

AKADEMIA POMORSKA W SŁUPSKU

PRZEPISY

KANCELARYJNO-ARCHIWALNE

SŁUPSK 2013
Spis treści

CZEŚĆ I: Instrukcja kancelaryjna

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1. Cel i zakres Instrukcji

§ 2. Podstawowe pojęcia

Rozdział II: Organizacja systemu kancelaryjnego

§ 3. System kancelaryjny

§ 4. Podział czynności kancelaryjnych

§ 5. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 6. Typowe czynności kancelaryjne

Rozdział III: Zasady postępowania przy wykonywaniu typowych czynności biurowych - kancelaryjnych

§ 7. Odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do Uczelni

§ 8. Wykorzystanie poczty elektronicznej w czynnościach administracyjnych, związanych z realizacją celów i zadań jednostek organizacyjnych Uczelni

§ 9. Rejestracja spraw

§ 10. Wykaz akt

§ 11. Zakładanie teczek (segregatorów) akt ogólnych i osobowych

§ 12. Prowadzenie innej dokumentacji

§ 13. Zakładanie i prowadzenie rejestrów i ksiąg

§ 14. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 15. Łączenie pism i formalne załatwianie spraw

§ 16. Sporządzanie czystopisów

Rozdział IV: Przechowywanie akt spraw załatwionych

§ 17. Organizacja przechowywania

§ 18. Okresy przechowywania

Rozdział V: Wydzielanie dokumentacji na makulaturę w jednostkach organizacyjnych

§ 19. Zakres wydzielania na brakowanie

§ 20. Tryb wydzielania i brakowania

§ 21. Protokoły i ewidencja brakowania

§ 22. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie

Rozdział VI: Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni

§ 23. Zakres przekazywania

§ 24. Tryb przekazywania

§ 25. Przygotowanie do przekazania do Archiwum Uczelni

§ 26. Przekazywanie dokumentacji związanej z projektami finansowanymi ze środków UE i innych państw oraz organizacji międzynarodowych

§ 27. Ewidencja przekazywanej dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych

Rozdział VII: Postanowienia końcowe

§28. Postępowanie w przypadku powoływania nowych jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy

§29. Postępowanie w razie likwidacji jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy

§30. Tryb nowelizacji Instrukcji kancelaryjnej i Wykazu akt

CZEŚĆ II. Wykaz symboli jednostek organizacyjnych

CZEŚĆ III. Jednolity rzeczowy wykaz akt

Spis haseł

Jednolity rzeczowy Wykaz akt

CZEŚĆ IV: Indeks haseł

CZEŚĆ V: Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum AP

Rozdział I: Zasób Archiwum AP

Rozdział II: Organizacja Archiwum AP

Rozdział III: Pracownicy Archiwum AP i ich obowiązki

Rozdział IV: Lokal Archiwum AP

Rozdział V: Zadania Archiwum AP

Rozdział VI: Archiwalna klasyfikacja akt

Rozdział VII: Kształtowanie narastającego zasobu

Rozdział VIII: Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum AP

Rozdział IX: Przechowywanie i ewidencja dokumentacji

Rozdział X: Porządkowanie materiałów archiwalnych w Archiwum AP oraz wydzielanie akt na makulaturę

Rozdział XI: Zasady udostępniania akt

Rozdział XII: Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji, likwidacji Uczelni lub jej jednostki organizacyjnej

Rozdział XIII: Przepisy końcowe

Spis załączników

CZĘŚĆ I. Instrukcja kancelaryjna

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Niniejsza instrukcja została opracowana z uwzględnieniem poniższych aktów prawnych:

1. Statutu Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 13.06.2012 r.
2. Regulaminu Organizacyjnego AP z dnia 20.11.2012 r.
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów Ministra z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, JRWA i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz.67).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U nr 149, poz.1233).
5. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U nr 167, poz. 1375).
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U nr 62, poz. 286 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U z 2006 r., nr 97, poz.673 z późn.zm.).

§ 1. Cel i zakres Instrukcji

- Celem Instrukcji jest ujednoczenie oraz usprawnienie zasad postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w Akademii Pomorskiej w Słupsku poprzez określenie zasad techniki biurowo-kancelaryjnej oraz sposobu postępowania z aktami jawnymi w jednostkach organizacyjnych Uczelni. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
- Przedmiotem Instrukcji są typowe i najczęściej występujące czynności kancelaryjne oraz opis trybu postępowania z aktami w toku bieżącej pracy. Instrukcja normuje w szczególności cykl obiegu akt od chwili wpływu lub powstania wewnątrz jednostki aż do momentu przekazania ich do Archiwum Uczelni lub na makulaturę.
- Sporządzanie, obieg i kontrole dokumentów księgowych w AP regulują odrębne procedury wewnętrzne.
- Przepisy zawarte w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
- W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne, tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.

§ 2. Podstawowe pojęcia

Podstawowe pojęcia w rozumieniu niniejszej Instrukcji:

- **Akta sprawy**– komplet dokumentacji przychodzącej, wychodzącej, sporządzonej różnymi technikami i na różnych nośnikach (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, fotografie, rysunki, pliki elektroniczne itp.) zawierającej dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia danej sprawy;

- **Akta spraw załatwionych**, zwane także aktami podręcznymi lub registraturą, to akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez krótki okres, tj. do 3 lat pod opieką danej

jednostki organizacyjnej lub referenta-pracownika merytorycznego, a następnie przekazywane do Archiwum Uczelni.

- **Jednolity rzeczowy wykaz akt** (rzeczowy wykaz akt) – systematyczny wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostce organizacyjnej i Archiwum AP. Wykaz akt może zawierać również terminy przechowywania dokumentacji kat. A lub B;

- **Jednostka macierzysta** – jednostka merytoryczna, do zadań której należy załatwianie spraw określonych w zakresie jej zadań i która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum AP;

- **Jednostka organizacyjna** – wydział, instytut, katedra, zakład, centrum, pracownia (j.naukowo-dydaktyczna), studium, centrum (j. międzywydziałowa), biblioteka, wydawnictwo, archiwum (j. ogólnouczelniana) – zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Uczelni;

Kategoria archiwalna– określenie wartości naukowej dokumentacji jako źródła do badań naukowych; **kat. A** przypisuje się ~~otrzymuje~~ dokumentacji uznanej za źródła do badań naukowych, zakwalifikowanej do wieczystego przechowywania; **kat. B** przypisuje się dokumentacji o wartości czasowej, przechowywanej zgodnie z liczbą lat określoną w wykazie akt; **kat. BE** przypisuje się dokumentacji wymagającej powtórnej kwalifikacji po upływie dłuższego okresu przechowywania, brakowanej wyłącznie w Archiwum AP;

- **Korespondencja** – każde pismo wpływające do Uczelni lub wysłane przez Uczelnię, w formie papierowej, faksu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-maile);

- **Obieg informacji** – droga urzędowa sprawy od momentu przyjęcia jej przez jednostkę organizacyjną aż do momentu jej załatwienia, przy czym obiegowi informacji towarzyszy obieg dokumentacji;

- **Pismo** – wyrażona tekstem informacja, która stanowi odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;

- **Rejestracja spraw** – czynność biurowo-kancelaryjna, w trakcie której akta sprawy otrzymują znak sprawy, złożony z 4 elementów, który stanowi niepowtarzalny element identyfikacyjny – zob. też: *znak sprawy*;

- **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;

- **Spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z rzeczowym wykazem akt w danym roku kalendarzowym w danej jednostce organizacyjnej;

- **Teczka aktowa** (rzeczowa) –jest to teczka wiązana, skoroszyt, segregator, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw, objętych tą samą kategorią akt ustaloną wykazem rzeczowym akt, jak również teczkę obejmującą jedną sprawę

lub teczkę zbiorczą, stanowiącą zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną (odrębne fizycznie materiały) – w postaci nieelektronicznej;

- **Temat** – jedna lub więcej fotografii dotyczących tego samego obiektu, wydarzenia, zjawiska lub osoby;

- **Uczelnia** – Akademia Pomorska w Słupsku;

- **Załączniki** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.). Jeśli pismo składa się z kilku lub więcej arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, to uważa się je za jeden załącznik.

- **Znak sprawy** – zespół symboli (litery, cyfry) oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym dana sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym. Znak sprawy składa się z 4 elementów:

- a) literowego symbolu jednostki organizacyjnej,
- b) liczbowego symbolu z rzeczowego wykazu akt, do którego kwalifikuje się dana sprawa pod względem merytorycznym,
- c) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- d) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.

Rozdział II. Organizacja systemu kancelaryjnego

§ 3. System kancelaryjny

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
2. System kancelaryjny bezdziennikowy polega na tym, że:
 - a) rejestracja spraw w systemie odbywa się na podstawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, wg którego kwalifikuje się sprawę do odpowiedniej grupy rzeczowej, oraz spisu spraw w tezcze, z którego numer kolejny wchodzi w skład znaku sprawy i jednocześnie określa kolejność w tezcze, segregatorze – jest dokonywana przez jednostki organizacyjne Uczelni,
 - b) rejestracja korespondencji dokonywana jest przez Kancelarię Ogólną w dzienniku korespondencyjnym pełniącym funkcję ewidencji wpływów
3. Rzeczowy wykaz akt stanowi klasyfikację powstającej w toku działalności Uczelni dokumentacji wraz z jej klasyfikacją archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi oraz kategorią archiwalną.
4. Hasła klasyfikacyjne oznaczone kategorią archiwalną są podstawą zakładania teczek rzeczowych i rejestracji spraw.
5. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych Uczelni będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol cyfrowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danej jednostki organizacyjnej.

6. Dopuszcza się inny sposób rejestracji akt osobowych i dokumentacji kartograficznej, technicznej, komputerowej, fotografii, nagrań.

§ 4. Podział czynności kancelaryjnych

1. Kancelaria Uczelni jest zdecentralizowana, co znaczy, że czynności kancelaryjne wykonują wszyscy pracownicy merytoryczni zatrudnieni w administracji centralnej, administracji wydziałowej, międzywydziałowej i ogólnouczelnianej.
2. Typowe czynności kancelaryjne kancelarii jawnej w Uczelni wykonują:
 - a) Kancelaria ogólna – w zakresie odbioru, doręczania korespondencji przychodzącej na adres Uczelni, po uprzednim jej rozdzieleniu oraz wysyłania korespondencji wychodzącej z całej Uczelni. Korespondencję wpływającą i wychodzącą na zewnątrz Kancelaria ewidencjonuje odpowiednio w księgach kancelaryjnych.;
 - b) Biuro Rektora – w zakresie obsługi kancelaryjnej JM Rektora i Senatu;
 - c) Biura Prorektorów – w zakresie obsługi kancelaryjnej Prorektorów;
 - d) Dziekanaty – w zakresie obsługi kancelaryjnej władz dziekańskich, pracowników naukowo-dydaktycznych oraz rad wydziałów;
 - e) Sekretariaty instytutów i jednostek organizacyjnych równorzędnych – w zakresie obsługi kancelaryjnej dyrektorów instytutów/kierowników jednostek równorzędnych i wszystkich pracowników naukowo-dydaktycznych oraz rad instytutów;
 - f) Pracownicy merytoryczni – w jednostkach administracji centralnej w zakresie obsługi kancelaryjnej własnych zadań merytorycznych.
3. Wymienione w pkt 2 jednostki są odpowiedzialne za:
 - a) przyjmowanie i przekazywanie informacji wszystkim zainteresowanym;
 - b) prawidłową realizację obiegu informacji;
 - c) stan zachowania przechowywanej dokumentacji;
 - d) przestrzeganie przepisów dot. ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

1. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw sprawuje wyznaczony przez Rektora - koordynator czynności kancelaryjnych, którym jest Kierownik Archiwum.
2. Za jakość, prawidłowy tryb i poprawność wykonywanych czynności kancelaryjnych odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Nadzór, o której mowa w ust. 1 polega na:
 - a) sprawdzaniu sposobu zakładania teczek: opisu, zawartości, układu wewnętrznego;
 - b) sprawdzaniu opisywania, układania i ewidencjonowania dokumentacji elektronicznej i obrazowej;
 - c) sprawdzaniu sposobu przechowywania dokumentacji;
 - d) terminowym, zgodnym z ustalonym trybem przekazywaniu dokumentacji do Archiwum Uczelni.
 - e) instruowaniu w zakresie poprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - f) dbałości o aktualizację przepisów kancelaryjnych w postępowaniu z dokumentacją.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik administracyjny jest kierowany do Archiwum na przeszkolenie w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno- archiwalnych.

5. Każdy odchodzący z Uczelni pracownik jest zobowiązany do przekazania dokumentacji pozostającej pod jego opieką następcy lub do Archiwum Uczelni, co należy potwierdzić w karcie obiegowej.

§ 6. Typowe czynności kancelaryjne

Do typowych czynności kancelaryjnych należy:

1. Odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do Uczelni i jej jednostek organizacyjnych.
2. Segregowanie, przeglądanie, ewidencjonowanie i kierowanie wpływów.
3. Rejestracja spraw.
4. Zakładanie teczek (segregatorów) akt ogólnych i osobowych, prowadzenie innej dokumentacji oraz zakładanie i prowadzenie rejestrów i ksiąg.
5. Ekspedycja pism.
6. Rejestracja ekspedycji i włączanie kopii doteczki.
7. Przechowywanie akt spraw załatwionych.
8. Brakowanie akt z krótkim okresem przechowywania.
9. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni.

Rozdział III. Zasady postępowania przy wykonywaniu typowych czynności biurowo– kancelaryjnych

§ 7. Odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do Uczelni

- a) Odbioru i doręczania korespondencji i przesyłek wpływających z zewnątrz i adresowanych do władz Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych dokonuje Kancelaria Ogólna.
- b) Kancelaria Ogólna dzieli wpływającą korespondencję na:
 - a) przesyłki pocztowe z centralnych organów władzy i administracji państwowej;
 - b) przesyłki pocztowe adresowane do władz Uczelni, organizacji i stowarzyszeń;
 - c) przesyłki adresowane do jednostek organizacyjnych;
 - d) przesyłki w obrocie wewnętrznym między jednostkami organizacyjnymi;
- c) Po otwarciu i przejrzaniu przesyłek Kancelaria Ogólna wykonuje następujące czynności:
 - a) sprawdza zgodność adresata na kopercie i w piśmie, w razie niezgodności dołącza kopertę;
 - b) stawia pieczęć wpływu.
- d) Przesyłki adresowane imiennie, do organizacji i stowarzyszeń nie są otwierane przez Kancelarię Ogólną.
- e) Kancelaria ewidencjonuje:
 - a) korespondencję i przesyłki z centralnych organów władzy i administracji – w książce wpływów;
 - b) przesyłki poufne – w książce ewidencji pism poufnych;
 - c) listy polecone, faktury;
 - d) inne przesyłki w książkach doręczeń.
- f) Po zewidencjonowaniu Kancelaria Ogólna kieruje przesyłki do adresatów.

§ 8. Wykorzystanie poczty elektronicznej w czynnościach administracyjnych, związanych z realizacją celów i zadań jednostek organizacyjnych Uczelni

1. W celu szybkiego i sprawnego przekazywania informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, wprowadza się obowiązek odbierania poczty

elektronicznej przez wszystkich pracowników Uczelni – co najmniej dwa razy w ciągu dnia roboczego.

2. Za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyła się w szczególności :
 - a) uchwały Senatu i zarządzenia Władz Uczelni (w formie skanu),
 - b) dyspozycje Rektora,
 - c) dyspozycje kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób do tego uprawnionych,
 - d) protokoły z posiedzeń Senatu i Rad Wydziałów,
 - e) pisma okólne (w formie skanu),
 - f) informacje bieżące związane z pracą, komunikaty, zaproszenia, zawiadomienia, np.
3. Dokument oryginalny, podpisany przez uprawnioną osobę, na podstawie, którego dokonano wysyłki w wersji elektronicznej, umieszcza się w aktach jednostki macierzystej, czyli u autora dokumentu.
4. Przekazywane pocztą elektroniczną informacje powinny być skierowane do określonego odbiorcy bądź grupy odbiorców.
5. Dla sprawnego przepływu informacji należy zastosować program automatycznie rejestrujący pocztę w porządku chronologicznym.

