R.EA.0300.51.2020

ZARZĄDZENIE Nr 51/2020
REKTORA
MAZOWIECKIEJ UCZELNI PUBLICZNEJ W PŁOCKU
z dnia 8 października 2020 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Na podstawie art. 6 ust. 2 (Dz.U.2019 r. poz. 553) Ustawy *z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zarządza się co następuje*:

§ 1

Wprowadza się do stosowania:

1. Instrukcję Kancelaryjną Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku przed dniem wejścia w życie Zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum, o którym mowa w § 1, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 2/2012 z dnia 4 stycznia 2012 r. Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej

w Płocku oraz Zarządzenie nr 24/2002 z dnia 24 września 2002 r. Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku w sprawie wprowadzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 roku.

REKTOR

dr hab. n. med. Maciej Słodki, prof. uczelni

SPECJALISTA
w zakresie prac związanych z administracją
ARCHIWUM
mgr Ewelina Adamkiewicz

ADWOKAT
Robert Grzegorczyk

KANCLERZ
Mazowieckiej Uczelni Publicznej
w Płocku
mgr inż. Marek Bońkowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 51 /2020
Rektora Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Instrukcja Kancelaryjna Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Spis treści

Rozdział 1 3

Przepisy ogólne 3

Rozdział 2 9

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek 9

Rozdział 3 13

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek 13

Rozdział 4 14

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania 14

Rozdział 5 17

Załatwianie spraw 17

Rozdział 6 18

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism 18

Rozdział 7 20

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych 20

Rozdział 8 21

Przekazywanie dokumentacji do archiwum uczelni 21

Rozdział 9 25

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji 25

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją", określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
   1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
   2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.*
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt" do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Kanclerz *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku,* wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwiście lub innemu pracownikowi *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum uczelni.
5. Każdy nowo przyjęty pracownik *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* zostaje skierowany przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych do archiwum uczelni na przeszkolenie w zakresie stosowania normatywów kancelaryjnych i otrzymuje ich komplet.
6. Rozwiązanie umowy lub wygaśnięcie stosunku pracy pracownik *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* rozlicza z archiwum uczelni w karcie obiegowej.

§ 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu

prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;

3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum uczelni;

4) **archiwum uczelni** – archiwum zakładowe *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*

5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

6) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;

7) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;

8) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*

9) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie

załączników;

10) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;

11) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;

12) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;

13) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez *Mazowiecką Uczelnię Publiczną w Płocku*, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne;

14) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;

15) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;

16) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez *Mazowiecka Uczelnię Publiczną w Płocku;*

17) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez *Mazowiecką Uczelnię Publiczną w Płocku;*

18) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;

19) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie

klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;

20) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

21) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

22) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 4.

1. W *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt", który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na *Mazowiecką Uczelnię Publiczną w Płocku*.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
   1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
   2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
   3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
   1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
   2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
   3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*;
   4) przesyłania przesyłek;
   5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 9.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału,

po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.

2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 2
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 10.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
   1) liczby porządkowej;
   2) daty wpływu przesyłki do *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku;*
   3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
   4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
   5) daty widniejącej na przesyłce;
   6) znaku występującego na przesyłce;
   7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
   8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
   9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
   1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
   2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
   3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 11.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
   1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
   2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. *Kanclerz Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
   1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
   2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
   1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
   2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 13.

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
   1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z *Mazowiecką Uczelnią Publiczną w Płocku*;
   2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
      a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez *Mazowiecką Uczelnię Publiczną w Płocku;*
      b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez *Mazowiecką Uczelnię Publiczną w Płocku*;
      c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.*
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 16.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
   1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
   2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
   1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
   2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu …[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji"), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.*
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.*
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 19.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 20.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 21.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* oraz powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
   1) tworzącą akta sprawy;
   2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) inicjały prowadzącego sprawę;
   3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
   5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób:

   [komórka].[inicjały].[symbol].[nr_kolejny].[rok]

   gdzie:
   1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład R;
   2) [inicjały] inicjały pracownika prowadzącego sprawę;
   3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   4) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
   5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.*
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) inicjały pracownika prowadzącego sprawę;
   3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   4) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
   5) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
   6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób:

   [komórka].[inicjały].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok],

gdzie:

1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład R;
2) [inicjały] inicjały pracownika prowadzącego sprawę;
3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
4) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
5) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
6) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

