uroczystości.
		915		<b>Inne imprezy uczelniane</b>	A	Wystawy, targi, festiwale (programy, scenariusze, zaproszenia, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe itp.). Obsługa administracyjna kat. B5.
	<b>92</b>			<b>Wizyty oficjalnych gości w UJ</b>	A	Zaproszenia, korespondencja itp.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 86 Rektora UJ z 27 sierpnia 2014 r.

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA  
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO**

**KRAKÓW 2014**



**Instrukcja archiwalna**  
**Uniwersytetu Jagiellońskiego**

**Spis treści:**

<b>Rozdział I</b>	3
Postanowienia ogólne	3
<b>Rozdział II</b>	5
Przepisy szczegółowe	5
Organizacja i zakres działania Archiwum UJ	5
Obowiązki pracowników Archiwum UJ	6
Lokal Archiwum UJ i jego wyposażenie	7
Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum UJ	8
Ewidencja dokumentacji w Archiwum UJ	10
Sposób przechowywania dokumentacji w Archiwum UJ	11
Ogólne zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum UJ	12
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	13
Nadzór nad Archiwum UJ	15
<b>Rozdział III</b>	16
Postanowienia końcowe	16
Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji UJ lub jednostki organizacyjnej	16
Postępowanie w przypadku utraty dokumentacji	16
<b>Załączniki</b>	17

## **Rozdział I**

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Organizację, zadania i zakres działania Archiwum UJ reguluje Statut UJ, Regulamin Archiwum UJ oraz Regulamin udostępniania zbiorów. Instrukcja archiwalna reguluje tryb przejmowania dokumentacji z jednostek organizacyjnych, jej przechowywanie i ewidencjonowanie w Archiwum UJ. Określa zasady postępowania z materiałami archiwalnymi oraz zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
2. Archiwum UJ jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego o zadaniach informacyjnych oraz naukowych, w szczególności powołaną do koordynowania całokształtu działalności archiwalnej UJ. Ma prawo nadzorować postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
3. Zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.) Archiwum UJ może gromadzić zasób historyczny. Prawo to nakłada szczególnie obowiązek na UJ zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed rozproszeniem i zniszczeniem.
4. Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi stanowiącymi historyczny zasób UJ regulują odrębne przepisy wydane przez Rektora UJ i uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. Przepisy te winny uwzględniać metodykę opracowania zasobu w sieci archiwów państwowych oraz ogólnie obowiązujące przepisy dotyczące postępowania z dokumentacją.
5. Użyte w instrukcji określenia:
  - Archiwum UJ: jednostka organizacyjna UJ, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania UJ, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - ekspertyza archiwalna: przeglądanie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej;
  - jednostka archiwalna: odrębna fizycznie jednostka dokumentacji (teczka, pudło, plan, nagranie, afisz itp.);
  - jednostka organizacyjna UJ: jednostka (wydział, jednostka wewnętrzna wydziału, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, międzyuczelniana, wspólna, ogólnouczelniana, pomocnicza, jednostka administracji ogólnouczelnianej, pozostałe

- jednostki administracyjne) przeznaczona do wykonywania określonych zadań, wymieniona w Statucie oraz regulaminie organizacyjnym UJ;
- kierownik jednostki organizacyjnej UJ: osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;
  - metr bieżący: ilość dokumentacji, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym;
  - prowadzący sprawę: osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne i przechowująca dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;
  - teczka aktowa: teczka kartonowa, wiązana, służąca do przechowywania dokumentacji wg. merytorycznej klasyfikacji z rzeczowego wykazu akt;
  - UJ: Uniwersytet Jagielloński;
  - jednolity rzeczowy wykaz akt: spis oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej pozwalający na merytoryczne klasyfikowanie dokumentacji oraz ustalanie kwalifikacji archiwalnej (ustalenie okresu przechowywania dokumentacji).

## § 2

1. Dokumentacja to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, elektroniczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne, bez względu na sposób ich wytworzenia.
2. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w UJ dzieli się na:
  - dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”;
  - dokumentację inną niż określoną w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
  - a) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”;
  - b) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
    - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i uznaniu jej za nieprzydatną, podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez Archiwum Narodowe w Krakowie;

- symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza, na wniosek UJ, Archiwum Narodowe w Krakowie;
  - symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną w danej jednostce organizacyjnej gdy istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w UJ), którą po pełnym jej wykorzystaniu można przekazać na makulaturę bezpośrednio z jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Archiwum UJ, bez przekazywania jej do Archiwum UJ. Powyższe czyni się za zgodą Archiwum Narodowego w Krakowie, w trybie określonym w §§ 14-16 niniejszej instrukcji.
4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Archiwum Narodowe w Krakowie może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt b.