§ 9. Rejestracja spraw

1. Rejestracja sprawy należy do obowiązków sekretariatów jednostek organizacyjnych lub do pracowników merytorycznych z jednostek organizacyjnych załatwiających sprawy.
2. Każdą sprawę rejestruje się raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Każde następne pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak i jest dołączone do pisma wcześniejszego.
3. Znak pisma powinien się znajdować na pieczętce wpływu, obok wcześniej postawionej daty wpływu i liczby załączników.
4. Do rejestracji akt kat. A, B-50, BE służy wyłącznie spis spraw (zob. zał. 2), który winien znajdować się na początku teczki. W każdej teczce prowadzi się odrębny spis spraw.
5. Ustępu 4 nie stosuje się do dokumentacji finansowo-księgowej oraz innej w odniesieniu, do której występują inne formy rejestrowania.
6. Rejestracji podlegają tylko pisma inicjujące daną sprawę, wszystkie następne w tej sprawie otrzymują identyczny znak.
7. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu do formularza spisu spraw pod kolejnym numerem bieżącym i zapisaniu tego numeru na piśmie, po symbolu z wykazu akt (symbol ten jest uwidoczniiony na teczce i w górnej części spisu spraw), oraz dodaniu dwóch ostatnich cyfr roku.
8. Znak pisma składa się z 4 elementów zapisanych w następujący sposób: znaku jednostki organizacyjnej nadanego przez Uczelnię, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, który jest równoznaczny z symbolem klasyfikacyjnym całej teczki, numeru kolejnego w teczce (zgodnie z numeracją ze spisu spraw) i dwóch ostatnich cyfr roku. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką.

Przykład wzoru znaku sprawy:

Symbol literowy jednostki organizacyjnej. symbol klasyfikacyjny (liczbowy) z wykazu akt . nr kolejny ze spisu spraw . dwie ostatnie cyfry roku, np.: PKS.460.01.13.

9. Inny tryb rejestracji obowiązuje przy rejestracji: dokumentacji finansowej i dokumentacji technicznej (zob. zał. 11), fotografii (zob. zał. 12), nagrań (zob. zał. 13), dokumentacji elektronicznej (zob. zał. 14), zarządzeń własnych Uczelni (zob. zał. 10).

10. Z obowiązku rejestracji wyłącza się: druki okolicznościowe (zaproszenia, życzenia, zawiadomienia), druki informacyjne (foldery, druki reklamowe, afisze, biuletyny), dzienniki urzędowe, książki i czasopisma.

§ 10. Wykaz akt

1. Wykaz akt jest wspólny dla wszystkich jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy Uczelni, co oznacza, że takie same lub podobne merytorycznie sprawy, niezależnie od miejsca występowania, będą miały te same symbole klasyfikacyjne i tytuły, a jedynym wyróżnikiem będą symbole jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy, umieszczone na teczkach i pismach.
 - a) Całość dokumentacji podzielono na 10 klas (0-9) pierwszego stopnia, każdą z nich podzielono dalej na 10 klas drugiego stopnia, a te z kolei na następne 10 klas trzeciego stopnia np. Najniższa klasa dotyczy niewielkiej grupy teczek, podstawowych grup podziału rzeczowego.
3. Wykaz akt służy do: rejestracji spraw, tworzenia tytułu teczek, kwalifikacji archiwalnej dokumentów, stanowi schemat układu akt u pracownika merytorycznego.

§ 11. Zakładanie teczek (segregatorów) akt ogólnych i osobowych

1. W teczkach i segregatorach nie należy łączyć dokumentacji kat. A i B. Jeżeli zachodzi taka konieczność, to wówczas muszą być oddzielone specjalnymi „koszulkami”. Przed przekazaniem do Archiwum Uczelni muszą być przełożone do teczek opisanych zgodnie z wymogami (zob. rozdział VIII Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum AP).
2. Nową teczkę (lub segregator) zakładamy w miarę potrzeby i zawsze wówczas, gdy pojawia się pierwsze pismo w innej niż dotychczas prowadzone grupy spraw. Teczka prowadzi się przez rok kalendarzowy, chyba że załatwienie sprawy wymaga wydłużenia tego okresu do kilku kolejnych lat, np. akta osobowe, akta dot. tytułów i stopni naukowych. Wierzch teczki (grzbiet segregatora) musi zawierać opis identyfikacyjny (zob. zał. 3). Akta spraw **kat. A** w obrębie teczki układa się chronologicznie, wg dat uwidocznionych na pismach wszczynających sprawę (najstarsze na wierzchu, najnowsze na końcu teczki/segregatora).
3. Skrócony opis, ograniczony do znaku jednostki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego, hasła z wykazu akt oraz kategorii archiwalnej otrzymują: dokumentacja finansowo-ksiegowa, techniczna, a także dokumentacja gromadzona w programach komputerowych.
4. Kandydat przyjęty i podejmujący studia otrzymuje odrębną teczkę akt (opis i zawartość zob. zał. 4 i 5).
5. Dla każdego doktoranta prowadzi się odrębne teczki (zob. zał. 7).
6. Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych prowadzi odrębną teczkę osobową dla każdego pracownika Uczelni.

§ 12. Prowadzenie innej dokumentacji

1. Dokumentacja techniczna powinna być łączona i przechowywana wg obiektów. Jeżeli nie ma formy poszytów (księgi), nadanej przez projektanta należy je połączyć wspólną obwolutą, dostosowaną do wymiarów dokumentacji. Opis oryginalny na projekcie należy uzupełnić sygnaturą ze specjalnego rejestru dokumentacji technicznej (zob. zał. 11), kategorią archiwalną i symbolem z wykazu akt.
2. Jeżeli dokumentacja techniczna nie ma oryginalnego opisu, należy go zredagować, uwzględniając następujące elementy: nazwę i adres obiektu, tytuł projektu, nazwisko autora/

nazwę biura projektowego, symbol cyfrowy hasła z wykazu akt, kategorię archiwalną, sygnaturę z rejestru dokumentacji.

3. Temat fotografii umieszcza się w oddzielnych kopertach zabezpieczających. Na kopertach musi być opis złożony z następujących elementów: nazwiska osoby/nazwy obiektu/wydarzenia, numeru kolejnego tematu z rejestru (zob. zał. 12), ogólnej liczby fotografii w kopercie, symbolu cyfrowego hasła z wykazu akt i kategorii archiwalnej.
4. Na każdej fotografii musi być skrócony opis identyfikacyjny: tytuł tematu, numer z koperty i numer kolejny w obrębie koperty.
Kasety video, CD-ROM, taśmy z nagraniami, dyskietki muszą mieć opis w miejscach przeznaczonych do tego przez producenta. Opis winien zawierać: tytuł nagrania, nazwisko autora, nazwiska osób – uczestników nagrania, miejsce nagrania, numer z rejestru nagrań (zob. zał. 13), symbol cyfrowy hasła z wykazu akt, kategorię archiwalną.
5. Wycinki prasowe dotyczące działalności jednostki organizacyjnej lub całej Uczelni gromadzi się w odpowiednich teczkach rocznych lub wieloletnich. Każdy wycinek prasowy musi mieć opis złożony z nazwy, numeru i daty czasopisma.

§ 13. Zakładanie i prowadzenie rejestrów i ksiąg

W Uczelni prowadzi się także dokumentację w postaci rejestrów tradycyjnych i elektronicznych baz danych. Są to:

- a) albumy (wg wzorów ministerialnych),
- b) dzienniki studentów,
- c) księgi dyplomów,
- d) centralny rejestr doktoratów.

Za prowadzenie wymienionych rejestrów odpowiedzialne są jednostki organizacyjne zajmujące się danymi sprawami.

§ 14. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

1. Archiwalna kwalifikacja dokumentacji jest zawarta w obowiązującym wykazie akt, w kolumnie zatytułowanej „Kategoria archiwalna w jednostce macierzystej”.
2. W jednostce organizacyjnej macierzystej dokumentacja ma wartość najwyższą, natomiast w pozostałych jednostkach ta sama dokumentacja ma wartość najniższą, oznaczoną symbolem **Bc**, z niewielkimi wyjątkami odnotowanymi w kolumnie „Uwagi”.
3. Symbole kwalifikacji archiwalnej oznaczają:
 - b) **A** – materiały wieczyste, zakwalifikowane do źródeł historycznych podlegających wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Uczelni;
 - c) **B-2, B-3, B-5, B-50** – dokumentację przechowywaną czasowo, liczba przy literze **B** określa długość przechowywania liczoną pełnymi latami kalendarzowymi, poczynając od następnego roku kalendarzowego po załatwieniu sprawy;
 - d) **BE** – materiały zakwalifikowane do ponownej oceny (ekspertyzy) po upływie terminu przechowywania; ponownej oceny dokonuje archiwista;
 - e) **Bc** – dokumentacja mająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne, po wykorzystaniu może być wybrakowana bezpośrednio w jednostce organizacyjnej, jednak za wiedzą Archiwum Uczelni i przy jego współudziale.

§ 15. Łączenie pism i formalne załatwianie spraw

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
2. Ustne załatwienie spraw należy stosować w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość ustnego porozumienia. W ten sposób przede wszystkim należy załatwiać wszystkie sprawy przedstawione ustnie bezpośrednio lub telefonicznie przez interesanta.
3. Załatwianie spraw należy do osoby lub jednostki wskazanej przez bezpośrednio przełożonego. Jeżeli załatwienie leży w gestii więcej niż jednej jednostki, przełożony wskazuje jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie odpowiedzi, a pozostałe otrzymują kopie pism załatwianej sprawy.
4. Załatwienie sprawy przez pracownika merytorycznego następuje w terminie określonym przez przełożonego lub na podstawie terminów określonych innymi przepisami(np.KPA). Polega na:
 - a) sporządzeniu czystopisu pisma;
 - b) wysłaniu pisma do strony zainteresowanej;
 - c) włączeniu kopii pisma do właściwej rzeczowej teczki, zgodnie ze znakiem sprawy;
 - d) odnotowania w spisie spraw daty załatwienia sprawy.

§ 16. Sporządzanie czystopisów

1. Pracownik merytoryczny w jednostce organizacyjnej opracowuje projekt pisma, który przedkłada kierownikowi. Kierownik sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca pismo pracownikowi prowadzącemu sprawę. Następnie, pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu uprawnionej osobie.
2. Czystopis musi mieć następujące elementy, zgodne z wymogami normalizacyjnymi (zob. PN-76/P-55315 – Blankiety korespondencyjne firmowe):
 - a) datę i znak sprawy nadawcy;
 - b) znak sprawy adresata (wasz znak);
 - c) adresata;
 - d) streszczenie sprawy;
 - e) treść zasadniczą, napisaną językiem prostym i zrozumiałym;
 - f) nazwisko pracownika sporządzającego (inicjały osoby sporządzającej pismo) – na kopii pozostającej w jednostce organizacyjnej;
 - g) pod treścią - liczbę załączników lub ich pełny wykaz;
 - h) ewentualnie informację, kto otrzymuje do wiadomości.
3. Czystopis musi być przed wysłaniem opatrzony pieczętkami i podpisami uprawnionych osób (elementami uwierzytelniającymi).

Rozdział IV: Przechowywanie akt spraw załatwionych

§. 17. Organizacja przechowywania

1. Dokumentację spraw załatwionych przechowuje pracownik odpowiedzialny za załatwianie spraw przydzielonych w zakresie czynności.
2. Miejsce przechowywania powinno być zabezpieczone przed kradzieżą, bądź uszkodzeniem.

3. W razie potrzeby można przechowywać wspólnie dokumentację kilku pracowników merytorycznych lub całej jednostki organizacyjnej. Wówczas odpowiedzialny za przechowywanie jest kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Postępowanie z dokumentacją w razie odejścia pracownika reguluje § 28 niniejszej Instrukcji
5. Dokumentację spraw załatwionych kat. A i kat. B układa się w kolejności symboli z wykazu akt.
6. Dokumentację spraw załatwionych w teczkach układa się zgodnie z numeracją spraw w spisie spraw, a pisma w obrębie danej sprawy układane są chronologicznie.
7. Pozostałe typy dokumentacji: techniczna, fotograficzna, elektroniczna układane są w kolejności zgodnej z numeracją z rejestrów kancelaryjnych, a w obrębie jednostek - obiektami – dokumentacja techniczna, tematami – dokumentacja fotograficzna .

§. 18. Okresy przechowywania

1. Dokumentacja spraw załatwionych pozostaje w jednostce przez 3 lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po tym okresie przekazuje się materiały razem ze wszystkimi pomocami do Archiwum Uczelni.
2. Trzyletni okres przechowywania nie dotyczy: dokumentacji elektronicznej, technicznej, finansowej i księgowej.

Rozdział V: Wydzielanie dokumentacji na makulaturę w jednostkach organizacyjnych

§ 19. Zakres wydzielenia na brakowanie

1. Wydzielaniu podlega dokumentacja niearchiwalna określana symbolem Bc, B-2, B-3 oraz dokumentacja finansowa oznaczona symbolem B-5, której okres przechowywania minął.
2. Pełny okres przechowywania liczy się od następnego roku kalendarzowego po załatwieniu sprawy, a mija w następnym roku po upływie pełnego roku kalendarzowego (np. teczkę oznakowaną kat. B-5 zamkniętą w 2003 roku można wybrakować dopiero w roku 2010).

§ 20. Tryb wydzielenia i brakowania

1. Wydzielanie na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej inicjują jednostki organizacyjne.
2. Wydzielaniu i brakowaniu nie podlega dokumentacja organizacji, stowarzyszeń i kół studenckich.
3. Wydzielanie i brakowanie odbywa się pod kierunkiem Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji (zob. Rozdział X pkt 3 Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum AP).
4. Brakowania dokonuje się na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (zob. zał. 16) i spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zob. zał. 17).
5. Protokół oceny wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej jest przekazywany do Archiwum Uczelni celem uzyskania zezwolenia na brakowanie, dokonania ekspertyz i wyłączeń.

§ 21. Protokoły i ewidencja brakowania

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie sporządza referent odpowiedzialny za daną dokumentację.
2. Protokół oceny i spis dokumentacji wykonuje się w 3 egzemplarzach, z których jeden przechowuje jednostka brakująca dokumentację, drugi – Archiwum Uczelni, a trzeci wraz

z makulaturą jest przekazywany do punktu skupu makulatury, bądź firmie zajmującej się niszczeniem dokumentów.

3. Spisy dokumentacji oznaczonej symbolem BE, przeznaczonej do brakowania, sporządza się oddzielnie, z zachowaniem ww. warunków.

§ 22. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie

1. Poszczególne jednostki organizacyjne we własnym zakresie, po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie, przekazują makulaturę na zniszczenie.
2. Przed przekazaniem do punktu skupu jednostka organizacyjna zobowiązana jest do poddania dokumentacji takim zabiegom, aby uczynić nieczytelnymi dane osobowe, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U nr 101 z 2002 r., poz.926 z późn. zm.).

Rozdział VI: Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni

§ 23. Zakres przekazywania

1. Przekazaniu do Archiwum Uczelni podlegają: dokumentacja określona jako kat. A oraz dokumentacja określona jako kat. B .
2. Dokumentacja jest przekazywana do Archiwum Uczelni łącznie z pomocami (kartoteki, spisy, rejestry, bazy danych itp.).
3. W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Uczelni przyjmuje jedynie spisy tej dokumentacji.
3. Przekazywanie dokumentacji organizacji, stowarzyszeń czy kół naukowych działających w Uczelni odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (zob. zał. 18).

§ 24. Tryb przekazywania

1. Przekazywanie następuje po uzgodnieniu z Archiwum Uczelni terminu przekazania. Na 2 tygodnie przed przekazaniem jednostka przesyła spis zdawczo-odbiorczy(zob. zał. 18) do Archiwum.
2. Archiwum Uczelni, po stwierdzeniu poprawności sporządzenia spisu i przygotowaniu akt wyraża zgodę na przyjęcie dokumentacji.
3. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenia ewidencji materiałów przekazywanych oraz transportu do siedziby Archiwum, spoczywa na jednostce przekazującej.

§ 25. Przygotowanie do przekazania do Archiwum Uczelni

1. Przekazaniu podlegają wyłącznie uporządkowane akta. Akta kat. A są porządkowane w pełnym zakresie, natomiast akta kat. B mogą mieć formę uproszczoną. Uporządkowanie akt kat. A, B-50 i BE obejmuje: przełożenie z segregatorów do teczek tekturowych, prawidłowe opisanie teczki, zgodne z wymogami niniejszej instrukcji, dołączenie na początku teczek spisu spraw w aktach kat. A, ułożenie spraw w kolejności numerów ze spisu spraw, ułożenie chronologiczne pism każdej sprawy, ponumerowanie stron (kart) i zaznaczenie ich liczby na ostatniej stronie, usunięcie części metalowych (zszywek, spinaczy itp.), ułożenie teczek w kolejności symboli z wykazu akt, ponumerowanie teczek zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym.