§ 24.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
   1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
   2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
   3) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
   4) karty wynagrodzeń;
   5) listy obecności;
   6) karty urlopowe;
   7) dokumentacja magazynowa;
   8) środki ewidencyjne archiwum uczelni;
   9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
   10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
   11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 25.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
   1) dotyczy sprawy już wszczętej;
   2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 26.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
   1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
      a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
      b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
      c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
      d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
   2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
      a) liczbę porządkową,
      b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
      c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
      d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
      e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
      f) datę wszczęcia sprawy,
      g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
      h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale

zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5
Załatwianie spraw

§ 27.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

§ 28.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: *„przeniesiono do znaku sprawy…”*, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 29.

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 30.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
5) projekty pism odrzucone przez osobę ostatecznie akceptującą, oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 6
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
   1) w postaci papierowej albo
   2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu).
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta"), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
   1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
   2) ustnie.

9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 32.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
   1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
   2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§ 33.

1. Pisma do wysłania na nośniku papierowym są przekazywane w zaadresowanej kopercie do punktu kancelaryjnego tj. Sekretariatu Prorektorów.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 34.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
   1) liczbę porządkową;
   2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
   3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
   4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
   5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
   1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
   2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
   3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

Rozdział 7
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 35.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w archiwum uczelni.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 36.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 37.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
   1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
   2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
   3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
   4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
   5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
   6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
   7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:

1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 38.

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8
Przekazywanie dokumentacji do archiwum uczelni

§ 39.

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum uczelni dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum uczelni, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – termin przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum uczelni.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
   1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
   2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
   3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 40.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum uczelni powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
   1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
   2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
   3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
   4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
   5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
   6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *„Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]";
   7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2
   8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
   1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
   2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
   3) opisanie teczek aktowych , zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
   4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 41.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum uczelni, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.

3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum uczelni spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:
   a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
   b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
   c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
   d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
   e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:
   a) liczbę porządkową,
   b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
   c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
   d) rok założenia teczki aktowej,
   e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
   f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
   g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.

§ 42.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do archiwum uczelni powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
   1) dla całego spisu:

a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:
a) liczbę porządkową,
b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
c) określenie typu nośnika,
d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 44.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności *Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, *Kanclerz Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum uczelni, w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 51/2020
Rektora Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