## **Rozdział II**

### Przepisy szczegółowe

#### Organizacja i zakres działania Archiwum UJ

##### § 3

1. Szczegółowe usytuowanie Archiwum UJ w strukturze organizacyjnej UJ określa Statut UJ.
2. Archiwum UJ gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną (kat. B).

##### § 4

Do zakresu działania Archiwum UJ należy:

1. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UJ.
2. przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych jednostek organizacyjnych do Archiwum UJ.
3. prowadzenie ewidencji dokumentacji zgromadzonej w Archiwum UJ.
4. opracowywanie materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny Uczelni.
5. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w Archiwum UJ.
6. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum UJ.

7. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Narodowego w Krakowie.

### Obowiązki pracowników Archiwum UJ

#### § 5

1. Za działalność Archiwum UJ odpowiada Dyrektor Archiwum UJ.
2. Tryb powoływania Dyrektora Archiwum UJ reguluje Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. Pracownicy Archiwum UJ są odpowiedzialni za ochronę informacji i danych ustawowo chronionych.
4. Do obowiązków pracowników Archiwum UJ należy wykonywanie zadań zgodnie z posiadanym zakresem czynności oraz dbanie o całość i bezpieczeństwo Archiwum UJ. W szczególności chodzi o zgłaszanie władzom UJ stwierdzonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych oraz przed szkodnikami.
5. Dyrektor Archiwum UJ składa władzom Uczelni roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań Archiwum UJ. Jeden egzemplarz przesyła się do Archiwum Narodowego w Krakowie. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji w metrach bieżących:
  - przyjętej do Archiwum UJ (w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną);
  - wydzielonej na makulaturę;
  - oraz ilość dokumentacji w jednostkach archiwalnych:
  - opracowanego zasobu historycznego;
  - udostępnionej.
5. W razie zmiany na stanowisku Dyrektora Archiwum UJ przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Pracownicy Archiwum UJ obowiązani są znać:
  - strukturę organizacyjną UJ;
  - instrukcję kancelaryjną;
  - instrukcję archiwalną Archiwum UJ;
  - jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego jednostki organizacyjne prowadziły i prowadzą akta;
  - przepisy ogólnopaństwowe regulujące postępowanie z dokumentacją.

7. Do obowiązków pracowników Archiwum UJ – poza czynnościami związanymi z wykonywaniem zadań określonych indywidualnymi zakresami czynności – należy stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### Lokal Archiwum UJ i jego wyposażenie

#### § 6

##### 1. Magazyny Archiwum UJ:

- powinny być suche, widne i mieścić się na parterze lub piętrze (z wyłączeniem piwnicy lub strychu);
- powinny posiadać mocne drzwi i co najmniej dwa zamki (w tym jeden z atestem) oraz okratowane okna (zamiennie stały monitoring okien);
- powinny posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację;
- okna magazynu powinny być w miarę możliwości skierowane na północ lub na południowy wschód;
- temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 14 do 18 stopni C przy wilgotności w granicach 50-55%;

##### 2. Wyposażenie Archiwum UJ winno spełniać następujące warunki:

- meblowanie Archiwum UJ powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, regałów metalowych, drabin, schodków itp.;
- regały w magazynie powinny posiadać metalowy stelaż i półki z materiału trudnopalnego oraz powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji;
- regały powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Wysokość i szerokość półek powinna być dostosowana do rozmiaru akt. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 80 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 30 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Odległość od ścian powinna wynosić co najmniej 10 cm;
- regały należy oznaczyć w sposób umożliwiający sporządzenie inwentarza topograficznego;
- ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal Archiwum UJ musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe takie jak: gaśnice proszkowe, czujniki przeciwpożarowe, drabiny, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, itp. ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej;