2. Uporządkowanie akt kat. B obejmuje: przełożenie z segregatorów do teczek tekturowych, prawidłowy opisteczki, dołączenie spisu spraw do poszczególnych teczek, usunięcie części metalowych, nadanie teczkom kolejnych numerów ze spisu zdawczo-odbiorczego.
3. Uporządkowanie dokumentacji innej niż aktowa obejmuje: nadanie kolejnego numeru z rejestru, nadanie tytułu adekwatnego do zawartości, podanie objętości (liczby dysków, płyt, fotografii itp.), zredagowanie kilku słów kluczowych do zawartości przekazywanych materiałów.

§ 26. Przekazywanie dokumentacji związanej z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych

1. Okresy i zasady przechowywania powyższej dokumentacji są określone w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu bądź w umowie o dofinansowanie. Jeżeli dla niektórych rodzajów dokumentów przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
2. Dokumentację projektu przekazuje się do Archiwum najpóźniej w terminie 3 lat po końcowym rozliczeniu projektu.
3. Osobą odpowiedzialną za przekazanie całości dokumentacji projektu do Archiwum jest kierownik bądź koordynator bądź pełnomocnik ds. projektu lub osoba wyznaczona przez Rektora.
4. Osoba ta kompletuje całość dokumentacji projektu, także dotychczas przechowywaną przez inne jednostki organizacyjne oraz nadaje jej ostateczny układ zgodny z wykazem akt. Do skompletowania dokumentacji osobowej i płacowej (m.in. karty wynagrodzeń i akta osobowe), osoba odpowiedzialna za przekazanie dokumentacji projektu do Archiwum musi posiadać pisemną zgodę od osób biorących udział w projekcie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w tych dokumentach.
5. Dokumentacja dotycząca projektu, kompletowana przez osobę odpowiedzialną za przekazanie dokumentacji projektu do Archiwum z innych jednostek organizacyjnych, powinna być odpowiednio przygotowana przez te jednostki, w których akta zostały wytworzone.
6. Do Archiwum, zgodnie z wytycznymi określonymi w § 26, ust.1 niniejszej instrukcji, przekazuje się oryginały akt lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną.
7. Jeżeli jednostka organizacyjna nie ma możliwości wydzielenia ze swoich zasobów oryginałów dokumentów i przekazania ich osobie odpowiedzialnej za przekazanie dokumentacji projektu do Archiwum – w miejsce, gdzie powinny być złożone akta wkłada się kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub oświadczenie o braku oryginałów informujące, gdzie znajdują się oryginały dokumentów lub na podstawie jakiego spisu zdawczo-odbiorczego zostały przekazane do Archiwum.
8. Akta przekazuje się w teczkach, segregatorach lub pudłach, opisane zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszej instrukcji.
9. Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych; sporządza się je w trzech egzemplarzach. Spisy pieczętuje i podpisuje osoba odpowiedzialna za archiwizację projektu oraz osoba sporządzająca spis. Dwa egzemplarze spisu pozostają w Archiwum, trzeci potwierdzony przez pracownika Archiwum zatrzymuje osoba odpowiedzialna za przekazanie projektu do archiwum. Kopie spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzone za zgodność, osoba

odpowiedzialna za przekazanie dokumentacji projektu do Archiwum przekazuje jednostkom organizacyjnym, od których otrzymała dokumenty.

§ 27. Ewidencja przekazywanej dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych

1. Przekazanie dokumentacji niearchiwalnej z jednostki organizacyjnej następuje na podstawie tradycyjnych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych w trzech egzemplarzach (zob. zał.18).
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kat. A i oddzielnie dla akt kat. B, w kolejności zgodnej z symbolami z wykazu akt.
Ewidencję dokumentacji elektronicznej może stanowić kopia ewidencji tej dokumentacji (zob. zał. 14).
Spisy materiałów przekazywanych muszą być uwierzytelnione pieczętkami i podpisane przez kierownika jednostki przekazującej oraz pracownika odpowiedzialnego za przekazywane akt.
3. Archiwum Uczelni potwierdza przyjęcie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych, z których jeden jest przekazywany z powrotem do jednostki przekazującej, dwa zaś pozostają w ewidencji Archiwum Uczelni.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 28. Postępowanie w przypadku powoływania nowych jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy

1. W dokumencie powołującym jednostkę organizacyjną lub stanowisko pracy winien się znaleźć zapis o konieczności stosowania instrukcji kancelaryjnej .
2. Nowo powołana jednostka organizacyjna/stanowisko pracy otrzymują w komplecie obowiązujących przepisów egzemplarz instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt, bądź uzyskują dostęp do elektronicznej wersji przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

§ 29. Postępowanie w razie likwidacji jednostek organizacyjnych

1. Dokumentację spraw zakończonych w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej/stanowiska pracy bez wskazania prawnego następcy przejmuje Archiwum Uczelni.
2. W razie likwidacji jednostki organizacyjnej/stanowiska pracy w przypadkach, gdy powstaje prawny następca, dokumentacja spraw niezakończonych musi być przekazana nowo powołanej jednostce/stanowisku przejmującym ich funkcje. Przekazanie tych akt następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
W przypadku likwidacji stanowiska pracy lub odejścia pracownika z Uczelni dokumentację przekazuje się następcy na danym stanowisku lub do Archiwum Uczelni.

§ 30. Tryb nowelizacji i zmian Przepisów kancelaryjno-archiwalnych

Nowelizacja i zmiany Przepisów kancelaryjno-archiwalnych wprowadza odpowiednim zarządzeniem Rektor na wniosek kierownika Archiwum.

CZĘŚĆ II. Wykaz symboli jednostek organizacyjnych AP

Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol literowy jednostki
Rektor	R
Prorektor ds. Kształcenia i Studentów	PKS
Prorektor ds. Nauki	PN
Prorektor ds. Programów Europejskich i Współpracy z Gospodarką	PPEWG
Kanclerz	K
Zastępca Kanclerza - Kwestor	Kw
WYDZIAŁ FILOLOGICZNO-HISTORYCZNY	WFH
Dziekanat	
Instytut Historii i Politologii	IHP
Instytut Polonistyki	IP
Instytut Neofilologii	IN
Katedra Bezpieczeństwa Narodowego	KBN
WYDZIAŁ MATEMATYCZNO-PRZYRODNICZY	WMP
Dziekanat	
Instytut Biologii i Ochrony Środowiska	IBOŚ
Instytut Geografii i Studiów Regionalnych	IGiSR
Instytut Matematyki	IM
Instytut Fizyki	IF
Instytut Nauk o Zdrowiu	INoZ
Akademickie Centrum Czystej Energii	ACCE
WYDZIAŁ EDUKACYJNO-FILOZOFICZNY	WEF
Dziekanat	
Instytut Pedagogiki	IP
Instytut Muzyki	IMu
Katedra Filozofii	KF
JEDNOSTKI MIĘDZYWYDZIAŁOWE	
Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne	CSR
Studium Informatyki	SI
Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych	SPNJO
Centrum Doskonalenia i Kształcenia Kompetencji	CDKK
JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE	
Archiwum AP	A
Biblioteka Uczelniana	BU
Wydawnictwo Naukowe	WN
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI UCZELNI	
Biuro Rektora	BR
Radca Prawny	RP
Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych	SP
Pion Ochrony	PO
Audytór Wewnętrzny	AW
Inspektorat ds. BHP i PPOŻ	BHP
Biuro ds. Nauki	BN
Biuro ds. Kształcenia i Studentów	KS
Biuro ds. Karier i Współpracy z Gospodarką	BKWG
Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych	FZ
Biuro Majątku Uczelni	BMU
Biuro Administracyjno-Inwestycyjne	BAI
Kancelaria Ogólna	KO
Sekcja ds. Zamówień Publicznych	ZP
Sekcja Informatyki	I
Sekcja Finansowo-Księgowa	FK
Sekcja Płac	PŁ
Osiedle Akademickie	OA

CZĘŚĆ III. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Spis haseł

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy uchwałodawcze
 - 01 Organizacja Uczelni
 - 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
 - 03 Planowanie, sprawozdania, statystyka
 - 04 Informatyka
 - 05 Skargi i wnioski
 - 06 Wydawnictwa, informacje, promocja
 - 09 Kontrole

1 KADRY

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnienie
- 12 Dokumentacja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Doksztalcanie i szkolenia pracowników nie będących nauczycielami akad.
- 15 Racjonalizacja i wynalazczość
- 16 Dyscyplina pracy
- 17 Sprawy socjalno-bytowe
- 18 Ubezpieczenia pracowników

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Przetargi
- 22 Inwestycje i remonty (kapitalne)
- 23 Administracja nieruchomości
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Źródła zaopatrzenia
- 26 Transport i łączność
- 27 Gospodarka energetyczna
- 28 Ochrona mienia AP

3 EKONOMIKA

- 30 Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe; organizacja rachunkowości
 - 31 Finanse i księgowość
 - 32 Księgowość finansowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Księgowość materiałowo-towarowa
 - 35 Fundusze specjalne
 - 36 Inwentaryzacja

4 DYDAKTYKA I WYCHOWANIE

- 40 Programy i plany studiów
- 41 Rekrutacja
- 42 Organizacja i przebieg studiów
- 43 Akta studentów studiów stacjonarnych, zaocznych, podyplomowych
- 44 Ewidencja akt studenckich
- 45 Świadczenia dla studentów
- 46 Działalność studencka
- 47 Organizacje i stowarzyszenia absolwentów

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

- 50 Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej
- 51 Studia doktoranckie
- 52 Nadawanie stopni naukowych
- 53 Staże naukowe krajowe
- 54 Staże naukowe zagraniczne

6 BADANIA NAUKOWE

- 60 Ogólne zasady
- 61 Organizacja badań naukowych
- 62 Badania naukowe wspólne z instytucjami naukowymi krajowymi
- 63 Badania naukowe wspólne z instytucjami naukowymi zagranicznymi
- 64 Konferencje naukowe
- 65 Wynalazczość naukowa
- 66 Prace naukowo-badawcze na rzecz gospodarki
- 67 Badania naukowo-usługowe
- 68 Informacja naukowa
- 69 Popularyzacja wiedzy

7 ZBIORY BIBLIOTECZNE, ZASÓB ARCHIWALNY

- 70 Podstawowe zasady gromadzenia, opracowywania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zasobu i zbiorów
- 71 Gromadzenie zbiorów
- 72 Opracowywanie i ewidencja zasobu i zbiorów
- 73 Udostępnianie zasobu i zbiorów
- 74 Zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów

8 GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA, UROCZYŚTOŚCI

- 80 Herb, insygnia, emblematy
- 81 Medale, odznaczenia i wyróżnienia
- 82 Uroczystości
- 83 Kronika Uczelni

9 WSPÓŁPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA

- 90 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 91 Współpraca z zagranicą
- 92 Programy finansowane ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE					HASŁA KLASYFIKACYJNE	Symbole komórek macierzystych	Kategoria archiwalna w komórce macierzystej, w pozostałych – B z okresem przechowywan ia uzależnionym od potrzeb komórki	UWAGI
0					ZARZĄDZANIE			
	00				Organy uchwałodawcze			
		000			Organy uchwałodawcze kolegialne			Dotyczy Senatu, Rad Wydziału i innych
			0000		Organizacja i skład		A	Tryb powoływania: nominacje, wybory, zmiany w składzie, regulaminy organów kolegialnych
			0001		Posiedzenia	BR/Dziekanaty	A	Protokoły, porządek obrad, listy obecności, także opracowania problemowe sporządzone specjalnie na posiedzenie, wnioski itp.
			0002		Materiały na posiedzenia	jw.	BE-10	Np. sprawozdania komórek, dyskutowane projekty normatywów, teksty wniosków będące przedmiotem obrad
			0003		Dokumentacja obsługi organizacyjno- -technicznej	jw.	B-5	Obejmuje korespondencję w sprawie zwoływania, przesunięcia terminów, usprawiedliwienia nieobecności,

							rezerwacji sal, hoteli, wynajmu sprzętu, aparatury itp.
			0004		Księgi uchwał	jw.	A Wskazana elektroniczna baza danych
			0005		Rejestr uchwał	jw.	A jw.
		001			Organy uchwałodawcze jednoosobowe		Dot. rektora, prorektorów, dziekanów
			0010		Tryb powoływania	BR	A Nominacje, komisje wyborcze, protokoły wyborów, wszelkie zmiany
			0011		Kompetencje	jw. BR	A
			0012		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	jw. BR	B-5 Zawartość – zob. 0003
		002			Komisje uczelniane / wydziałowe stałe i doraźne		Kolegialne organy pomocnicze
			0020		Organizacja i skład	BR/Dziekanaty/ Inne jednostki	A Zawartość – zob. 0000
			0021		Posiedzenia	jw.	A Zawartość – zob. 0001
			0022		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	jw.	B-5 Zawartość – zob. 0003
		003			Organy kolegialne opiniodawczo-doradcze		Dot. kolegów rektorskich, dziekańskich, rad instytutów, rad innych jednostek, itp.
			0030		Organizacja i skład	BR/Dziekanaty/ Inne jednostki	A Tryb powoływania: nominacje, wybory, zmiany w składzie, regulaminy organów kolegialnych
			0031		Posiedzenia	jw.	A Zawartość – zob. 0001
			0032		Materiały na posiedzenia	jw.	BE-10 Np. sprawozdania komórek, dyskutowane

							projekty normatywów, teksty wniosków itp., będące przedmiotem obrad
		0033		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	jw.	B-5	Zawartość – zob. 0003
01				Organizacja Uczelni			
		010		Podstawy prawne działania AP	BR	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące działania własnej jednostki
		011		Podstawy prawne działania jednostek podległych	BR/K	A	jw.
		012		Organizacja instytucji nadrzędnych i równorzędnych	BR	B-5	jw.
		013		Organizacja jednostek organizacyjnych AP			
		0130		Jednostki działalności podstawowej – kierownictwo Uczelni	BR/inne jednostki	A	Statuty, schematy, regulaminy, wykaz symboli jednostek organizacyjnych
		0131		Wydziałowe jednostki organizacyjne	Odpowiednie jednostki	A	jw.
		0132		Jednostki działalności ogólnouczelnianej	jw.	A	jw.
		0133		Jednostki międzywydziałowe	jw.	A	jw.
		0134		Jednostki administracji Uczelni	jw.	A	jw.
		014		Struktura i działanie jednostek podległych	BR	A	np. filie, jednostki zamiejscowe – statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania
		015		Organizacje i stowarzyszenia	BR	A	Statuty, uchwały, rejestry, regulaminy
		016		Organizacja biurowości i archiwum	A		
		0160		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	A	M.in. instrukcja kancelaryjna, instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum, wykaz akt, także przepisy resortowe o kwalifikacji archiwalnej

								dokumentacji i inne
			0161		Formularze i wzory	A	A	Rejestr obowiązujących druków i formularzy kancelaryjnych i archiwalnych
			0162		Wzory pieczęci	A	A	Rejestr i odciski pieczęci
			0163		Terminarze	Wszystkie komórki organizacyjne	Bc	
			0164		Ewidencja wpływów i rozdziału poczty na komórki organizacyjne	KO	B-3	
			0165		Ewidencja wysyłanych listów zwykłych i priorytetów	KO/Inne komórki, jednostki	B-3	
			0166		Ewidencja przesyłek za potwierdzeniem odbioru	KO/Inne komórki, jednostki	B-3	
	02				Akty normatywne. Pomoc prawna			
		020			Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	BR	B-10	
		021			Przepisy prawne AP (oryginały)	BR		Komplet aktów prawnych. Dla każdego typu przepisów odrębna teczka; 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
			0210		Zarządzenia Rektora	jw.	A	Zob. formularz rejestru (zał. 10) lub baza danych
			0211		Zarządzenia Kanclerza	K	A	jw.
			0212		Indeks rzeczowy normatywów własnych	BR/K	A	Wskazana tematyczna baza danych zawierająca opis jak w zał. 10
		022			Zarządzenia porządkowe	BR/inne jednostki	B-5	Inne, administracyjne zarządzenia, pisma okólne, komunikaty, nie mające charakteru normatywnego