SKOROWIDZ HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

0 ZARZĄDZANIE

00 ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE

01 ORGANIZACJA

02 BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE

03 AKTY NORMATYWNE, POMOC PRAWNA

04 PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA

05 INFORMATYKA

06 PROMOCJA UCZELNI

07 WSPÓŁPRACA, KONTAKTY

08 SKARGI I WNIOSKI

09 KONTROLA I NADZÓR

1 KADRY

10 OGÓLNE ZASADY ZATRUDNIENIA I PŁAC

11 ZATRUDNIENIE

12 UBEZPIECZENIA

13 DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, NAGRODY, KARY

14 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

15 EWIDENCJA OSOBOWA

16 SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE

17 SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE

2 ŚRODKI RZECZOWE

20 PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI

21 INWESTYCJE I REMONTY OBIEKTÓW

22 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI I LOKALAMI

23 GOSPODARKA MATERIAŁOWA

24 TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ

25 OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI

3 FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ

30 PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU

31 RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ OBSŁUGA KASOWA

32 KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA

33 ROZLICZANIE PŁAC

34 KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA

35 FUNDUSZE SPECJALNE

36 INWENTARYZACJA

4 NAUCZANIE

40 OGÓLNE PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZANIA

41 ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ

42 DOBÓR KANDYDATÓW NA STUDIA I DO LICEUM

43 EWIDENCJA STUDENTÓW I UCZNIÓW

44 PRZEBIEG NAUKI

45 SPRAWY BYTOWE, UBEZPIECZENIOWE I WOJSKOWE STUDENTÓW

46 POZAPROGRAMOWE FORMY KSZTAŁCENIA

5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA

51 ZASADY PROWADZENIA PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH

52 PROGRAMY I PLANY PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH

53 PRZEBIEG I WYNIKI PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH

54 ANALIZA I OCENA DOROBKU NAUKOWEGO

55 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

56 RACJONALIZACJA I WYNALAZCZOŚĆ PRACOWNIKÓW

57 BIBLIOTEKA NAUKOWA

6 WYDAWNICTWA

60 PROGRAMY WYDAWNICTW

61 REALIZACJA PLANÓW WYDAWNICZYCH

62 OPRACOWANIE I ZATWIERDZENIE PODRĘCZNIKÓW
63 SKRYPTÓW I KSIĄŻEK

7 APARATURA I POMOCE NAUKOWO-DYDAKTYCZNE

70 GOSPODAROWANIE APARATURĄ I POMOCAMI NAUKOWO--DYDAKTYCZNYMI

71 OBSŁUGA TECHNICZNA PROCESU NAUCZANIA

8 PRODUKCJA I USŁUGI

80 ZASADY ORGANIZACJI PRODUKCJI I USŁUG

81 PRODUKCJA APARATURY, POMOCY NAUKOWYCH I DYDAKTYCZNYCH

82 PRODUKCJA FILMÓW

83 PRODUKCJA MIKROFILMÓW, FOTOGRAFII I PRZEŻROCZY

84 NAGRANIA MAGNETOFONOWE

85 KONSERWACJA, REMONTY APARATURY I POMOCY NAUKOWO - DYDAKTYCZNYCH

86 USŁUGI POLIGRAFICZNE

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE**		
		000		Wybory do władz Uczelni		
			0000	Uczelniane komisje wyborcze	A	
			0001	Wydziałowe komisje wyborcze	A	
		001		Senat		
			0010	Skład Senatu	A	
			0011	Protokoły z posiedzeń Senatu	A	
			0012	Uchwały Senatu	A	
			0013	Stanowiska Senatu	A	opiniodawcze
		002		Rada Uczelni		
			0020	Skład Rady Uczelni	A	
			0021	Protokoły z posiedzeń Rady Uczelni	A	
			0022	Uchwały Rady Uczelni	A	
			0023	Stanowiska Rady Uczelni	A	opiniodawcze
		003		Kolegium Rektorskie		
			0030	Protokoły z posiedzeń Kolegium Rektorskiego	A	
			0031	Wnioski i zalecenia Kolegium Rektorskiego	A	
		004		Rady Wydziałów	A	
		005		Komisje		opiniodawcze i doradcze
			0050	Komisje rektorskie	A	
			0051	Komisje senackie	A	
			0052	Komisje wydziałowe	A	
			0053	Komisje dyscyplinarne dla studentów	A	
			0054	Komisje dyscyplinarne dla pracowników uczelni	A	
			0055	Inne komisje	A	dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki
		006		Rzecznik dyscyplinarny		
			0060	Rzecznik dyscyplinarny dla studentów	B10	
			0061	Rzecznik dyscyplinarny dla nauczycieli akademickich	B10	
		007		Zjazdy, narady, konferencje	A	protokoły z załącznikami
		008		Udział w organach kolegialnych innych jednostek	BE10	sprawozdania z udziału, materiały przedstawione przez delegowanych przedstawicieli
		009		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B3	zaproszenia
	01			**O R G A N I Z A C J A**		
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	przepisy ogólnopaństwowe i resortowe

		011		Organizacja Uczelni	A	statut, regulaminy organizacyjne, powoływanie, przekształcanie, likwidacja komórek organizacyjnych itp.
		012		Organizacja władz nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	
		013		Protokoły zmian na stanowiskach pracy	B5	protokoły zdawczo-odbiorcze
		014		Zarządzenia porządkowe	B5	doraźne
	02			**BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE**		
		020		Normatywy kancelaryjne	A	wykaz akt, instrukcja kancelaryjna i archiwalna
		021		Technika pracy biurowej	B10	wprowadzenie nowoczesnej techniki pracy biurowej
		022		Formularze własne	A	
		023		Ewidencja pieczęci i pieczątek	A	zbiór odcisków pieczęci i pieczątek, protokoły przekazania
		024		Opłaty pocztowe i telefoniczne	B3	
		025		Druki ścisłego zarachowania		
			0250	Ewidencja druków publicznych	BE10	dokument publiczny, lata liczymy od roku zakończenia obrotu prawnego dokumentu danego wzoru
			0251	Ewidencja druków finansowych	B5	
			0252	Ewidencja innych druków	B5	
			0253	Dzienniki korespondencji, pocztowe, książki nadawcze, rejestry przesyłek	B3	
		026		Ewidencja zasobu archiwum zakładowego		
			0260	Spisy zdawczo-odbiorcze	A	
			0261	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	
			0262	Brakowanie akt	A	protokoły brakowania, spisy akt, zezwolenia archiwum państwowego
			0263	Spisy akt przekazanych do archiwum państwowego	A	
			0264	Udostępnianie akt	B10	
	03			**AKTY NORMATYWNE, POMOC PRAWNA**		
		030		Zbiór aktów normatywnych Uczelni		
			0300	Zbiór aktów normatywnych wydawanych przez Rektora	A	zbiór zarządzeń, okólników, instrukcji, decyzji itp.
			0301	Zbiór aktów normatywnych wydawanych przez Kanclerza	A	jak w klasie 0300
			0302	Zbiór aktów normatywnych wydawanych przez Dziekana	A	
		031		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	