- w Archiwum UJ nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie;
  - okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane (żaluzje, rolety, zasłony).
3. W magazynach nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
  4. Pomieszczenia magazynowe powinny być monitorowane pod względem temperatury i wilgotności. Do tego celu służą rejestratory warunków klimatycznych.
  5. Co najmniej dwa razy w roku w magazynach przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyny powinny być systematycznie wietrzone, gdy na zewnątrz wilgotność względna powietrza nie przekracza 55%.
  6. Prawo wstępu do lokalu Archiwum UJ mają pracownicy Archiwum UJ oraz w obecności pracowników Archiwum władze UJ, przedstawiciele Archiwum Narodowego w Krakowie i innych organów kontrolnych.
  7. W sytuacjach awaryjnych (np. zagrożenia pożarowego, awarii instalacji, itp.) do pomieszczeń Archiwum UJ może wejść pracownik delegowany przez szefa ochrony budynku. Pracownik ten winien sporządzić protokół zawierający:
    - datę i godzinę wejścia do magazynu Archiwum UJ;
    - imię i nazwisko pracownika;
    - podanie powodu dla którego należało wejść do magazynów Archiwum UJ;
    - podpis pracownika.
  8. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia mogą, przeprowadzać wyłącznie pracownicy Archiwum UJ.
  9. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne są zamykane na zamki elektronicznie kodowane.

#### Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum UJ

#### § 7

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do Archiwum UJ po upływie trzech lat kalendarzowych, kompletnymi rocznikami.
2. Archiwum UJ w porozumieniu z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do Archiwum UJ.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje osoba prowadząca sprawy z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Zasady przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UJ określa Instrukcja kancelaryjna UJ.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządzają pracownicy przekazujący akta. Spis zdawczo-odbiorczy teczek sporządza się odrębnie dla każdej kategorii akt (tj. osobno dla akt kat. A i osobno dla akt kat. B) w kolejności występowania symboli i haseł klasyfikacyjnych w wykazie akt. W spisie umieszcza się symbole klasyfikacyjne, tylko w przypadku gdy były one stosowane do rejestracji dokumentacji.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządza się, z zastrzeżeniem ustaleń zawartych w ust. 10 – 12, osobno w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla kategorii B, z których to egzemplarze jeden pozostaje u kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum UJ.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze akt podpisują: kierownik jednostki organizacyjnej i dyrektor Archiwum UJ. Na spisie umieszcza się datę przekazania dokumentacji do Archiwum UJ.
7. Do akt przekazanych Archiwum UJ dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.
8. Jednostki organizacyjne przekazują akta do Archiwum UJ pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z Archiwum UJ, tj. po dokonaniu formalności przekazania akt (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt, wypełnienie kart udostępniania).
9. Dyrektor Archiwum UJ może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
  - gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - gdy spisy zdawczo-odbiorcze akt zawierają błędy lub niedokładności,
  - gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
10. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do Archiwum UJ odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzonego w czterech egzemplarzach dla akt kat. A i BE50. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
11. Przekazywanie do Archiwum UJ akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów.
12. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych, jak i procesów technologicznych, przekazywana jest do Archiwum UJ na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia i procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.



13. W przypadku przekazywania fotografii powinny one zostać umieszczone w kopertach i opisane miękkim ołówkiem. Opis powinien zawierać: miejsce, nazwiska i imiona osób znajdujących się na fotografii, nazwy obiektów, datę wykonania, nazwisko i imię autora fotografii oraz informację o tym, komu przysługują autorskie prawa majątkowe. W przypadku odrębnych zbiorów fotografii sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze zawierające w tytule ww. elementy opisu.
14. Przy przekazywaniu do Archiwum UJ nagrań audiowizualnych należy:
- opakować każdy nośnik, w zależności od jego rodzaju, w celu zabezpieczenia go przed uszkodzeniem mechanicznym;
  - opisać opakowanie z nośnikiem datą, miejscem i tytułem wydarzenia, podać dane techniczne nośnika, oraz nazwisko autora;
  - ułożyć nośniki z nagraniami w kolejności chronologicznej, w ramach wydarzenia, którego dotyczą.
15. Przekazanie dokumentów umieszczonych na nośnikach elektronicznych może nastąpić przez przekazanie elektronicznego nośnika informacji, na którym został utrwalony dokument. Dokumenty przekazuje się z zachowaniem ich integralności. Spis zdawczo-odbiorczy nośników elektronicznych powinien zawierać co najmniej: Lp., typ nośnika, znak sprawy, z którą powiązany jest nośnik, numer seryjny o ile występuje.