		023		Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych	RP		
			0230	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	jw.	B-5	
			0231	Opiniowanie aktów prawnych własnych	jw.	B-20	
		024		Sprawy sądowo-administracyjne	jw.	B-10	W tym: sprawy cywilne, gospodarcze, karne, o wykroczenia. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Planowanie, sprawozdania, statystyka	Wszystkie komórki/ jednostki		Dot. wszystkich komórek organizacyjnych <u>Uwaga:</u> <u>dokumentacja</u> <u>związana z</u> <u>projektami</u> <u>finansowanymi z</u> <u>funduszy unijnych –</u> <u>jak w klasie - 92</u>
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości opisowej i statystycznej			
			0300	Opracowania zewnętrzne	jw.	B-5	Założenia, wskaźniki, instrukcje władz nadrzędnych
			0301	Opracowania własne	jw.	A	
		031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	Wszystkie komórki organizacyjne		Opracowania własne. Odrębne teczki dla każdego typu i rodzaju opracowania
			0310	Projekty wstępne	jw.	B-5	
			0311	Opracowania robocze	jw.	B-5	
			0312	Wersja ostateczna	jw.	A	
			0313	Oceny, opinie, uwagi	jw.	A	
			0314	Opracowania jednostek podległych	jw.	B-10	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych

								materiałów u twórców akt
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie	Wszystkie komórki			
			0320	Projekty własne planów jednostkowych i zbiorczych	jw.	B-5		
			0321	Wersje ostateczne planów własnych	jw.	A		W tym: zmiany ustaleń planowych
			0322	Sprawozdania wieloletnie własne	jw.	A		
			0323	Sprawozdania wieloletnie jednostek podległych	jw.	BE-10		O ile cała treść jest w sprawozdaniach zbiorczych – B-10
			0324	Sprawozdania zbiorcze	jw.	A		
		033		Plany i sprawozdania roczne	Wszystkie komórki organizacyjne			
			0330	Projekty własne planu	jw.	B-5		
			0331	Wersja ostateczna	jw.	A		W tym: zmiany ustaleń planowych
			0332	Plany jednostek podległych	Odpowiednie komórki organizacyjne	B-10		Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców akt
			0333	Sprawozdania własne	Wszystkie komórki organizacyjne	A		
			0334	Sprawozdania jednostek podległych	jw.	B-10		Zob. 0332
			0335	Sprawozdania zbiorcze	jw.	A		
		034		Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji				Miesięczne, kwartalne, półroczne
			0340	Opracowania własne	K	B-5		
			0341	Opracowania zbiorcze	jw.	A		
		035		Plany i sprawozdania inne	Wszystkie komórki	B-5		Dot. planów i sprawozdań nie objętych symbolami 030-034
		036		Analizy kompleksowe i problemowe	Odpowiednie komórki			
			0360	Opracowania własne	jw.	A		Zbiorcze i pomocnicze

		0361		Opracowania jednostek podległych	jw.	B-10	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu zachowania tych materiałów w komórkach macierzystych
		037		Analizy wycinkowe	Odpowiednie komórki	A	Do kat. A kwalifikuje się analizy, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym, pozostałe – kat.B
04				Informatyka	SI		
		040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów	jw.	A	
		0400		Organizacja projektowania i programowania	jw.	A	Opracowania własne dot. kierunków i tematyki
		0401		Rejestr systemów i programów	jw.	A	
		0402		Ogólne schematy systemów	jw.	A	
		0403		Oceny systemów i programów	jw.	A	
		0404		Koordinacja systemów informatycznych	jw.	A	
		041		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	SI		
		0410		Organizacja wdrażania	jw.	A	Ustalenia własne
		0411		Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań	jw.	A	
		0412		Analiza rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	jw.	A	
		0413		Informacje zewnętrzne o tematach wdrażanych lub opracowywanych	jw.	B-10	
05				Skargi i wnioski			
		050		Interpretacja przepisów własnych w sprawach załatwianych skarg i wniosków	RP	A	
		051		Skargi i wnioski załatwione	BR	BE-5	Po 5 latach

								zachowuje się materiały reprezentatywne
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia	BR/Inne jednostki	B-5		Rejestr przekazanych spraw
		053		Analiza skarg i wniosków	RP	A		
		054		Rejestr skarg i wniosków	BR	A		
	06			Wydawnictwa, informacje, promocja				
		060		Wydawnictwa	WN			
			0600	Program wydawnictw	jw.	A		Badania potrzeb i ustalanie tematyki
			0601	Dokumentacja publikowanych pozycji wydawniczych, tzw. teki wydawnicze	jw.	A		Dokumentacja każdego tytułu (książki, czasopism itp.), m.in. karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne
			0602	Wykonania poligraficzne	jw.	B-2		
			0603	Rozpowszechnianie wydawnictw	jw.	B-2		
		061		Informacje własne dla prasy, radia, telewizji	BR	A		
		062		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej	jw.	A		Publikacje prasowe dot. całej Uczelni, komórki/jednostki, poszczególnych pracowników. Każdy wycinek musi być opisany (miejsce publikacji, data) i wciągnięty do rejestru, najlepiej w formie indeksu (bazy danych)
		063		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami AP	jw.	A		jw.
		064		Promocja Uczelni				Wystawy, pokazy, odczyty, festiwale i inne imprezy
			0640	Wystawy, pokazy, festiwale, odczyty i inne imprezy	BR/inne	A		Dokumentacja związana z

					jednostki		promocją Uczelni obejmuje: programy, scenariusze, projekty plastyczne, ulotki, nagrania, filmy i inne formy
		0641		Dokumentacja obsługi organizacyjno- -technicznej	jw.	B-2	Korespondencja z uczestnikami, rezerwacja noclegów, wynajem sprzętu, aparatury, pomieszczeń
		0642		Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych promujących AP	BKWG	A	Do kat. A zalicza się własne opracowania, informacje z czynnego uczestnictwa w imprezach
		0643		Strony internetowe, portale, witryny itd.	SI	A	Do kat. A zalicza się wszystkie kolejne wersje, przed aktualizacją
09				Kontrole			<u>Uwaga:</u> <u>dokumentacja</u> <u>związana z</u> <u>projektami</u> <u>finansowanymi z</u> <u>funduszy unijnych –</u> <u>jak w klasie - 92</u>
		090		Zasady, tryb i metody przeprowadzania inspekcji i kontroli	BR/ K	A	Ustalenia własne
		091		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki kompleksowe i problemowe (NIK itp.)	BR/K/Inne jednostki	A	Protokoły pokontrolne wraz z zaleceniami, korespondencja w tych sprawach. Materiały z kontroli wycinkowych, doraźnych – BE-5, dot. także audytu
		092		Kontrola zarządcza	AW	BE-5	jw.
		093		Książki kontroli zewnętrznych	BR	B-5	
		094		Audyt wewnętrzny	AW		
		0940		Działalność operacyjna audytu	AW	A	
		0941		Planowanie i sprawozdawczość	AW	B-5	

1					K A D R Y			
	10				Ogólne zasady pracy i płacy	K/SP/Kw		Zasady obowiązujące w AP, dotyczy wszystkich grup pracowników <u>Uwaga:</u> <u>dokumentacja</u> <u>związana z</u> <u>projektami</u> <u>finansowanymi z</u> <u>funduszy unijnych –</u> <u>jak w klasie - 92</u>
		100			Umowy zbiorowe i zakładowe	jw.	A	Dotyczy wszystkich grup pracowników
		101			Taryfikatory i regulaminy	jw.	A	
		102			Zasady wynagradzania i premiowania	jw.	A	Siatki płac, dodatków, regulaminy premiowania itp.
	11				Zatrudnienie			
		110			Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	SP/PKS/Dziekanaty/ Instytuty	B-5	Zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia prasowe, współpraca z pracodawcami krajowymi i zagranicznymi, ogłoszenia konkursów, podania kandydatów i inne
		111			Angażowanie i zwalnianie pracowników	SP	B-5	Sprawy ogólne, akta dotyczące poszczególnych osób – do akt osobowych – zob. 120
			1110		Nauczyciele akademicy	jw.	B-5	Sprawy ogólne, konkursy
			1111		Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi	jw.	B-5	jw.
			1112		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	jw.	B-5	Młodocianych, rencistów, inwalidów, niepełnosprawnych itp.
			1113		Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji	jw.	B-5	Korespondencja, rejestry; indywidualne wnioski i decyzje –

							do akt osobowych, zob.120
		1114		Podjęcie dodatkowego zatrudnienia i zezwolenia na pracę poza AP	jw.	B-3	Oświadczenia o podjęciu dodatkowego zatrudnienia, indywidualne decyzje do akt osobowych, zob. 120
		112		Okresowe oceny nauczycieli akademickich	SP/Dziekanaty	A	Kryteria ocen, oceny poszczególnych pracowników do akt osobowych, zob. 120, sprawy powołania komisji oceniających różnych szczebli, zob. 002
		1120		Listy osób podlegających ocenie	SP	B-3	
		113		Opracowania ogólne dot. etatów	SP	A	Zestawienia ilościowe, jakościowe, zbiorcze etatów własnych i podległych jednostek
		114		Prace zlecone i umowy o dzieło			Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenie z funduszu bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki z wykonania prac
		1140		Dokumentacja ze składką na ZUS	PŁ	B-50	Materiały źródłowe do obliczania wynagrodzeń
		1141		Dokumentacja bez składki na ZUS	jw.	B-5	Umowy o dzieło
		115		Nagrody, wyróżnienia, odznaczenia, kary			
		1150		Nagrody Rektora	SP/BR	A	Rejestr osób nagrodzonych. Indywidualne decyzje – do akt osobowych, zob.

								120
			1151		Nagrody resortowe	jw.	A	jw.
			1152		Nagrody Prezesa Rady Ministrów	jw.	A	jw.
			1153		Nagrody jubileuszowe	jw.	B-5	Ewidencja, indywidualne decyzje – do akt osobowych, zob. 120
			1154		Oznaczenia państwowe, resortowe i inne	jw.	A	Rejestr odznaczonych pracowników. Indywidualne decyzje – do akt osobowych, zob. 120
			1155		Kary porządkowe	SP	Bc	Kary udzielane zgodnie z kodeksem pracy
		116			Sprawy dyscyplinarne	SP	B-3	Dokumentacja postępowania wyjaśniającego rzecznika dyscyplinarnego, indywidualne decyzje – do akt osobowych, akta komisji dyscyplinarnych, zob. 002
		117			Sprawy wojskowe pracowników	jw.	B-5	Korespondencja z WKU, ewidencja
		118			Oceny pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	jw.	B-3	Listy osób ocenianych. Oceny konkretnego pracownika – do jego akt osobowych - zob. 120
	12				Dokumentacja osobowa			
		120			Akta osobowe (tradycyjne i bazy danych)	SP	BE-50	Oddzielna teczka dla każdego pracownika zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996 r. (DzU nr 62 poz. 286 z późn. zm.)
		121			Rejestry pracowników	jw.		
		1210			Rejestr przyjętych do pracy	jw.	A	Wg dat

								zatrudnienia, zawierać powinien: imię, nazwisko, datę zatrudnienia, jednostkę organizacyjną, grupę pracowniczą, wykształcenie. Numer z rejestru winien być numerem o zatrudnieniu (umowa o pracę, mianowanie)
			1211		Rejestr zwolnionych z pracy	jw.	A	jw. , dotyczy zwolnień pracowników; numer z rejestru winien być numerem decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy i nr świadectwa pracy
			1212		Awanse nauczycieli akademickich	jw.	B-5	Rejestr, korespondencja. Wnioski i decyzje indywidualne – do akt osobowych, zob. 120
			1213		Awanse i przeszerogowania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	jw.	B-5	jw.
			1214		Regulacja płac	jw.	B-5	Korespondencja; indywidualne decyzje – do akt osobowych
			1215		Dodatki stażowe	SP/PŁ	B-5	Ewidencja, korespondencja; indywidualne decyzje do akt osobowych
			1216		Dodatki za pracę w warunkach szkodliwych	SP/BHP/PŁ	B-5	jw.
			1217		Wynagrodzenie za promotorstwo w przewodzie doktorskim	SP/PŁ	B-5	jw.
		122			Ewidencja zaświadczeń o zatrudnieniu	SP	B-5	
		123			Legitymacje służbowe	SP	B-5	Ewidencja wydanych legitymacji
		124			Legitymacje PKP	jw.	B-2	jw.

		125		Ewidencja do akt osobowych (tradycyjna i elektroniczna)	SP/A	A	Skorowidze, kartoteki osobowe, wykazy imienne, tradycyjne i elektroniczne
		126		Rejestr zaświadczeń wydanych pracownikom zatrudnionym w szczególnych warunkach	SP	BE-50	Zaświadczenia – do akt osobowych
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP	A	Ustalenia własne dot. badań i ocen zagrożeń na stanowiskach pracy, rejestr stanowisk szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych, tabele norm środków ochronnych, doradztwo, Ocena ryzyka zawodowego
		131		Wykaz pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach	SP/BHP	BE-50	
		132		Środki ochronne			
			1320	Odzież ochronna i robocza, sprzęt ochrony indywidualnej, środki czystości	BHP/Inne jednostki	B-5	Tabele norm odzieży ochronnej, przydział odzieży roboczej, ochronnej, sprzętu ochrony indywidualnej itp., kartoteki pobranej odzieży, protokoły zużycia, ekwiwalent za pranie
			1321	Działania profilaktyczne	BHP/SP	BE-5	Kontrole, zalecenia, poprawa warunków pracy, badania lekarskie, badania okresowe
			1322	Szkolenie w zakresie BHP	BHP	B-50	Rejestry szkoleń, rejestry zaświadczeń, dzienniki szkoleń
		133		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy			
			1330	Wypadki śmiertelne i inwalidzkie	BHP	A	Zgłoszenia wypadków, protokoły powypadkowe

		1331		Inne wypadki	jw.	B-10	jw.
		1332		Analiza wypadków i chorób zawodowych	jw.	A	
		1333		Postępowanie w sprawie odszkodowania z tytułu wypadków	BHP/SP	B-10	
14				Dokształcanie i szkolenia pracowników nie będących nauczycielami akademickimi			
		140		Rekrutacja	SP/ Inne jednostki zainteresowane	B-2	Skierowania na studia zaoczne, podyplomowe, kursy, szkolenia. Korespondencja, wnioski, umowy
		141		Dokumentacja administracyjnej obsługi kursów	Jednostki zainteresowane	Bc	Zlecenia przeprowadzenia kursów
		142		Organizacja szkolenia i doskonalenia	jw.	A	Zasady, formy, metody szkolenia, plany i programy
		143		Dobór kadry pedagogicznej	jw.	B-2	
		144		Baza szkoleniowa własna	jw.	A	Ewidencja ośrodków szkoleniowych, kontrole i nadzór nad nimi
		145		Ewidencja szkolonych	jw.	B-50	Protokoły egzaminacyjne, świadectwa ukończenia – do akt osobowych poszczególnych uczestników . Ewidencja może być także w postaci bazy danych lub kartotek
15				Racjonalizacja i wynalazczość			Dotyczy usprawnienia pracy na Uczelni, zob. też 65 (wynalazczość naukowa)
		150		Polityka w zakresie wynalazczości	Zainteresowane jednostki	A	Tematyka , konkursy – ustalenia własne
		151		Projekty racjonalizatorskie		BE-10	Zgłoszenia projektów, ich ocena, wdrażanie,

							wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw tego urzędu. Dokumentację projektów opatentowanych zalicza się do kat. A
		1510		Ewidencja wynalazków i wniosków		A	
		1511		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze		B-5	Wnioski i odwołania
16				Dyscyplina pracy			
		160		Dowody obecności w pracy	SP	B-3	Listy obecności, usprawiedliwienia, zwolnienia czasowe
		161		Zwolnienia lekarskie	SP/PŁ	B-6	
		162		Urlopy			
		1620		Urlopy wypoczynkowe	SP	B-3	Wnioski urlopowe
		1621		Urlopy naukowe, zdrowotne, macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne	jw.	B-50	Ewidencja; wnioski i decyzje – do akt osobowych. Dla każdego typu można zakładać – w miarę potrzeby – oddzielne teczki
		1622		Urlopy szkoleniowe	jw.	B-5	jw.
		1623		Urlopy okolicznościowe	jw.	B-2	jw.
		163		Ewidencja delegacji służbowych	jw.	B-3	
17				Sprawy socjalno-bytowe			
		170		Podstawowe zasady	SP	A	Własne przepisy w zakresie świadczeń socjalnych
		171		Sprawy mieszkaniowe	SP		
		1710		Przydziały mieszkań	jw.	B-5	Ewidencja lokatorów, podania, kopie przydziałów, kopie aktów notarialnych mieszkań własnościowych
		1711		Pożyczki mieszkaniowe	jw.	B-5	Okres przechowywania liczy się od

								momentu spłaty pożyczki
			1712		Hotele asystenckie	OA	B-5	
		172			Dojazdy do pracy	KO	Bc	Bilety autobusowe
		173			Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	SP	B-3	Stołówki, bufety, posiłki regeneracyjne
		174			Wczasy pracownicze	jw.	B-3	
		175			Opieka nad pracownikami			
			1750		Opieka nad rencistami i emerytami	jw.	B-3	Listy osób otrzymujących pomoc rzeczową, pieniężną
			1751		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	jw.	B-3	Kolonie letnie, obozy, zimowiska
		176			Działalność kulturalna i oświatowa			Dot. pracowników AP
			1760		Imprezy kulturalne	jw.	B-3	
			1761		Imprezy sportowe	jw.	B-3	
			1762		Wycieczki krajowe i zagraniczne	jw.	B-3	
			1763		Inne formy upowszechniania kultury	jw.	B-3	
		177			Realizacja programu socjalno-bytowego	jw.	A	Analizy, oceny
	18				Ubezpieczenia pracowników			
		180			Zasady ubezpieczeń	SP/PŁ	B-10	Instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, towarzystw ubezpieczeniowych
		181			Ubezpieczenia społeczne	jw.	B-10	Dokumentacja zgłoszeń, deklaracje rozliczeniowe i inne
		182			Legitymacje ubezpieczeniowe	SP	B-5	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji, wnioski
		183			Zasiłki	SP/PŁ	B-50	Chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, – rejestr tych zasiłków