		032		Interpretacje przepisów, opinie prawne	B10	drugie egzemplarze odkłada się odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		033		Sprawy sądowe	B5	cywilne, karne, karno-administracyjne
		034		Zbiór umów	B10	materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała.
	04			**PROGNOZOWANIE, PLANO-WANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA**		
		040		Metodologia prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystyczne		
			0400	Wytyczne władz nadrzędnych	B5	
			0401	Wytyczne i wskaźniki Uczelni	A	
		041		Plany, programy, strategie rozwoju, sprawozdania z działalności		
			0410	Projekty i opracowania robocze planu, programu, strategii rozwoju	B5	
			0411	Oceny, opinie i uwagi dotyczące planu, programu, strategii rozwoju	BE5	
			0412	Wersja ostateczna planu, programu, strategii rozwoju	A	wieloletniego i rocznego - Uczelni
			0413	Sprawozdania własne	A	wieloletnie i roczne
			0414	Opracowanie programów i przygotowanie wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy z UE	A	
			0415	Realizacja programów i projektów ze środków zewnętrznych, w tym UE	A	wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania projektu z załącznikami i aneksami, w tym założenia organizacyjno – programowe; dokumentacja dotycząca administracji i zarządzania projektem (listy płac wraz z umowami cywilno-prawnymi i rachunkami; umowy anulowane, karty czasu pracy kat. B10) jak w klasie 331
			0416	Zarządzanie projektem	B10	dokumentacja dotycząca administracji i zarządzania projektem (listy płac wraz z umowami cywilno-prawnymi i rachunkami; umowy anulowane, karty czasu pracy kat. B10) jak w klasie 331, dobór dostawców materiałów i usług

		042		Plany i sprawozdania operatywne	B5	Miesięczne, kwartalne, półroczne
		043		Analizy i opracowania zbiorcze	A	analizy problemowe, kompleksowe itp.
		044		**STATYSTYKA**		
			0440	Metodyka i tematyka prac statystycznych	A	przepisy, wytyczne, informacje określające sposób opracowania i wykorzystania danych źródłowych
			0441	Źródłowe materiały statystyczne	B5	ankiety, karty statystyczne itp.
			0442	Statystyczne opracowania Cząstkowe	B5	materiały służące do opracowań końcowych
			0443	Statystyczne opracowania końcowe	A	opracowania za okres roczny i dłuższy
	05			**INFORMATYKA**		
		050		Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	B10	
		051		Licencje na oprogramowanie	B10	od momentu wygaśnięcia
		052		Eksploatacja systemów informatycznych	B10	
		053		Bazy danych	A	dane na nośnikach informatycznych. Wydruki komputerowe kwalifikowane są wg zawartości wydruku
		054		Spisy systemów i programów informatycznych oraz ich ocena	B10	
	06			**PROMOCJA UCZELNI**		
		060		Materiały promocyjno-informacyjne o Uczelni	A	
		061		Promocja w internecie	A	
		062		Współpraca z mediami	A	informacje dla środków masowego przekazu
		063		Wycinki prasowe o działalności Uczelni	A	
		064		Informator Uczelni	A	
		065		Monografie i księgi pamiątkowe	A	
		066		Wystawy i pokazy	BE5	scenariusze itp.
	07			**WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI**		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami.	BE10	