### Ewidencja dokumentacji w Archiwum UJ

#### § 8

1. W Archiwum UJ spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
2. Archiwum UJ prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
  - zbiór I (tzw. teczka zbiorcza) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
  - zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
  - zbiór III stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A (materiałów archiwalnych).
3. Środkami ewidencyjnymi w Archiwum UJ są:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – gromadzone w trzech zbiorach (por. ust. 2 niniejszego paragrafu, zob. załącznik nr 1-4);

- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze akt w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (zob. załącznik nr 5);
- c) rewery dla dokumentacji udostępnianej na miejscu w Archiwum UJ lub wypożyczenia poza jego obręb oraz ich rejestr;
- d) protokoły o braku lub uszkodzeniu dokumentacji (zob. załącznik nr 6);
- e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej do zniszczenia dokumentacji oraz odpowiednimi zgodami Archiwum Narodowego w Krakowie i protokołami zniszczenia (zob. załącznik nr 7, 8, 9);
- f) ewidencja zasobu historycznego (inwentarze archiwalne) prowadzona według odrębnych przepisów wprowadzonych zarządzeniem Rektora UJ;
- g) inne pomoce archiwalne wyższego rzędu (np. indeksy, katalogi itp.).

Środki ewidencyjne wymienione w punktach a, b, d, e, f, g oraz rejestr udostępniania należą do dokumentacji kategorii „A”. Rewery udostępniania akt przechowywane są w Archiwum UJ przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie są niszczone, zgodnie z procedurą określoną w §§ 11-14.

Dla każdego środka ewidencyjnego wymienionego w punkcie a-e zakłada się odrębną teczkę.

#### Sposób przechowywania dokumentacji w Archiwum UJ

##### § 9

1. Dokumentację w Archiwum UJ układa się na regałach pionowo systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej. Osobno materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. W obrębie dokumentacji niearchiwalnej można oddzielnie przechowywać dokumentację płacową, rekrutacyjną i akta osobowe.
3. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie archiwalnym, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt.
4. Fotografie przekazane do Archiwum UJ przechowuje się w osobnych zbiorach.
5. Dokumenty elektroniczne przechowuje się w osobnych zbiorach, z zaznaczeniem w spisach zdawczo-odbiorczych miejsca przechowywania i sygnatury jednostki archiwalnej, której dotyczy dokument.
6. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum UJ poddawana jest okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
7. Uszkodzone lub częściowo zniszczone akta poddawane są konserwacji w pracowni Konserwacji Papieru i Skóry Archiwum UJ.

8. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych Archiwum UJ określa załącznik nr 10 do Instrukcji archiwalnej UJ.

### Ogólne zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum UJ

#### § 10

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. w Czytelni Archiwum UJ, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu Archiwum UJ.
2. Dokumentację przechowywaną w Archiwum UJ udostępnia się dla celów służbowych oraz do innych celów.
3. Przy udostępnianiu dokumentacji należy stosować przepisy dotyczące ochrony informacji i danych ustawowo chronionych (w tym praw autorskich).
4. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z jednostek archiwalnych.
5. Należy udostępniać materiały archiwalne uporządkowane wewnętrznie.
6. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się na podstawie rewersu. Rewersy są przechowywane w Archiwum UJ przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu materiałów archiwalnych.
7. Akta wypożyczane poza lokal Archiwum UJ mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do Archiwum UJ. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z dyrektorem Archiwum UJ. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na rewersie dokonuje pracownik Archiwum UJ odbierający dokumentację w obecności zdającego.
8. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do Archiwum UJ. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik Archiwum UJ odbierający dokumentację.
9. Wypożyczanie, bezpośrednio z Archiwum UJ, dokumentacji dla celów służbowych jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym instytucjom następuje na podstawie odpowiedniego upoważnienia do kontroli lub pisemnego wniosku zainteresowanej instytucji zaaprobowanego przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku udzielenia zgody należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić rewers zgodnie z zapisami § 10 punkt 6.
10. Dokumentację przeznaczoną do wypożyczenia na zewnątrz UJ należy odpowiednio przygotować tj. umieścić w odpowiednim opakowaniu (teczce, tece, tubie, pudle itp.),

miękkim ołówkiem ponumerować (spaginować) strony oraz sporządzić spis wypożyczonej dokumentacji wraz z dokładnym opisem (np. załączniki w postaci planów, plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).