		1830		Dokumentacja uprawniająca do zasiłków	PŁ	B-5	Karty zasiłkowe, wnioski, inna dokumentacja
	184			Emerytury i renty oraz kapitał początkowy			
		1840		Wnioski i inna korespondencja	SP	B-2	Kopie wniosków z załącznikami przekazanymi ZUS – do akt osobowych – zob.120
		1841		Rejestr wniosków o emerytury i renty do ZUS	jw.	B-50	
		1842		Dokumentacja do podstawy wymiaru emerytury	jw.	B-50	Kopie druku Rp-7
		1843		Odprawy emerytalne i rentowe	SP/PŁ	B-5	Ewidencja; indywidualne decyzje – do akt osobowych
		1844		Wykaz emerytów i rencistów	SP	B-50	
	185			Grupowe ubezpieczenia pracownicze			
		1850		Ubezpieczenia na życie i NW	Kw	B-10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje
		1851		Ubezpieczenia emerytalne PJ	jw.	B-10	jw.
		1852		Dokumenty rozliczeniowe	jw.	B-10	Sprawozdawczość
		1853		Wykazy imienne ubezpieczonych	jw.	B-10	
2				ŚRODKI RZECZOWE			<u>Uwaga:</u> <u>dokumentacja</u> <u>związana z</u> <u>projektami</u> <u>finansowanymi z</u> <u>funduszy unijnych –</u> <u>jak w klasie - 92</u>
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	K/Kw	A	Ustalenia własne
	21			Zamówienia publiczne	ZP/Wszystkie komórki organizacyjne	B-5	Przetargi na prace inwestycyjne i remontowe, na zaopatrzenie, usługi transportowe, łącznościowe, inne
		210		Rejestr zamówień publicznych	ZP	B-5	
		211		Dokumentacja postępowania w trybie zamówienia publicznego	ZP	B-5	Wnioski o przygotowanie

								postępowania, komisje przetargowe i ich protokoły, ogłoszenie przetargu, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, umowy zawarte w wyniku postępowania przetargowego, oferty odrzucone
22				Inwestycje i remonty (kapitalne)				
		220		Ogólne zasady inwestycji i remontów	K	A		Wytyczne własne, analizy potrzeb
		221		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych				
			2210	Budowle typowe	BAI	BE-5		Dla każdego obiektu – odrębna teczka (o tym samym symbolu). Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia obiektu
			2211	Budowle nietypowe i zabytkowe	jw.	A		jw.
		222		Organizacja i programowanie prac projektowych	jw.	A		Ustalenia własne
		223		Prace studialne				
			2230	Ekonomika inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne	jw.	A		
			2231	Projekty inwestycyjne	jw.	B-5		
			2232	Ewidencja inwestycji	jw.	A		Karty obiektów budowlanych
			2233	Wykonawstwo i odbiór inwestycji	jw.	B-5		Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
23				Administracja nieruchomości				
		230		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	K	B-25		Dla każdej nieruchomości prowadzi się odrębną teczkę z dokumentacją formalnoprawną i

								techniczną
		231			Przydział i najem lokali na potrzeby Uczelni	jw.	B-5	
		232			Eksploatacja nieruchomości			Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, książki obiektów, protokoły przeglądu stanu technicznego itp.
			2320		Budynki (lokale) dydaktyczne i administracyjno-gospodarcze	BAI	B-2	
			2321		Domy studenckie	OA	B-2	
			2322		Hotele asystenckie i mieszkania lokatorskie	K/OA	B-2	Dot. korespondencji z Urzędem Miejskim i spółdzielniami w sprawie sprzedaży mieszkań; podania o miejsca w hotelu asystenckim
			2323		Pozostałe obiekty budowlane i tereny otwarte	BAI	B-2	
		233			Przydział i najem nieruchomości i lokali osobom prawnym i fizycznym	K	B-5	Np. umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		234			Ewidencja obiektów	K/BAI	A	Karty obiektów budowlanych
	24				Gospodarka materiałowa			
		240			Organizacja gospodarki materiałowej	K/BAI	A	Ustalenia własne
		241			Zaopatrzenie	BAI	B-5	Obejmuje zaopatrzenie w meble, pomoce naukowe, narzędzia, materiały biurowe, środki czystości itp.
		242			Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	BMU	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji urządzenia/aparatury
		243			Konserwacja i remonty, naprawa sprzętu	jw./inne jednostki	B-3	
	25				Źródła zaopatrzenia	ZP/BAI	BE-5	Dostawcy krajowi i zagraniczni

26				Transport i łączność			
	260			Eksplatacja środków transportu	BAI	B-2	Dla każdego pojazdu odrębna teczka, a w niej adnotacje o remontach, przeglądach i inne
	261			Eksplatacja środków łączności	BAI/I	B-2	Telefony, radiowęzły, sieć komputerowa, inne
27				Gospodarka energetyczna			
	270			Dokumentacja techniczno-dozorowa	BAI	B-5	Obejmuje także korespondencję
	271			Umowy na dostawę mediów	jw.	B-5	
28				Ochrona mienia AP			
	280			Strzeżenie mienia zakładu pracy			
		2800		Podstawowe zasady	K	A	Ustalenia własne Uczelni
		2801		Ochrona budynków i terenów otwartych	BAI	B-5	
	281			Ochrona przeciwpożarowa			
		2810		Podstawowe zasady	BHP	A	Ustalenia własne Uczelni
		2811		Kontrola i konserwacja sprzętu ppoż	jw.	B-2	
		2812		Interwencje ppoż.	jw.	B-5	Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia itp.
	282			Obrona cywilna	PO	B-5	Prowadzenie spraw wynikających z zakresu czynności; wyszczególnienie spraw – w ramach hasła 282, np. 2820 – plan szkoleń, 2821 – plany działania na wypadek zagrożenia i inne
	283			Ubezpieczenia rzeczowe	K	B-10	Ubezpieczenia mienia od ognia, kradzieży
29				Bezpieczeństwo danych osobowych			
	290			Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej	PO	B-10	Prowadzenie spraw wynikających z

								zakresu czynności; wyszczególnienie spraw – w ramach hasła 290, np. 2900 – szkolenia, 2911 – współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa i inne
3					E K O N O M I K A			<u>Uwaga:</u> <u>dokumentacja</u> <u>związana z</u> <u>wydatkowaniem</u> <u>funduszy unijnych –</u> <u>jak w klasie - 92</u>
	30				Ogólne zasady ekonomiczno-- finansowe, organizacja rachunkowości	Kw	A	W tym m. in. : systemy informacyjno- dewizowe, metody rachunku ekonomicznego, system ewidencji i plan kont. Ustalenia własne – kat A, inne – kat. B
	31				Finanse i księgowość			Okres przechowywania zgodny z ordynacją podatkową – 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin płacenia podatku
		310			Obrót gotówkowy	jw.	B-5	Raporty kasowe, kopie kwitariuszy
		311			Finansowanie i kredytowanie	jw.		
			3110		Rozliczenia z budżetem	jw.	B-5	
			3111		Finansowanie własnej jednostki	jw.	B-5	
			3112		Zasady kredytowania i współpraca z bankami	jw.	B-5	Umowy dot. rachunków bankowych, umowy dot. lokat, dostęp do elektronicznych systemów obsługi klienta, upoważnienia do dysponowania rachunkami
			3113		Finansowanie inwestycji	jw.	B-5	

			3114		Finansowanie badań naukowych	Kw/BN	B-5	
	32				Księgowość finansowa			
		320			Dowody księgowe	Kw	B-5	
		321			Dokumentacja księgowa	jw.	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322			Rozliczenia	jw.	B-5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, ubezpieczycielami itp.
		323			Windykacja należności	jw.	B-5	
		324			Uzgadnianie sald	jw.	Bc	
		325			Ewidencja syntetyczna lub analityczna			
			3250		Ewidencja środków trwałych	Kw/BMU	B-5	Karty ilościowo-wartościowe, książki inwentarzowe, rejestry, zestawienia
			3251		Ewidencja materiałowa	jw.	B-5	jw.
	33				Rozliczenia płac			
		330			Dokumentacja płac	Kw	B-5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzeń i świadczeń związanych z pracą, takich jak nagrody jubileuszowe, odprawy i inne
		331			Deklaracje podatkowe	jw.	B-10	Od wynagrodzeń, umów-zleceń, umów o dzieło
		332			Dokumentacja potrąceń	jw.	B-5	Egzekucje na mocy tytułów wykonawczych, inne
		333			Listy płac i zasiłków	Kw		
			3330		Ewidencja list płac	jw.	B-5	
			3331		Listy płac – pełne	jw.	B-50	
			3332		Listy płac – skrócone (cząstkowe)	jw.	Bc	

		3333		Przelewy płac zbiorcze i na ROR	jw.	B-5	
		334		Karty wynagrodzeń	jw.	B-50	Imienne karty płac za okresy roczne lub dłuższe, wykazujące zarobki miesięczne
		335		Zaświadczenia o płacach	jw.	B-5	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		336		Dokumentacja księgowa płac	jw.	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		337		Obciążenia nauczycieli akademickich	KS	B-50	
34				Księgowość materiałowo-towarowa			
		340		Dowody księgowe	jw.	B-5	Faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	jw.	B-5	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry
		342		Deklaracje podatku VAT	jw.	B-10	
35				Fundusze specjalne			
		350		Zasady gospodarowania	jw.	A	Ustalenia własne
		351		Fundusz zasadniczy	jw.	B-5	Osobowy i bezosobowy fundusz płac
		352		Fundusz pomocy materialnej dla studentów			
		3520		Plany funduszu pomocy materialnej, analizy realizacji planów	Kw/KS	B-10	
		3521		Wydziałowe Komisje Stypendialne	Dziedkanaty/KS	B-5	protokoły
		3522		Listy stypendiów i zapomóg	Kw/KS	B-5	
		353		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych			
		3530		Plany funduszu, dokumentacja wypłat	Kw/SP	B-10	
		3531		Podania, umowy, rozliczenia	SP	B-5	
		354		Zakładowy fundusz nagród	Kw	B-5	
36				Inwentaryzacja			Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji do

								sprawozdań, zob. 033
		360			Ogólne wytyczne, programy działania	BMU/Kw	A	Ustalenia własne
		361			Spisy i protokoły inwentaryzacyjne			
			3610		Ewidencja środków trwałych	jw.	B-5	Książki inwentarzowe, rejestry itp.
			3611		Ewidencja materiałowa	jw.	B-5	jw.
		362			Wycena i przecena	jw.	B-10	
4					DYDAKTYKA I WYCHOWANIE			<u>Uwaga:</u> <u>dokumentacja</u> <u>związana z</u> <u>projektami</u> <u>finansowanymi z</u> <u>funduszy unijnych –</u> <u>jak w klasie - 92</u>
	40				Programy i plany studiów			Także sylabusy (programy autorskie)
		400			Programy i plany studiów magisterskich	KS/Dziekanaty	A	
		401			Programy i plany studiów magisterskich uzupełniających	jw.	A	
		402			Programy i plany studiów wyższych zawodowych	jw.	A	
		403			Programy i plany studiów podyplomowych	jw.	A	
		404			Programy i plany kursów	jw./Inne jednostki	A	
		405			Ewidencja typów i rodzajów studiów	KS	A	
		406			Akredytacja kierunków studiów	BR/Dziekanaty	A	Wnioski, opracowania, decyzje
		407			Uruchamianie nowych kierunków studiów	PKS	A	
	41				Rekrutacja			
		411			Organizacja rekrutacji	jw.	A	Skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli, sprawozdania z działalności
			4110		Protokoły przyjęć	Dziekanaty	A	Protokoły doboru kandydatów

			4111		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	jw.	B-2	
			4112		Odwołania w sprawach przyjęcia na studia	PKS	B-5	
		412			Akta kandydatów	Dziekanaty	B-1	Dla każdej osoby – oddzielna teczka zawierająca także prace egzaminacyjne, Akta osób przyjętych, zob. 430. W tej klasie – teczki osób nieprzyjętych
	42				Organizacja i przebieg studiów			
		420			Podstawowe założenia (m.in pensum)	PKS	A	
		421			Rozkład zajęć dydaktycznych	KS/Instytuty, Zakłady	B-2	Wszystkie rodzaje studiów i kursów
		422			Sesje egzaminacyjne	Instytuty, Zakłady		Wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do akt osobowych, zob. 430
			4220		Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych	Dziekanaty/Instytuty, Zakłady	B-5	Ogłoszenia, terminarze, wykazy studentów itp.
			4221		Protokoły i karty egzaminacyjne	Dziekanaty	BE-50	Indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do teczek osobowych studenta
		423			Praktyki i staże studenckie	KS/Dziekanaty		Terminarze, zwolnienia, opinie z praktyk – do teczek osobowych studenta
			4230		Obozy i objazdy dydaktyczno-naukowe	Dziekanaty/Inne jednostki	B-5	
			4231		Asystenci – stażyści	Dziekanaty/SP	B-5	Korespondencja, wnioski; decyzje o powierzeniu obowiązków i przyznaniu stypendium
			4232		Realizacja programów wymiany studentów	Dziekanaty/Inne jednostki	B-5	Stypendyści (stażyści, doktoranci, studenci)

		424			Dyscyplina studiów	Dziekanaty	B-5	Urlopy dziekańskie, przekładanie egzaminów, odwołania w sprawie studiów, zmiana kierunku studiów, przeniesienia do i z innej uczelni, listy skreślonych
		425			Sprawy dyscyplinarne	jw.	BE-10	Oddzielnateczka dla każdej sprawy
		426			Sprawy wojskowe studentów (od 2011 roku hasło nieaktualne, ponieważ nie prowadzi się tego rodzaju spraw)	Konsultant ds. wojskowych studentów	B-5	Dydaktyka z przysposobienia wojskowego, rejestr zaświadczeń, korespondencja z WKU, inne
		427			Księga dyplomów	KS	A	Forma tradycyjna lub elektroniczna
	43				Akta studentów studiów stacjonarnych, zaocznych, podyplomowych			
		430			Teczki studentów	Dziekanaty	A/BE-50	Zawartość teczek – zob. zał. 5 Do kat. A zalicza się akta studentów, których prace komisja egzaminacyjna zakwalifikowała do kat. A, pozostałe BE-50
		431			Zaświadczenia dla byłych studentów	A	B-5	Kopie w teczkach studenckich, tutaj – rejestr zaświadczeń
	44				Ewidencja akt studenckich			
		440			Kartoteki	Dziekanaty/A	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej
		441			Album studenta	KS	A	jw.
		442			Dziennik studenta	Dziekanaty/A	A	<u>Niezbędne</u> czytelne i staranne wypełnianie wszystkich rubryk!
		443			Rejestr słuchaczy studiów podyplomowych	KS	A	<u>Centralny rejestr</u> – prowadzony w formie tradycyjnej i elektronicznej
		444			Rejestr prac dyplomowych	Dziekanaty/ A	A	Od 1999 r. – centralny rejestr – w Archiwum AP