		071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			**SKARGI I WNIOSKI**		
		080		Skargi i wnioski załatwiane przez Uczelnię	A	
		081		Ewidencja skarg i wniosków	B5	rejestr
		082		Analizy skarg i wniosków	A	dla własnych potrzeb, jednostek nadrzędnych i innych
		083		Odwołania	B5	odwołanie od decyzji organów Uczelni
		084		Sprawy rozjemcze	B5	wynikające ze stosunku pracy
	09			**KONTROLA I NADZÓR**		
		090		Zasady postępowania i tryb w zakresie kontroli i nadzoru	A	
		091		Kontrola Uczelni		
			0910	Kontrola zewnętrzna Uczelni	A	protokoły i zarządzenia pokontrolne i ich wykonanie
			0911	Kontrola wewnętrzna Uczelni	A	jak przy klasie 0910
		092		Książki kontroli	B10	
1				**KADRY**		
	10			**OGÓLNE ZASADY ZATRU-DNIENIA I PŁAC**	**B10**	
	11			**ZATRUDNIENIE**		
		110		Zapotrzebowanie na pracowników	B5	wnioski komórek w sprawie zatrudnienia pracowników, ogłoszenia w prasie, konkursy oferty kandydatów itp.
		111		Przyjmowanie i zwalnianie pracowników	B5	
		112		Rozmieszczenie pracowników	B5	gospodarka etatami
		113		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	np. rencistów, emerytów itp.
		114		Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B3	

		115		Sprawy wojskowe pracowników	B5	
		116		Nagradzanie i awansowanie pracowników	B5	
		117		Opinie o pracownikach	B5	(opinie i ocena zatrudnionych)
		118		Prace zlecone (umowy cywilno –prawne)	B10	umowy, rachunki z własnymi i obcymi pracownikami, przy czym kartoteki umów-zleceń jak przy klasie 332 pod hasłem „Karty zbiorcze płac" kat. B10 lub B50
		119		Przegląd poziomu i struktury zatrudnienia	A	
	12			**UBEZPIECZENIA**		
		120		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	wszystkie przepisy i wytyczne
		121		Składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		122		Dowody, uprawnienia do zasiłków	B5	oświadczenie pracowników, zaświadczenia, zwolnienia lekarskie i inne
		123		Wnioski o renty i emerytury	B5	
		124		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	od momentu wygaśnięcia
		125		Ubezpieczenia pracownicze	B10	dotyczy ubezpieczeń dowolnych
	13			**DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, NAGRODY, KARY**		
		130		Dyscyplina pracy		
			1300	Dowody obecności w pracy	B10	listy obecności itp.
			1301	Absencje	B10	zwolnienia lekarskie (jeżeli na listach płac zasiłków chorobowych nie ma zaznaczonych dat dziennych chorobowego to druki L4 należy przechowywać tak długo jak listy płac)
		131		Ewidencja zwolnień lekarskich	B10	
		132		Ewidencja wyjść służbowych	B5	
		133		Ewidencja wyjść prywatnych	B5	
		134		Ewidencja delegacji służbowych	B3	
		135		Urlopy pracownicze		
			1350	Plany i realizacja urlopów wypoczynkowych	B3	
			1351	Urlopy okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne i szkolne	B5	
		136		Zezwolenia na prace uboczne	B5	sprawy ogólne. Sprawy indywidualne należy odkładać do akt osobowych pracowników

		137		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1370	Nagrody	B5	
			1371	Odznaczenia	B5	
			1372	Kary, upomnienia	B2	odkłada się do teczki akt osobowych pracownika. Po upływie czasu przechowywania podlegają brakowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
			1373	Postępowanie dyscyplinarne	B5	
		138		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B5	
		139		Ochrona danych osobowych	B10	regulaminy, zarządzenia, upoważnienia itp.
	14			**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**		
		140		Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	
		141		Zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	przeglądy warunków pracy itp.
		142		Środki ochronne		
			1420	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B5	
			1421	Urządzenia ochronne i sanitarne	B5	
			1422	Środki utrzymania czystości	B3	
		143		Wypadki przy pracy		
			1430	Wypadki zbiorowe i śmiertelne	A	
			1431	Inne wypadki	B10	
		144		Okresowe badania lekarskie pracowników	B10	
	15			**EWIDENCJA OSOBOWA**		
		150		Akta osobowe		