11. Nie wolno wypożyczać poza Archiwum UJ dokumentacji zastrzeżonej przez jednostkę organizacyjną, która je przekazała, akt znajdujących się w złym stanie oraz środków ewidencyjnych Archiwum UJ.
12. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt do Archiwum UJ przez pracowników UJ:
  - dyrektor lub pracownik Archiwum UJ sporządza protokół. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje Archiwum UJ w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która akta wypożyczyła (zob. załącznik nr 6);
  - kierownik jednostki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.
13. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt do Archiwum UJ, z których korzystały osoby spoza UJ:
  - dyrektor lub pracownik Archiwum UJ sporządza protokół. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje Archiwum UJ w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się Rektorowi (zob. załącznik nr 6),
  - Rektor przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia zakresu szkód i w zależności od wyniku dochodzenia podejmuje odpowiednie czynności prawne,
14. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji określają „Zasady korzystania ze zbiorów Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego”, które stanowią załącznik do Regulaminu Archiwum UJ.

#### *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej*

#### § 11

Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu jej przechowywania określonego w wykazie akt i uznaniu jej za nieprzydatną do pracy bieżącej. Brakowanie tej dokumentacji polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę po uzyskaniu zgody Archiwum Narodowego w Krakowie.

## § 12

1. Pracownicy Archiwum UJ dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu lub przewidzianej do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej. W wyniku powyższych czynności sporządza się spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy na odpowiednich dla danego rodzaju dokumentacji formularzach (zob. zał. nr 7 i 8).
2. W spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy podaje się jednostki organizacyjne, których akta są przedmiotem brakowania. Spis podsumowuje się (podając ilość tomów i ilość metrów bieżących dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia) i podpisuje go osoba sporządzająca.
3. Spis dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Pracownicy Archiwum UJ zobowiązani są do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

## § 13

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej przedkłada się komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Dyrektor Archiwum UJ lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
  - przewodniczący – Dyrektor Archiwum UJ
  - członkowie: kierownik jednostki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu, zastępca dyrektora Archiwum UJ oraz pracownik Archiwum UJ.
3. Do zadań komisji należy:
  - ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych Uczelni i czy minęły okresy jej przechowywania,
  - sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (zob. zał. nr 9). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz o przepisach stanowiących podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków komisji. Protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji.
  - przedłożenie Dyrektorowi Archiwum UJ lub osobie przez niego upoważnionej w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami

dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wnioskiem (pismem) do Archiwum Narodowego w Krakowie o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.

4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Może również przygotować wniosek do Archiwum Narodowego w Krakowie o przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych lub materiałów archiwalnych do dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody Archiwum Narodowego w Krakowie.

#### § 14

1. Zaaprobowane przez Dyrektora Archiwum UJ lub osobę przez niego upoważnioną spisy dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do Archiwum Narodowego w Krakowie celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
2. Archiwum Narodowe w Krakowie może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji uznanej za przeznaczoną do wybrakowania i zażądać przeprowadzenia dodatkowego brakowania.
3. W przypadku przekwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych należy akta uporządkować zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej, sporządzić odrębny spis zdawczo-odbiorczy akt w odpowiedniej ilości egzemplarzy, następnie włączyć go do ewidencji Archiwum UJ zgodnie z trybem określonym w § 8 niniejszej instrukcji.
4. Archiwum Narodowe w Krakowie wydaje dla UJ zgodę na dokonanie zniszczenia dokumentacji w dwóch egzemplarzach. Archiwum UJ dołącza pierwszy egzemplarz do spisu wybrakowanej dokumentacji, a drugi przedstawia się firmie niszczącej dokumentację (w przypadku korzystania z firmy zewnętrznej).

#### Nadzór nad Archiwum UJ

#### § 15

1. Prawo kontroli Archiwum UJ mają przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwum Narodowego w Krakowie, którzy sprawują nadzór nad sposobem zabezpieczania, gromadzenia, przechowywania, udostępniania i ewidencji

dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w Archiwum UJ.