	45				Świadczenia dla studentów			
		450			Domy studenta	Dziekanaty/OA	B-3	Wnioski, podania, decyzje
		451			Opieka zdrowotna	Dziekanaty	B-3	jw.
		452			Zapomogi	KS	B-3	jw.
		453			Ubezpieczenia studentów	KS	B-10	
	46				Działalność studencka			
		460			Organizacje studenckie	KS/organizacje i koła naukowe	A	Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania
		461			Ewidencja organizacji studenckich	KS	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej
		462			Ewidencja kół naukowych	jw.	A	jw.
		463			Działalność wydawnicza studentów	BR	A	Czasopisma, broszury, inne materiały wydawane przez studentów
	47				Organizacje i stowarzyszenia absolwentów		A	M.in. statuty, regulaminy, programy działania, sprawozdania, dokumentacja zjazdów i inne
5					ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
	50				Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej	PN	A	Ustalenia własne Uczelni, normatywy, zob. 020
	51				Studia doktoranckie	PN	A	Zasady rekrutacji, organizacja,
		510			Programy i plany studiów	Dziekanaty/kierownicy studiów	A	
		511			Teczki doktorantów	Dziekanaty	BE-50	
	52				Nadawanie stopni naukowych			
		520			Nadawanie stopnia doktora			
			5200		Ogólne zasady	PN	A	Ustalenia własne Uczelni
			5201		Akta przewodów doktorskich	Dziekanaty	A	Dla każdej osoby odrębnateczka; opis i zawartość – zał. 7

			5202		Księga dyplomów doktorskich	PN/Dziekanaty	A	Forma tradycyjna lub elektroniczna
			5203		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	Dziekanaty	B-5	Korespondencja
	53				Staż naukowy krajowy	jw./BN	A	Sprawozdania ze stażu
	54				Staż naukowy zagraniczny	Dziekanaty/BN	A	jw.
6					BADANIA NAUKOWE			<u>Uwaga: dokumentacja związana z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie – 92</u>
	60				Ogólne zasady	PN	A	Ustalenia własne
	61				Organizacja badań naukowych	PN/BN	A	Powoływanie zespołów naukowych, regulaminy przyznawania grantów, inne
		610			Granty KBN	BN	A	Wnioski i raporty dot. projektów badawczych. Tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów.
			6100		Projekty badawcze własne	jw.	A	jw.
			6101		Projekty badawcze zamawiane	jw.	A	jw.
			6102		Projekty badawcze celowe	jw.	A	jw.
			6103		Specjalne Projekty Badawcze (SPB)	jw.	A	Granty KBN na dofinansowanie współpracy z UE
			6104		Granty na działalność wspomagającą badania (DWB)	jw.	A	Wnioski, raporty dot. projektów badawczych. Tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów.
		611			Inne granty	jw.	A	jw.
		612			Działalność statutowa i badania własne wydziałów	Dziekanaty	A	jw.
		613			Stypendia	BN	A	Np. Fundacji Nauki Polskiej, inne. Rejestry, a indywidualne decyzje odkłada się

								do akt osobowych stypendysty – zob. 120
62				Badania naukowe wspólne z instytucjami naukowymi krajowymi	jw.	A		Ze szkołami wyższymi, PAN, innymi
63				Badania naukowe wspólne z instytucjami naukowymi zagranicznymi	jw.	A		Ze szkołami wyższymi, towarzystwami, organizacjami, osobami fizycznymi itp.
64				Konferencje naukowe				
		640		Dokumentacja organizacyjno-techniczna	Dziekanaty/ Inne jednostki	B-5		Korespondencja w sprawie noclegów, wyżywienia, wynajmu sal, uzgadniania programów, referatów
		641		Dokumentacja merytoryczna posiedzenia	jw.	A		Dla każdego posiedzenia odrębna teczka zawierająca: program, listę obecności, referaty, sprawozdania z przebiegu, inne
		642		Udział w posiedzeniach obcych	jw.	B-5		Listy uczestników, referaty pracowników, sprawozdania z posiedzeń
		643		Ewidencja konferencji naukowych	jw./N	A		Wykazy konferencji organizowanych przez Uczelnię i konferencji obcych, w których brali udział pracownicy AP – w formie tradycyjnej lub elektronicznej
65				Wynalazczość naukowa		A		Zasady i polityka Uczelni w tym zakresie, wnioski do Urzędu Patentowego, rejestr projektów, itp.
66				Prace naukowo-badawcze na rzecz gospodarki				

		660		Opracowania naukowe	BN/Inne jednostki	A	
		661		Dokumentacja formalno - prawna	jw.	B-5	
67				Badania naukowo-usługowe			
		670		Opracowania naukowe	BN/Inne jednostki	A	
		671		Dokumentacja formalno - prawna	jw.	B-5	
68				Informacja naukowa			
		680		Kwerendy bibliograficzne	BU	A	
		681		Kwerendy biograficzne	jw.	A	
		682		Kwerendy biblioteczne	jw.	A	
		683		Kwerendy archiwalne	A	A	
69				Popularyzacja wiedzy			
		690		Odczyty, wykłady	Wszystkie jednostki	A	Zestawy, zamówienia, wykazy tematów i wykładowców
		691		Wystawy, pokazy	jw.		
			6910	Programy, scenariusze, materiały propagandowe, książki pamiątkowe	jw.	A	
			6911	Dokumentacja organizacyjno-techniczna	jw.	B-2	Korespondencja, zamówienia, uzgodnienia
7				ZBIORY BIBLIOTECZNE, ZASÓB ARCHIWALNY			
	70			Podstawowe zasady gromadzenia, opracowywania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zasobu i zbiorów			
		700		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	BG/A	B-5	
		701		Zarządzenia i wytyczne własne	jw.	A	
71				Gromadzenie zbiorów			
		710		Egzemplarz obowiązkowy	BU	B-5	Ewidencja wydawnictw, kartoteka wpływu egz. obowiązkowego,

								dowody wpływów, reklamacje
		711			Zakup zbiorów na rynku krajowym i zagranicznym	jw.	B-5	Zamówienia, dezyderaty, oferty, aukcje, dokumentacja zakupów
		712			Wymiana z bibliotekami krajowymi i zagranicznymi	jw.	BE-10	Odrębna teczka dla każdej jednostki z: umowami, spisami, protokołami przekazania, korespondencją. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		713			Dary i depozyty	BU/A	A	Dla każdej jednostki prowadzi się odrębną teczkę
		714			Kształtowanie zasobu archiwalnego			
			7140		Nadzór nad narastającym zasobem	A	A	Protokoły powizytacyjne, notatki służbowe z wizytacji komórek organizacyjnych, itp.
			7141		Przejmowanie akt do Archiwum AP	A	A	Ewidencja przejmowanych materiałów, m.in. wykaz spisów zdawczo- odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, inne
			7142		Brakowanie akt/zbiorów	A	A	Protokoły brakowania i spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
		715			Działalność dokumentacyjna	BU/A/BR	A	Wywiady, wspomnienia, dokumentacja fotograficzna, inne
	72				Opracowywanie i ewidencja zasobu i zbiorów			
		720			Zasady opracowania i ewidencji	BU/A	A	Ustalenia własne
		721			Księga nabytków i ubytków	jw.	A	Forma tradycyjna lub elektroniczna

		722			Inwentarze/księga inwentarzowa	jw.	A	jw.
		723			Katalogi, skorowidze	jw.	A	jw.
		724			Skontrum zasobu/zbiorów	jw.	A	M.in. protokoły komisji
		725			Wykazy braków	jw.	A	
		726			Inne formy ewidencji	jw.	A	
		727			Ewidencja dubletów, pozycji wycofanych i zagubionych	jw.	B-10	
	73				Udostępnianie zasobu i zbiorów			
		730			Zasady udostępniania	BU/A	A	Regulaminy
		731			Udostępnianie na miejscu	jw.	B-2	Księgi obecności, rewersy
		732			Wypożyczanie na zewnątrz	jw.	B-2	Kartoteka wypożyczeń, kartoteka czytelników, rewersy
		733			Popularyzacja zasobu, zbiorów	jw.	A	Scenariusze, katalogi wystaw
	74				Zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów	jw.	A	M.in. dokumentacja konserwatorska
8					GODNOŚCI HONOROWE ODZNACZENIA AP, UROCZYSTOŚCI			
	80				Herb, insygnia, emblematy			
		800			Herb AP	BR	A	Ustalenia własne Uczelni dot. projektanta artystycznego i warunków wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek
		801			Insygnia rektorskie	jw.	A	jw.
		802			Insygnia dziekańskie i emblematy wydziałowe	Dziekanaty	A	jw.
	81				Medale, odznaczenia i wyróżnienia			
		810			Medal za Zasługi dla Rozwoju AP, Medal za Długoletnią Służbę			
			8100		Historia i wizerunek	BR	A	Ustalenia własne

								Uczelni dot. historii, projektanta artystycznego, warunki wykonania, wizerunek
		8101		Wnioski i korespondencja w sprawie przyznania medali, odznaczeń i wyróżnień	BR	B-5		
		8102		Rejestr odznaczonych	BR	A		
		811		Medale i wyróżnienia dla studentów		A		Zob. – 8100
		8110		Wnioski i korespondencja w sprawie przyznania medalu czy odznaczenia	BR/PKS	B-5		
		8111		Rejestr odznaczonych	BR	A		
82				Uroczystości				
		820		Inauguracja roku akademickiego	BR	A		Programy, scenariusze, dokumentacja uroczystości (nagrania video, fotografie, inne), listy gratulacyjne, życzenia itp.
		821		Święta, jubileusze Uczelni	jw.	A		jw.
		822		Imprezy uczelniane	BR/Dziekanaty/ Inne jednostki	BE-5		jw. Dotyczy wystaw, targów, festiwalu itp.
		823		Udział w obcych imprezach i uroczystościach krajowych i zagranicznych	Jednostki organizacyjne	A		jw. Sprawozdania z uczestnictwa i opracowania własne
		824		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej uroczystości i imprez	jw.	B-5		Korespondencja
83				Kronika Uczelni	BR	A		
9				WSPÓŁPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA				
90				Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Uczelni				
		900		Współpraca z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi	BR/Dziekanaty/ PN/FZ	BE-10		Obejmuje wszelkie rodzaje współpracy,

								m.in. naukową, kulturalną, sportową. Przy dużej ilości akt można dla każdej jednostki organizacyjnej założyć odrębną teczkę
		901			Współpraca z administracją państwową i samorządową	BR/PN/FZ/ PPEWG	BE-10	
		902			Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkowymi, stowarzyszeniami, fundacjami itp.	jw.	BE-10	
		903			Współpraca pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni (wewnętrzna)	Jednostki organizacyjne AP	B-5	
	91				Współpraca z zagranicą			<u>Uwaga:</u> <u>dokumentacja</u> <u>związana z</u> <u>projektami</u> <u>finansowanymi z</u> <u>funduszy unijnych –</u> <u>jak w klasie – 92</u>
		910			Współpraca naukowa z uczelniami i instytucjami zagranicznymi	R/PN/PKS/ PPEWG	A	Umowy i porozumienia
			9100		Wyjazdy indywidualne pracowników AP	BN	B-10	m.in. do pracy, na konferencje, sympozja
			9101		Wyjazdy w ramach grantów oraz projektów UE	BN	A	
			9102		Wyjazdy studentów	PKS/Dziekanaty	B-50	W ramach programów m.in. Sokrates, Erasmus, innych, także praktyki zagraniczne
		911			Przyjazdy cudzoziemców	R/PN/PPEWG/ Dziekanaty	B-5	Na zaproszenie uczelni, konferencje. Sprawy studentów zagranicznych związane z tokiem studiów- w odpowiednich klasach rzeczowych
		912			Cudzoziemcy zatrudnieni na AP	SP	B-5	Rejestr; sprawy pracownicze- klasa 120

92				Programy finansowane ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych			
	920			Oferty projektów, programów i funduszy	FZ/BKWG	B-10	
	921			Programy projektów przyjęte do realizacji	jw.	A	Przyjęte aplikacje
		9210		Wnioski aplikacyjne	jw.	A	Wnioski wraz z załącznikami, korespondencja
	922			Wdrażanie projektów finansowanych z funduszy UE i innych państw oraz organizacji m-dowych	FZ/inne komórki uczestniczące w projekcie		Całość dokumentacji związanej z realizacją projektu. <u>Uwaga: długość okresu przechowywania uzależniona jest od daty wskazanej w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie</u>
		9220		Dokumentacja ogólna	jw.		Oryginał umowy o dofinansowanie, umowy partnerskie, konsorcjalne, aneksy do umowy, załączniki, kopie wniosków o płatności, sprawozdania i raporty dotyczące projektu, sprawozdania z kontroli i audytu, zalecenia pokontrolne i sprawozdania z ich wykonania, regulaminy, informacje i zarządzenia w sprawie archiwizacji, całość korespondencji dotyczącej projektu

			9221		Dokumentacja merytoryczna	jw.		<p><u>Dotycząca projektów badawczych:</u> raporty z badań, publikacje, dzieła wykonane w ramach projektu itp., potwierdzenie wykonania dzieła, dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia, itp.</p> <p><u>Dotycząca projektów inwestycyjnych lub budowlanych:</u> Dokumentacja projektowa, wyniki badań, opracowania specjalistyczne i opinie pozyskane na etapie realizacji projektu, protokoły konieczności, kosztorysy, dzienniki budowy, protokoły, pozwolenia, akty notarialne, decyzje administracyjne, przeniesienie praw majątkowych, umowy przyłączeniowe, protokoły odbioru, itp.</p> <p><u>Dotycząca projektów edukacyjnych:</u> dokumentacja związana z uruchamianiem studiów, szkoleń, kursów, akta osobowe osób uczestniczących w projekcie, materiały szkoleniowe, listy uczestników, listy obecności, prace zaliczeniowe, świadectwa, zaświadczenia itp.</p> <p><u>Dotycząca promocji projektu:</u> Materiały z konferencji, zaproszenia,</p>
--	--	--	------	--	---------------------------	-----	--	--

							ogłoszenia, poświadczenia, plakaty, ulotki, gazety, czasopisma, wydruki ze stron internetowych, zdjęcia itp.
			9222		Dokumentacja związana z zamówieniami publicznymi		Postępowania dokonywane w ramach projektów, zakupy w ramach dostaw sukcesywnych, protokoły wraz z załącznikami, umowy, aneksy do umów itp.
			9223		Dokumentacja finansowa		Dokumenty finansowe związane z realizowaniem projektu: faktury, rachunki, dokumenty księgowe, wyciągi bankowe, raporty kasowe, rozliczenia, deklaracje VAT, PIT, CIT, kartoteki amortyzacyjne, rozliczane delegacje itp.
			9224		Dokumentacja osobowa i wynagrodzeń osób uczestniczących w projektach		Wynagrodzenia finansowane z kosztów projektów – m.in. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o pracę, dokumenty dotyczące przyznania dodatkowego wynagrodzenia, wnioski premiowe, kartoteki wynagrodzeń, deklaracje ZUS itp.
		923			Zgłoszenie uczestnictwa w konkursach na pozyskiwanie funduszy (niezakwalifikowane)	B-10	Całość dokumentacji przygotowanej do wniosku