			1500	Akta osobowe pracowników naukowych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50.
			1501	Akta osobowe pozostałych pracowników	BE10	jak w klasie 1500
		151		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	jak w klasie 1500 kartoteki, skorowidze itp.
		152		Świadectwa pracy, zaświadczenia	B5	
	16			**SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE**		
		160		Zasady i procedury szkolenia i dokształcania	B10	przepisy ogólne
		161		Dokształcanie pracowników	B10	udział w szkoleniach organizowanych przez inne instytucje, studia podyplomowe
		162		Szkolenia organizowane przez Uczelnie dla własnych pracowników	A	
		163		Kursy i szkolenia organizowane przez Uczelnie dla innych osób		
			1630	Programy kursów i szkoleń	BE5	
			1631	Zgłoszenia na kursy i szkolenia	B2	dla każdego kursu należy założyć oddzielną teczkę
			1632	Ewidencja szkolonych	B50	
			1633	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa końcowe	B50	
		164		Praktyki szkoleniowe	B5	
		165		Obsługa techniczna kursów	B5	foldery informacyjne, zaproszenia itp.
	17			**SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW**		
		170		Zasady świadczeń socjalno-bytowych	B10	
		171		Wczasy pracownicze	B5	

		172		Zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie	B5	
		173		Zasiłki rodzinne	B5	
		174		Zapomogi	B5	
		175		Dojazdy do pracy	B2	
		176		Opieka nad pracownikami		
			1760	Opieka zdrowotna	B5	
			1761	Opieka nad dziećmi pracowników	B5	
			1762	Opieka nad rencistami i inwalidami	B5	
		177		Imprezy kulturalne i okolicznościowe	B5	
		178		Realizacja akcji socjalno-bytowych	A	sprawozdania, analizy, oceny itp.
		179		Inne sprawy socjalno-bytowe	B5	
2				**ŚRODKI RZECZOWE**		
	20			**PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI**	**B10**	
	21			**INWESTYCJE I REMONTY OBIEKTÓW**		
		210		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B10	
		211		Potrzeby w zakresie inwestycji i remontów	BE5	wnioski, zestawienia itp.
		212		Przygotowanie inwestycji i remontów	B5	opinie, uzgodnienia i zatwierdzenie projektów, zlecenia na wykonanie dokumentacji
		213		Dokumentacja techniczna i prawna obiektów Uczelni		dotyczy budynków zabytkowych, natomiast budynków nie będących zabytkami BE5, od momentu wyburzenia
			2130	Dokumentacja obiektów zabytkowych	A	dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. dokumentacja techniczna, remontów, ekspertyz
			2131	Dokumentacja obiektów niezabytkowych	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu wyburzenia
		214		Realizacja inwestycji	B5	przetargi wykonawców, kosztorysy, umowy z. wykonawcami, odbiór inwestycji itp. Dla każdej inwestycji można założyć oddzielną teczkę
		215		Realizacja remontów	B5	jak w klasie 214
		216		Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	plany w zakresie wyposażenia dodatkowego, specjalistycznego itp.

	22			**ADMINISTRACJA NIERU-CHOMOŚCIAMI I LOKALAMI**		
		220		Podstawowe zasady administrowania nieruchomościami	B10	
		221		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	dokumentacja prawna i techniczna
		222		Najem nieruchomości i lokali na potrzeby własne	B5	umowy najmu, czynsze itd. od momentu wygaśnięcia
		223		Najem nieruchomości innym podmiotom	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		224		Eksploatacja nieruchomości	B5	sprawy związane z oświetleniem, ogrzewaniem, czystością, estetyką itp.
		225		Konserwacja budynków i lokali	B5	
		226		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		227		Gospodarka lokalami	B10	wewnętrzna gospodarka lokalami Uczelni
			2270	Potrzeby lokalowe	B5	
			2271	Przydziały lokali	B5	
			2272	Rozlokowanie jednostek organizacyjnych	B5	
			2273	Ewidencja lokali	B5	
		228		Mieszkania funkcyjne	B5	umowy najmu, czynsze itp.
	23			**GOSPODARKA MATERIAŁOWA**		
		230		Zasady gospodarki materiałowej	B10	
		231		Zapotrzebowanie na materiały i sprzęt	B5	wnioski, zapotrzebowania, zamówienia.
		232		Zamówienia publiczne, przetargi dostawców, zakupy	B5	
		233		Rejestr zamówień publicznych	B5	
		234		Gospodarka magazynowa	B5	kartoteki magazynowe itp.
		235		Naprawy i konserwacja sprzętu	B5	
		236		Zużycie materiałów i sprzętu	B5	
		237		Upłynnienie materiałów zbędnych i sprzętu	B5	spisy materiałów zbędnych, umowy sprzedaży itp.
		238		Ewidencja materiałów i sprzętu	B5	księgi inwentarzowe
		239		Gospodarka odpadami	B2	
	24			**TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ**		
		240		Podstawowe zasady gospodarki transportowej	B5	wytyczne władz nadrzędnych