2. Kontrolujący sporządzają protokół, który podpisuje Rektor oraz Dyrektor Archiwum UJ. Następnie wydawane są zalecenia pokontrolne, do wykonania których zobowiązany jest UJ. Prawo kontroli Archiwum UJ mają również osoby upoważnione przez Rektora oraz przedstawiciele organów kontrolnych na podstawie upoważnienia wydanego przez te organy.
3. Co najmniej raz na pięć lat powinno nastąpić sprawdzenie zgodności przechowywanej dokumentacji z prowadzoną ewidencją (skontrum). Czynności sprawdzające wykonywane są w trybie kontroli wewnętrznej.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

#### *Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji UJ lub jednostki organizacyjnej*

##### **§ 16**

1. W przypadku reorganizacji Uczelni należy zawiadomić o tym fakcie Archiwum Narodowe w Krakowie, które określi procedury postępowania z dokumentacją.
2. W przypadku przejęcia całości lub części funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę organizacyjną, należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu otrzymuje Archiwum UJ. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do Archiwum UJ.

#### *Postępowanie w przypadku utraty dokumentacji*

##### **§ 17**

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum UJ lub włamania do pomieszczeń Archiwum UJ Rektor zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz Archiwum Narodowego w Krakowie.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

**Załączniki:**

1. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt – str. 18*
2. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników – str. 19*
3. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów – str. 20*
4. *Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej – str. 21*
5. *Wzór formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych – str. 22*
6. *Wzór formularza protokołu w sprawie braków/uszkodzenia/zaginięcia dokumentacji – str. 23*
7. *Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – str. 24*
8. *Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – str. 25*
9. *Wzór formularza protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej – str. 26*
10. *Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych Archiwum UJ – str. 27*



**Załącznik nr 1**  
**do Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Jagiellońskiego**

**Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt**

.....

**Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej**

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .....**

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

**Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników**

.....

**(Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)**

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH Nr.....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								Daty skrajne dokumentacji	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w Archiwum UJ	Data zniszczenia
		Nazwisko i imię	Data urodzenia	Imię ojca	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie zajmowane stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	4	5	6	7	8

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

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

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW Nr.....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki					Daty skrajne dokumentacji	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w Archiwum UJ	Data zniszczenia
		Nazwisko i imię	Nr albumu	Data urodzenia	Data rozpoczęcia studiów	Data zakończenia studiów					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	4	5	6	7	8

## Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej

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

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

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

**Wzór formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych**

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

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

**Wzór formularza protokołu  
w sprawie braków/uszkodzenia/zaginięcia dokumentacji**

.....  
Pieczęć UJ

**PROTOKÓŁ**

**sporządzony dnia ..... r. w sprawie stwierdzenia  
braków/uszkodzenia/zaginięcia\* dokumentacji wypożyczonej z Archiwum UJ**

Akta nr ..... teczka/i

.....  
wypożyczona/e z Archiwum UJ w dniu: .....  
przez.....

**(imię, nazwisko, tytuł służbowy)**

zaginięta/y\*); uległa/y zniszczeniu, a mianowicie\*): .....

.....  
ma/mają niżej wykazane braki/uszkodzenia stwierdzone przy odbiorze dokumentacji\*):

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

.....  
Miejscowość

.....  
Data

.....  
Dyrektor Archiwum UJ

.....  
Wypożyczający akta

.....  
Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta

\* niepotrzebne skreślić

**Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)**  
**przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

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

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)**  
**przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

<b>L.p.</b>	<b>Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego</b>	<b>Symbol z wykazu akt</b>	<b>Tytuł teczki</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Uwagi</b>
1	2	3	4	5	6	7

**Załącznik nr 8**  
**do Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Jagiellońskiego**

**Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)**  
**przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

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

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)**  
**przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

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



**Wzór formularza protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej**

.....  
**(nazwa i adres Uczelni)**

**PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

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

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

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

Podpisy:

Przewodniczący Komisji:

.....

Członkowie Komisji:

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

Załączniki:

- ..... kart spisu,
- ..... pozycji spisu.

**Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych Archiwum UJ**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w %RH)		Dopuszczalne wahanie dobowe wilgotności względnej powietrza (w %RH)
	Min	Max		Min	Max	
<b>1. Papier</b>	14	18	1	30	50	3
<b>2. Dokumentacja audiowizualna:</b>						
<b>2a. Fotografia czarno-biała (negatywny i pozytywny)</b>	3	18	2	20	50	5
<b>2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa</b>	3	18	2	20	50	5
<b>2c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku</b>	8	18	2	20	50	5
<b>3. Informatyczne nośniki danych</b>	12	18	2	30	40	5