CZĘŚĆ IV: Indeks haseł

Absolwenci – zob. Organizacje i stowarzyszenia absolwentów – 47
Administracja nieruchomości – 23
Administracja Uczelni – zob. Jednostki administracji Uczelni – 0134
Akredytacja kierunków studiów – 406
Akta kandydatów – 412
Akta osobowe pracowników – 120
Akta przewodów doktorskich – 5201
Akta studentów studiów dziennych, zaocznych, podyplomowych – 430
Akty normatywne – 02
Album studenta – 441
Analiza skarg i wniosków – 053
Analizy kompleksowe i problemowe – 036
Angażowanie – 111
Archiwum i biurowość – zob. Organizacja biurowości i archiwum – 016
Audyt – zob. Kontrole zewnętrzne własnej jednostki kompleksowe i problemowe (np. NIK itp.) – 091
Badania naukowe – 6
Banki – 3112
BHP – 13
Brakowanie akt/zbiorów – 7142
Budowle typowe i nietypowe, zabytkowe – 2210, 2211
Budynki dydaktyczne i administracyjno-gospodarcze – 2320
Budżet – rozliczenia z budżetem – 3110
Cudzoziemcy – 912
Dary i depozyty – 713
Deklaracje podatkowe – 331
Delegacje służbowe – Ewidencja delegacji służbowych – 163
Dojazdy do pracy – 172
Doktoraty – zob. Nadawanie stopni naukowych – 52
Dokumentacja księgową – 321
Dokumentacja księgową płac – 336
Dokumentacja płac – 330
Dokumentacja potrąceń – 332
Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych – 221
Domy studenckie – 2321
Dowody obecności w pracy – 160
Dyscyplina pracy – 16
Dyscyplina studiów – 424
Działalność dokumentacyjna – 715
Działalność kulturalna i oświatowa – 176
Działalność studencka – 46
Dziennik studenta – 442
Egzemplarz obowiązkowy – 710
Ekonomika inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne – 2230
Eksploatacja nieruchomości – 232
Emblematy /insygnia – 80
Emerytury i renty oraz kapitał początkowy – 184

Ewidencja akt studenckich – 44
Ewidencja dubletów i pozycji wycofanych – 727
Ewidencja inwestycji – 2232
Ewidencja konferencji naukowych – 643
Ewidencja kół naukowych – 462
Ewidencja materiałowa – 3251
Ewidencja obiektów – 234
Ewidencja organizacji studenckich – 461
Ewidencja środków trwałych – 3250
Ewidencja typów i rodzajów studiów – 405
Filmy, nagrania – 0640
Finanse i księgowość – 31
Finansowanie badań naukowych – 3114
Finansowanie inwestycji – 3113
Finansowanie i kredytowanie – 311
Formularze i wzory – 0161
Formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych – 710-713
Fundusz pomocy materialnej dla studentów – 352
Fundusz świadczeń socjalnych – 353
Fundusz zakładowy nagród – 354
Fundusze specjalne – 35
Fundusze unijne – zob. Projekty finansowane ze środków UE.. - 92
Godności honorowe – 8
Gospodarka energetyczna – 27
Gospodarka materiałowa – 24
Granty – 610, 611
Gromadzenie zbiorów – 71
Herb – 800
Hotele asystenckie – 2322
Imprezy uczelniane – 822
Inauguracja roku akademickiego – 820
Indeks rzeczowy normatywów własnych – 0212
Informacja naukowa – 68
Informacja własna dla prasy, radia, telewizji – 061
Informatyka – 04
Instytucje nadrzędne i równorzędne – organizacja – 012
Insygnia, emblematy – 8
Inwentaryzacja – 36
Inwentarze/księga inwentarzowa – 722
Inwestycje i remonty (kapitałowe) – 22
Jednostki organizacyjne AP – 013
Kadra naukowa – 5
Kadry – 1
Kancelarz – 0211
Karty wynagrodzeń płac – 334
Kary porządkowe – 1155
Katalogi, skorowidze – 723
Kierunki studiów – uruchomienie nowych kierunków – 407

Kolegia dziekańskie, rektorskie – 003
Koła naukowe studentów – 462
Komisje uczelniane/wydziałowe – 002
Konferencje naukowe – 64
Konservacja zasobu/zbiorów – 74
Kontrole – 09
Księga dyplomów – 427
Księga inwentarzowa – 722
Księga nabytków i ubytków - 721
Księga uchwał Senatu/Rady Wydziału – 0004
Księgowość finansowa – 32
Księgowość materiałowo-towarowa – 34
Kształcenie i rozwój kadry naukowej – 50
Kształtowanie zasobu archiwalnego – 714
Legitymacje służbowe, PKP – 123, 124
Listy obecności – 160
Listy płac i zasiłków – 333
Listy stypendiów i zapomóg – 3522
Lokale – 231, 2320
Materiały na posiedzenia Senatu/Rad wydziałów – 0002
Medale, odznaczenia i wyróżnienia – 81
Mieszkania lokatorskie – 2322
Nabywanie i zbywanie nieruchomości – 230
Nadawanie stopni naukowych – 52
Nadzór nad narastającym zasobem – 7140
Nagrody, wyróżnienia, odznaczenia, kary – 115
Obrona cywilna – 282
Oceny nauczycieli akademickich – 112
Oceny systemów i programów informatycznych – 0403
Ochrona mienia – 28
Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej – 293
Odczyty, wykłady – 690
Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe – 30
Opieka nad pracownikami – 175
Odwołania w sprawach przyjęcia na studia – 4112
Opinie i interpretacje aktów prawnych – 023
Opracowywanie i ewidencja zasobu i zbiorów – 72
Organizacja biurowości i archiwum – 72
Organizacja Uczelni – 01
Organizacje i stowarzyszenia absolwentów – 47
Organy opiniodawczo-doradcze – 003
Organy uchwałodawcze jednoosobowe – 001
Pieczęcie – 0162
Planowanie i sprawozdawczość – 03
Podatek VAT – 342
Popularyzacja wiedzy – 69
Popularyzacja zasobu, zbiorów – 733
Pożyczki mieszkaniowe – 1711

Prace zlecone i umowy o dzieło – 114
Praktyki i staże studenckie – 423
Programy i plany studiów – 40
Projekty inwestycyjne – 2231
Projekty finansowane ze środków UE i innych państw i organizacji m-dowych - 92
Promocja Uczelni – 064
Protokoły i karty egzaminacyjne – 4221
Protokoły posiedzeń rad instytutów, rad naukowych – 0031
Protokoły posiedzeń Senatu, rad wydziałów – 0001
Przejmowanie akt do Archiwum PAP – 7141
Przepisy kancelaryjne i archiwalne – zob. Organizacja biurowości i archiwum – 016
Przetargi – 21
Przydział i najem lokali – 233
Racjonalizacja i wynalazczość – 15
Rejestr awansów i przeszeregowania pracowników – 1212, 1213
Rejestr darów okolicznościowych – 84
Rejestr formularzy i druków, pieczęci – 0161, 0162
Rejestr odznaczonych medalem – 8102
Rejestr prac dyplomowych – 444
Rejestr przyjętych do pracy, zwolnionych z pracy – 1210, 1211
Rejestr skarg i wniosków – 054
Rejestr słuchaczy studiów podyplomowych – 443
Rejestr uchwał Senatu/Rad wydziałów – 0005
Rekrutacja – 41
Rektor/Prorektor/Dziekan, kompetencje i tryb powoływania – 001
Remonty (kapitałne) i inwestycje – 22
Rozkład zajęć dydaktycznych – 421
Rozliczenia płac – 33
Rozliczenia z budżetem – 3110
Salda – uzgadnianie sald – 324
Senat – 000
Skargi i wnioski – 05
Skreślenia z listy studentów – zob. Dyscyplina studiów – 424
Spisy i protokoły inwentaryzacyjne – 361
Sprawy dyscyplinarne pracowników – 116
Sprawy dyscyplinarne studentów – 425
Sprawy sądowno-administracyjne – 024
Sprawy socjalno-bytowe – 17
Sprawy wojskowe pracowników – 117
Sprawy wojskowe studentów – 426
Statystyka – 03
Staże naukowe krajowe, zagraniczne – 53, 54
Strony internetowe, portale – 0643
Struktura i działanie jednostek podległych – 014
Studencki ruch naukowy – zob. Działalność studencka – 46
System ewidencji i plan kont – zob. Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe – 30
Szkolenia BHP – 1322
Szkolenie i doskonalenie zawodowe – 142

Środki rzeczowe – 2
Świadczenia dla studentów – 45
Święta, jubileusze Uczelni – 822
Tok studiów – 42, 43
Transport i łączność – 26
Ubezpieczenia pracowników – 18
Ubezpieczenia rzeczowe – 294
Ubezpieczenia studentów – 453
Udostępnianie zasobu i zbiorów – 73
Umowy o dzieło – 114
Urlopy dziekańskie – zob. Dyscyplina studiów – 424
Urlopy pracowników – 162
Uroczystości – 82
Wczasy – 174
Windykacja należności – 323
Współpraca krajowa i zagraniczna – 9
Współpraca z bankami – 3112
Wybory do władz Uczelni – 0010
Wycena i przecena – 362
Wycinki prasowe – 062
Wydawnictwa uczelniane, studenckie – 060, 463
Wyjazdy do pracy za granicę – 910
Wykazy braków – 725
Wykazy emerytów i rencistów – 1844
Wykonawstwo i odbiór inwestycji – 2233
Wymiana z bibliotekami – 712
Wynalazczość naukowa – 65
Wypadki – 133
Wyposażenie i zabezpieczenie magazynów – 740
Wypożyczanie na zewnątrz – 732
Zabezpieczenie i konserwacja zasobu i zbiorów – 74
Zakup środków rzeczowych – zob. Przetargi – 21
Zakup zbiorów – 711
Zaopatrzenie – 241
Zarządzenia Kanclerza – 0211
Zarządzenia porządkowe – 022
Zarządzenia Rektora – 0210
Zasady płacy i pracy – 10
Zasiłki opiekuńcze, chorobowe, inne – 183
Zasób archiwalny – 7
Zaświadczenia dla byłych studentów – 431
Zaświadczenia o płacach – 335
Zatrudnienie – 11
Zbiory biblioteczne – 7
Zwolnienia lekarskie – 161
Źródła zaopatrzenia – 25

CZĘŚĆ V: Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum AP

Rozdział I: Zasób Archiwum AP

1. Zasób zgromadzony w Archiwum AP stanowi część narodowego zasobu archiwalnego.
2. Archiwum ma prawo wieczystego przechowywania akt kat. A, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego.
3. Na zasób ten składają się materiały archiwalne (kat. A), niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej nośników, powstałe w wyniku działalności oraz w związku z działalnością Uczelni, uznane w wyniku selekcji za źródła historyczne.
4. Archiwum AP przechowuje:
 - materiały archiwalne i dokumentację wytworzoną i zgromadzoną przez jednostki organizacyjne i władze Uczelni;
 - wszelkiego typu materiały źródłowe do dziejów Uczelni;
 - materiały archiwalne i dokumentację dotyczącą działalności organizacji i stowarzyszeń działających w Uczelni oraz osób fizycznych z nią związanych (m.in. dary i spuścizny).

Rozdział II: Organizacja Archiwum AP

1. Archiwum AP jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną i jednocześnie wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcje archiwum zakładowego uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.
2. Dopuszcza się możliwość zorganizowania specjalistycznych sekcji Archiwum AP, pozostających pod jego ścisłym nadzorem merytorycznym, dla niektórych rodzajów dokumentacji, np. finansowej.
3. Strukturę organizacyjną, zasady podległości, sprawy personelu oraz zakres zadań określa regulamin Archiwum.
4. Archiwum podlega JM Rektorowi.
5. Archiwum AP kieruje jednoosobowo kierownik powoływany i odwoływany przez JM Rektora.
6. Nadzór merytoryczny sprawuje Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Rozdział III: Pracownicy Archiwum AP i ich obowiązki

1. Kierownik kieruje i reprezentuje Archiwum AP oraz jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników tej jednostki.
2. Kierownik odpowiada za:
 - organizację i poziom działalności prowadzonej w Archiwum AP;
 - zabezpieczenie zgromadzonego materiału archiwalnego i dokumentację niearchiwalną;
 - składniki majątkowe Archiwum;
 - kierownik składa JM Rektorowi roczne sprawozdanie z wykonania zadań.
3. W Archiwum zatrudnia się archiwistów oraz innych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Do zadań pracowników należy:
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum AP;
 - przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z jednostek organizacyjnych i prowadzenie ewidencji;
 - opracowywanie, przechowywanie, zabezpieczanie przejętej dokumentacji;
 - udostępnianie materiałów archiwalnych;

- wydawanie dokumentów i zaświadczeń;
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej, o ochronie przeciwpożarowej, przepisów regulujących zagadnienia BHP, o ochronie dóbr, praw autorskich oraz przepisów niniejszej instrukcji .

Rozdział IV: Lokal Archiwum AP

1. Lokal Archiwum AP musi zapewniać realizację wszystkich zadań Archiwum i powinien mieć status stałej siedziby.
2. Lokal winien składać się z:
 - magazynów o powierzchni zapewniającej miejsce na stały dopływ akt z uwzględnieniem minimalnej rezerwy na dopływy z 20 lat;
 - pomieszczeń biurowych dla pracowników;
 - czytelni o powierzchni nie mniejszej niż 30 m.
3. Wszystkie pomieszczenia Archiwum AP muszą odpowiadać wymogom BHP zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 16 czerwca 2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (DzU nr 121, poz. 1138).
4. Wyposażenie magazynów archiwalnych i warunki przechowywania reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury (DzU nr 98, 2003 r.).
5. W pomieszczeniach magazynowych należy:
 - utrzymywać temperaturę 14 – 16 C;
 - utrzymywać wilgotność 50 – 60 %;
 - utrzymywać czystość. Zabrania się przechowywania przedmiotów nie będących dokumentacją.
6. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych mają wyłącznie pracownicy Archiwum AP, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przez JM Rektora przedstawiciele organów kontrolnych.

Rozdział V: Zadania Archiwum AP

1. Zadaniem Archiwum AP jest prowadzenie działalności archiwalnej, informacyjnej i dokumentacyjnej.
2. Działalność archiwalna polega na kształtowaniu narastającego zasobu w Uczelni, przejmowaniu dokumentacji z poszczególnych jednostek , przechowywaniu i zabezpieczaniu przejętej dokumentacji, prowadzeniu ewidencji, porządkowaniu, brakowaniu, udostępnianiu materiałów archiwalnych.
3. W zakresie działalności informacyjnej do Archiwum AP należy:
 - prowadzenie działalności popularyzującej wiedzę o materiałach archiwalnych, organizowanie wystaw;
 - zbieranie i gromadzenie informacji o źródłach do dziejów Uczelni, jej pracowników i absolwentów;
 - udzielanie informacji dotyczących dziejów Uczelni;
3. W zakresie działalności dokumentacyjnej do zadań Archiwum należy wywoływanie źródeł, m.in. wywiady z pracownikami, nagrywanie wspomnień.
5. Archiwum współpracuje z archiwami państwowymi i archiwami szkół wyższych w zakresie działalności archiwalnej, Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, Sekcją Archiwów Naukowych i Instytucji Kulturalnych.

Rozdział VI: Archiwalna klasyfikacja akt

1. Podział zasobu archiwalnego na kategorie określony został w Jednolitym Rzecowym Wykazie Akt (zob. cz. III Przepisów kancelaryjno–archiwalnych) i § 14 Instrukcji kancelaryjnej.
2. Do kategorii A należą materiały historyczne, mające znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne, naukowe, lub dowodowe. Materiały te nie mogą być niszczone, są przechowywane wieczyście.
3. Do kategorii B należy dokumentacja mająca czasowe znaczenie praktyczne, zwana dokumentacją niearchiwalną, która po upływie ustalonych okresów przechowywania jest niszczone. Okresy przechowywania akt tej kategorii określa się liczbą przy symbolu B.
4. Do kategorii Bc zalicza się dokumentację zw. manipulacyjną, która po wykorzystaniu może być brakowana. Zasady i tryb brakowania tej dokumentacji reguluje rozdział V Instrukcji kancelaryjnej.
5. Kategoria BE oznacza dokumentację poddawaną ponownej ocenie po upływie terminu przechowywania. W trakcie tej oceny kwalifikacja archiwalna może zostać utrzymana lub zmieniona.

Rozdział VII: Kształtowanie narastającego zasobu

1. W zakresie kształtowania narastającego zasobu Archiwum prowadzi:
 - instruktaż dotyczący zakładania, prowadzenia i opisywania teczek;
 - instruktaż dotyczący przechowywania akt w komórkach organizacyjnych;
 - instruktaż w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum AP;
 - instruktaż w sprawie przygotowania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania w jednostkach organizacyjnych.