		241		Etaty samochodowe - ewidencja środków transportowych	B5	
		242		Użytkowanie własnych środków transportowych	B2	harmonogramy przewozów, ewidencje wysłanych kart drogowych itd.
		243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	zlecenia przewozów, kopie rachunków za przewozy itd.
		244		Przeglądy i remonty środków transportowych	B5	
		245		Karty drogowe	B5	
		246		Eksploatacje środków łączności	B5	
	25			**OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA UCZELNI**		
		250		Ochrona mienia	B5	wytyczne, książki dyżurów itp.
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		252		Ubezpieczenie rzeczowe	B10	
3				**FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**		
	30			**PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU**		
		300		Opracowania i materiały dotyczące planowania budżetu Uczelni	B5	
		301		Dotacje	B5	
		302		Subwencje	B5	
		303		Budżet i jego wykonanie	A	
	31			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
		310		Obrót gotówkowy		
			3100	Plany kasowe	B2	
			3101	Raporty kasowe	B5	
			3102	Grzbiety książek czekowych	B2	
			3103	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2	
			3104	Korekty bankowe	B5	
		311		Finansowanie i kredytowanie		
			3110	Finansowanie Uczelni	B5	
			3111	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
			3112	Finansowanie organizacji społecznych	B5	
			3113	Korespondencja z bankami	B5	
		312		Pożyczki	B5	
	32			**KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA**		

		320		Dowody księgowe	B5	
		321		Urządzenia księgowe	B5	księgi, rejestry, karty kontowe
		322		Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami (Faktury VAT)
		323		Windykacja należności	B5	
		324		Ewidencja sald	B5	
		325		Ewidencja środków trwałych	B10	
	33			**ROZLICZANIE PŁAC**		
		330		Dokumentacja płac	B5	
			3300	Wynagrodzenia podstawowe i dodatki stałe	B5	
			3301	Premie, nagrody	B5	
			3302	Podatki i inne potrącenia	B5	
		331		Listy płac	B10	dla pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r. kategoria B10, natomiast dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B50.
		332		Karty zbiorcze płac	B10	jak w klasie 331, karty wynagrodzeń pracowników, kartoteki z umów zleceń.
		333		Deklaracje podatkowe	B10	PIT –11
		334		Rozliczenia z ZUS-em	B5	
		335		Zaświadczenia	B2	dowody płacowe - zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
	34			**KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA**		
		340		Dowody księgowe	B5	
		341		Urządzenia księgowe	B5	
	35			**FUNDUSZE SPECJALNE**	**B5**	
	36			**INWENTARYZACJA**		
		360		Zasady inwentaryzacji	B10	ustalenia i wytyczne własne
		361		Inwentaryzacja ciągła	B5	
		362		Inwentaryzacja okresowa	B5	
		363		Pomocnicza dokumentacja inwentaryzacyjna	B5	zarządzenia, obliczenia, ekspertyzy itp.
		364		Zestawienia i analizy	B5	

		365		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
4				**NAUCZANIE**		
	40			**OGÓLNE PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZANIA**		
		400		Wytyczne programowe dotyczące nauczania	A	
		401		Regulaminy studiów	A	
		402		Koncepcje nauczania oraz ich modyfikacje	A	
	41			**ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ**		
		410		Organizacja pracy dydaktycznej	BE5	
		411		Planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej	B5	
		412		Przydziały czynności nauczycieli akademickich	B5	bilanse godzin dydaktycznych itp.
		413		Rozliczenie nauczycieli akademickich	B5	pensum dydaktyczne
		414		Organizacja punktów konsultacyjnych	B5	
		415		Księga zastępstw	B5	
	42			**DOBÓR KANDYDATÓW NA STUDIA I DO LICEUM**		
		420		Zasady doboru kandydatów na studia	A	
		421		Dokumentacja przebiegu rekrutacji		
			4210	Przebieg rekrutacji na studia stacjonarne	B5	decyzje indywidualne odkłada się do akt osobowych studenta
			4211	Przebieg rekrutacji na studia niestacjonarne	B5	jak w klasie 4210
			4212	Przebieg rekrutacji na studia podyplomowe	B5	jak w klasie 4210
			4213	Protokoły komisji rekrutacyjnych	BE50	zbiorcze protokoły
		422		Dokumentacja osób nieprzyjętych na studia	B2	okres przechowywania zależy od przepisów w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
		423		Odwołania w sprawie przyjęcia na studia	B5	odwołania, decyzje, korespondencja, itp. sprawę odkłada się do akt osobowych studenta.
		424		Przebieg rekrutacji	B5	liceum
	43			**EWIDENCJA STUDENTÓW I UCZNIÓW**		