Rozdział VIII: Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum AP

1. Po upływie terminu przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych (zob. § 18 Instrukcji kancelaryjnej) Archiwum AP przejmuje materiały archiwalne i ewentualnie dokumentację niearchiwalną kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym. Wraz z materiałami w tradycyjnej postaci jednostki zobowiązane są przekazywać (o ile posiadają) również ich elektroniczną postać.
2. Akta przekazywane do Archiwum AP powinny być uporządkowane przez komórkę, w której powstały, w sposób opisany w rozdziale VI Instrukcji kancelaryjnej i według wzoru (zał. 3-4).
3. Komórka macierzysta zgłasza przekazanie akt do Archiwum AP wraz z ich spisem zdawczo-odbiorczym (zał. 18) tradycyjnym lub na nośniku elektronicznym na 2 tygodnie przed planowanym terminem przekazania.
4. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości komórka macierzysta zobowiązana jest dokonać właściwych poprawek i uzupełnień.
5. Materiały przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (zał. 18), sporządzonych w trzech egzemplarzach na specjalnych drukach. Winny one być podpisane przez pracownika, który spis sporządził oraz kierownika jednostki, która akta przekazuje. Dwa egzemplarze spisu zatrzymuje Archiwum AP, trzeci z potwierdzeniem przyjęcia akt przez Archiwum pozostaje w jednostce przekazującej.
6. Przekazywanie akt do Archiwum AP organizują i dokonują właściwe sekretariaty, dziekanaty lub registry zainteresowanych jednostek organizacyjnych pod nadzorem kierowników tych jednostek (zob. rozdział VI Instrukcji kancelaryjnej).

Rozdział IX: Przechowywanie i ewidencja dokumentacji

1. Materiały w Archiwum AP przechowuje się:
 - systemem bibliotecznym (pionowo), z zachowaniem odrębności wydziałowych – dotyczy to akt studenckich;

- systemem archiwalnym (poziomo) lub bibliotecznym (pionowo) w zależności od stanu fizycznego akt – dotyczy to pozostałej dokumentacji, która jest układana według jednostek organizacyjnych, zgodnie z sygnaturami (numer spisu zdawczo-odbiorczego i kolejna pozycja w spisie).
2. Archiwum prowadzi następujące rodzaje ewidencji: spisy zdawczo-odbiorcze (zał. 18), wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. 19), protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. 16 i 17), protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnianych materiałów archiwalnych (zał. 20), alfabetyczną kartotekę akt osobowych byłych pracowników Uczelni, katalogi prac magisterskich, ewidencję wypożyczeń dokumentów.
Powyższą ewidencję Archiwum AP przechowuje w całości w oddzielnych teczkach lub bazach danych.

Rozdział X: Porządkowanie materiałów archiwalnych w Archiwum AP oraz wydzielanie akt na makulaturę

1. W zakresie opracowywania Archiwum stosuje przepisy metodyczne obowiązujące w państwowej służbie archiwalnej.
2. Dokumentacja niearchiwalna, której termin przechowywania minął, niezależnie od miejsca przechowywania podlega brakowaniu i przekazaniu na makulaturę.
3. Brakowania dokonuje komisja w składzie: 1 pracownik Archiwum AP jako stały jej członek i 2 przedstawiciele jednostki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja.
4. Komisja może przekwalifikować akta kat. B do kat. A oraz przedłużyć okres przechowywania akt kat. B.
5. Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, do którego dołącza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. 16 i 17).
6. Po otrzymaniu zgody na brakowanie z Archiwum Państwowego wydzieloną dokumentację oddaje się na makulaturę.

Rozdział XI: Zasady udostępniania akt

1. Dokumentację udostępnia się dla celów służbowych oraz dla celów nauki, kultury, gospodarki narodowej.
2. Akta dla celów służbowych udostępnia się wyłącznie pracownikom Uczelni oraz na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości.
3. Korzystający z dokumentacji przejmuje na siebie odpowiedzialność za nią oraz terminowy jej zwrot.
4. Przed wypożyczeniem i po zwrocie dokumentacji Archiwum AP sprawdza stan jej zachowania. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń pracownik Archiwum sporządza protokół (zał.20) w 3 egzemplarzach, podpisany przez zwracającego akta, jego przełożonego i pracownika Archiwum. Jeden egzemplarz załącza się w miejsce zaginionego aktu, drugi otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej, której akta zaginęły, a trzeci przechowuje się w oddzielnej teźce w Archiwum AP.
5. Dla innych celów niż służbowe materiały archiwalne są udostępniane po upływie 30 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.
6. Za zezwoleniem JM Rektora można udostępniać dokumentację przed upływem 30 lat. W tym przypadku wymagane jest przedłożenie umotywowanego wniosku.
7. Materiały archiwalne z zasobu Archiwum AP udostępniane są na pisemne zamówienie osoby zainteresowanej (nie dotyczy to korzystających z dokumentacji dla celów służbowych).
8. Prace dyplomowe i magisterskie są udostępniane bez ograniczeń czasowych przewidzianych w pkt 5. Do wniosku o udostępnienie niepublikowanych prac należy dołączyć zgodę autora pracy lub promotora pracy oraz opiekuna naukowego, pod kierunkiem którego prowadzi się badania naukowe, o ile wcześniej autor nie wyraził pisemnej zgody.

9. Powyższe ustalenia w sprawie udostępniania niepublikowanych prac nie dotyczą: autorów prac, samodzielnych pracowników naukowych, pracowników jednostek organizacyjnych AP korzystających z prac dla celów służbowych.
10. Z dokumentacji można korzystać w czytelni Archiwum. Dla celów służbowych wypożycza się materiały archiwalne na podstawie rewersu (karty udostępniania akt – zał. 21). Dla celów naukowo-badawczych i urzędowych innym użytkownikom Archiwum AP może wypożyczać dokumenty na okres miesiąca.
11. Osoba korzystająca wypełnia Wniosek o udostępnienie zbiorów (zał. 22) lub Wniosek o udostępnienie pracy dyplomowej (zał. 23).
12. Kierownik Archiwum może odmówić zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych ze względu na ich stan zachowania, nieuporządkowanie zespołu lub z przyczyn wymienionych w pkt 5.
13. Od decyzji kierownika Archiwum przysługuje odwołanie do JM Rektora AP.

Rozdział XII: Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji, likwidacji Uczelni lub jej jednostki organizacyjnej

1. W przypadku ustania działalności Uczelni bez wskazania następcy prawnego materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego właściwego terytorialnie, natomiast dokumentację niearchiwalną przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji państwowej lub odpłatnie instytucjom zawodowo trudniącym się przechowywaniem dokumentacji lub Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich.
2. W przypadku likwidacji Uczelni ze wskazaniem jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje materiały przekazuje się w następujący sposób:
 - materiały archiwalne zbędne do działalności bieżącej, dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, przekazuje się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego;
 - materiały archiwalne mające mniej niż 25 lat, a niezbędne jednostce przejmującej zadania i funkcje, przekazuje się tej jednostce;
 - dokumentację niearchiwalną przekazuje się jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
3. W przypadku likwidacji, reorganizacji jednostek organizacyjnych lub stanowisk pracy dokumentację spraw zakończonych przekazuje się do Archiwum AP.

Rozdział XIII: Przepisy końcowe

1. Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie zarządzeniem JM Rektora AP.
2. Z dniem wejścia w życie traci moc Zarządzenie Rektora nr R.0210.24.11 z dnia 28 kwietnia 2011 r.

Spis załączników

- Zał. 1. Wzór pieczętki wpływu
- Zał. 2. Spis spraw
- Zał. 3. Opis teczki (segregatora) akt ogólnych
- Zał. 4. Opis zewnętrzny teczki studenta
- Zał. 5. Spis zawartości teczki studenta
- Zał. 6. Wzór dyplomu
- Zał. 7. Spis zawartości teczki doktoranta
- Zał. 8. Księga uchwał
- Zał. 9. Rejestr uchwał
- Zał. 10. Rejestr zarządzeń własnych Uczelni
- Zał. 11. Rejestr dokumentacji technicznej
- Zał. 12. Rejestr fotografii
- Zał. 13. Rejestr nagrań
- Zał. 14. Rejestr dokumentacji elektronicznej
- Zał. 15. Centralny rejestr doktoratów
- Zał. 16. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- Zał. 17. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- Zał. 18. Spis zdawczo-odbiorczy
- Zał. 19. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- Zał. 20. Protokół o braku/uszkodzeniu udostępnionych akt z Archiwum AP
- Zał. 21. Rewers (karta udostępnienia akt)
- Zał. 22. Wniosek o udostępnienie zbiorów
- Zał. 23. Wniosek o udostępnienie pracy dyplomowej
- Zał. 24. Ewidencja korzystających (metryczka)

Załącznik 1
Wzór pieczętki wpływu

Akademia Pomorska w Słupsku (nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)		
Wpływ do KO	Data	Załącznik
Wpływ do jednostki organizacyjnej	Data	Symbol
Znak sprawy		

Załącznik 2
Spis spraw

Rok	Referent	Symbol jednostki	Oznaczenie teczki	Tytuł teczki wg wykazu akt				
	SPRAWA			OD KOGO WPŁYNEŁO		DATA		UWAGI
				znak pisma	z dnia	wszczęć sprawy	zakończenie sprawy	

Załącznik 3
Opis teczki (segregatora) akt ogólnych

Pieczętka nagłówkowa

Znak sprawy

Kategoria archiwalna

Tytuł teczki

Daty

Załącznik 4

Opis zewnętrzny teczki studenta

Nr albumu

AKTA

Student

.....

Wydział

Data wstąpienia do szkołyr.

Data ukończenia studiów..... r.

Data opuszczenia szkoły.....r.

Załącznik 5

Spis zawartości teczki studenta

1. Kwestionariusz osobowy z załącznikami
 - podanie
 - świadectwo dojrzałości
 - wypis z dowodu osobistego
 - dokumentacja zmiany nazwiska
2. Dokumentacja przyjęcia na studia
 - prace egzaminacyjne
 - decyzja w sprawie przyjęcia na studia
 - przeniesienie z innej uczelni
 - ślubowanie akademickie (podpisane przez studenta, data)
3. Dokumentacja toku studiów
 - decyzje dotyczące powtarzania roku, urlopu dziekańskiego, pracy w czasie studiów, skreśleń z listy, uchylenia skreślenia, przeniesienia na inną uczelnię, zezwolenia na inny kierunek
4. Dokumentacja egzaminacyjna
 - karty egzaminacyjne
 - ocena odbytej praktyki pedagogicznej
 - egzemplarz pracy dyplomowej
 - protokół komisji egzaminacyjnej
 - dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt
 - zaświadczenia o ukończeniu dodatkowych fakultetów
5. Karta obiegowa
6. Inne

Załącznik 6

Wzór dyplomu

Na podstawie art. 167 ust. 1 i 1 a ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572) wzór dyplomu jest zatwierdzony uchwałą Senatu AP.

Załącznik 7

Spis zawartości teczki doktoranta

1. Podanie o otwarciu przewodu wraz z załącznikami
 - życiorys
 - kwestionariusz osobowy
 - odpis dyplomu tytułu zawodowego
 - opinia opiekuna zawodowego
 - wykaz dorobku naukowego
 - praca dyplomowa
2. Protokoły Komisji/Zespołu ds. przewodu doktorskiego
3. Rozprawa doktorska
4. Recenzje
5. Uchwały Rady Wydziału (wyciągi)
6. Zawiadomienie o publicznej obronie rozprawy doktorskiej
7. Zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego doktora i karta informacyjna SYLABA
8. Dyplom uzyskania stopnia naukowego
9. Pomoc stypendialna
10. Inne

Załącznik 8

Księga uchwał

Lp.	Treść uchwały	Data podjęcia uchwały	Odpowiedzialny za realizację	Uwagi

Załącznik 9

Rejestr uchwał

Lp.	Data	Treść uchwały	Uwagi

Załącznik 10

Rejestr zarządzeń własnych Uczelni

Lp.	Data	Treść zarządzenia	Uwagi

Załącznik 11
Rejestr dokumentacji technicznej

Lp.	Tytuł projektu	Nazwa obiektu i lokalizacja	Liczba tomów	Kategoria archiwalna	Uwagi

Załącznik 12
Rejestr fotografii

Lp.	Nazwa tematu	Data wykonania	Liczba	Kategoria archiwalna	Uwagi

Załącznik 13
Rejestr nagrań

Lp.	Tytuł nagrania	Autor i data	Liczba płyt, taśm itp.	Kategoria archiwalna	Uwagi

Załącznik 14
Rejestr dokumentacji elektronicznej

Lp.	Tytuł bazy danych i nazwy programu	Komórka/osoba odpowiedzialna	Liczba jednostek i rodzaj nośnika	Kategoria archiwalna	Uwagi

Załącznik 15
Centralny rejestr doktoratów

Lp.= nr dyplomu	Nazwisko i imię	Wydział	Data uchwały	Promotor	Pracownik AP (tak, nie)	Podpis

Załącznik 16
Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

Słupsk

PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie (imię, nazwisko i stanowisko członka komisji)

Przewodniczący

Członkowie

.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczoną do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości m. b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w wykazie akt.

Podpisy członków komisji

.....
.....

Załącznikikart spisu
.....pozycji spisu

Załącznik 17
Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczony na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odb.	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

Załącznik 18
Spis zdawczo-odbiorczy akt

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum

Załącznik 19
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycja spisu, teczek	Uwagi

Załącznik 20
Protokół o braku/uszkodzeniu udostępnionych akt z Archiwum AP

PROTOKÓŁ
O BRAKU/USZKODZENIU UDOSTĘPNIONYCH AKT Z ARCHIWUM AP

Sporządzony dnia w sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia 3/ stwierdzonych braków akt

wypożyczonych z Archiwum Uczelni

Akta o sygnaturze nr wypożyczone przez:

.....
(imię, nazwisko, nazwa jednostki organizacyjnej)

1/ zaginęły

2/ uległy uszkodzeniu (podać, w jaki sposób zostały uszkodzone)

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

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt

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

Słupsk, dnia

.....
Archiwista

.....
Wypożyczający akta

.....
Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

Załącznik 21
Rewers (karta udostępnienia akt)

REWERS

Sygn.
Tytuł
.....
.....
Komórka wypożyczająca
.....
Data.....
Podpis

ZAKŁADKA

Sygn.
Tytuł
.....
.....
Komórka wypożyczająca
.....
Data.....
Podpis.....

Załącznik 22
Wniosek o udostępnienie zbiorów

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)
.....
(miejsce pracy)
.....
(stopień naukowy)

Słupsk, dnia

KIEROWNIK ARCHIWUM AP

Proszę o udostępnienie następujących materiałów przechowywanych w Archiwum Akademii Pomorskiej:

Powyższe materiały potrzebne mi są do:

Piszę pracę pod kierunkiem
Opinia/polecenie promotora lub kierownika zakładu pracy
.....
(podpis)

Decyzja w sprawie udostępnienia zbiorów:
.....
.....

(podpis)

Zobowiązuję się przestrzegać zasad korzystania z materiałów archiwalnych oraz przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994r.o prawie autorskim (Dz.U. nr 24,poz.83 z późn. zm)
W razie opublikowania pracy drukiem zobowiązuję się do przekazania jednego egzemplarza mojej pracy do zbiorów Archiwum AP.

.....

(podpis)

Załącznik 23**Wniosek o udostępnienie pracy dyplomowej**

.....
 (imię i nazwisko)

Słupsk, dnia

.....
 (adres)

.....
 (kierunek studiów, rok / miejsce pracy)

KIEROWNIK ARCHIWUM AP

Proszę o udostępnienie pracy (podać imię i nazwisko autora pracy, tytuł pracy):

.....

Piszę pracę (podać rodzaj i temat pracy)

.....

pod kierunkiem naukowym

Opinia i podpis promotora

.....

Zobowiązuję się ściśle przestrzegać zasad korzystania z materiałów archiwalnych oraz przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

.....
 (podpis)

Załącznik 24**Ewidencja korzystających (metryczka)**

.....
 (pieczęć archiwum)

.....
 (autor, tytuł pracy, kierunek i rok ukończenia studiów przez autora pracy, sygnatura)

Lp.	Nazwisko i imię korzystającego	Cel korzystania z pracy	Oznaczenie kopiowanych części i liczba wykonanych kopii	Data korzystania	Podpis osoby udostępniającej akta	Uwagi