		430		Album studentów	A	dot. studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych.
		431		Księga dyplomów ukończenia studiów	A	dot. studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych. Ewidencja absolwentów.
		432		Skreślenia studentów studiów stacjonarnych	B50	decyzje o skreśleniu, odwołania, postanowienia sprawę odkłada się do teczki akt osobowych wraz z potwierdzeniem odbioru.
		433		Skreślenia studentów studiów niestacjonarnych	B50	jak w klasie 432, dotyczy również słuchaczy studiów podyplomowych
		434		**Akta osobowe studentów**		
			4340	Akta osobowe studentów studiów stacjonarnych	BE50	oznaczone numerem albumu dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
			4341	Akta osobowe studentów studiów niestacjonarnych	BE50	jak w klasie 4340
			4342	Akta osobowe studentów studiów podyplomowych	BE50	jak w klasie 4340
		435		Ewidencja uczniów	A	album studentów
	44			**PRZEBIEG NAUKI**		
		440		Rozkłady zajęć	B3	harmonogramy ćwiczeń, wykładów itp.
		441		Praktyki, obozy	B5	
		442		Egzaminy, kolokwia, zaliczenia	B50	protokoły egzaminacyjne zbiorcze, przy czym indywidualne karty egzaminacyjne wkłada się do akt osobowych studenta
		443		Specjalizacje	A	
		444		Dyplomy, świadectwa	B50	teczka akt osobowych studenta.
		445		Prace dyplomowe	BE50	teczka akt osobowych studenta
		446		Prace magisterskie	BE50	teczka akt osobowych studenta
		447		Sprawy dyscyplinarne studentów	B10	
		448		Zaświadczenia studenckie	B5	rejestr wydanych zaświadczeń
		449		**Wyniki nauczania**		
			4490	Rejestr wydanych świadectw	B50	

			4491	Dzienniki	B5	lekcyjne, zajęć pozalekcyjnych i pedagoga szkolnego
			4492	Rejestr wydanych zaświadczeń	B5	
			4493	Księgi arkuszy ocen	B50	
	45			**SPRAWY BYTOWE, UBEZ-PIECZENIOWE I WOJSKOWE STUDENTÓW**		
		450		Legitymacje, książeczki zdrowia i indeksy	B10	rejestr wydanych legitymacji, książeczek zdrowia i indeksów
		451		Stypendia		protokoły komisji stypendialnych przy klasie 0055
			4510	Stypendia socjalne	B5	
			4511	Stypendia Rektora	B5	
			4512	Stypendia fundowane	B5	
			4513	Stypendia dla pracowników dydaktycznych	B5	
			4514	Inne stypendia	B5	
		452		Zapomogi losowe	B5	
		453		Zakwaterowanie studentów	B5	
		455		Ubezpieczenia studentów	B10	
		456		Wypadki studentów	B10	
		457		Sprawy wojskowe studentów	B5	
		458		Podania, decyzje, odwołania	B5	podania, decyzje, odwołania dotyczące toku studiów odkłada się do teczek akt osobowych studentów
	46			**POZAPROGRAMOWE FORMY KSZTAŁCENIA**		
		460		Konkursy, olimpiady	A	
		461		Studenckie koła naukowe	A	
		462		Studenckie organizacje kulturalne	BE10	
		463		Przygotowanie z rynkiem pracy	B5	
	47			**JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA**		
		470		Weryfikacja i ocena efektów kształcenia	B5	
		471		Badanie poziomu satysfakcji studenta	B5	opracowania końcowe
		472		Ocena działalności dydaktycznej nauczyciela	A	
5				**DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA**		
	50			**ZASADY PROWADZENIA PRAC NAUKOWO –BADAWCZYCH**	A	
	51			**PROGRAMY I PLANY PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH**		

		510		Plany dysertacji doktoranckich i habilitacyjnych	A	
		511		Plany prac naukowo-badawczych	A	prowadzonych przez Uczelnię
	52			**PRZEBIEG I WYNIKI PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH**		
		520		Dysertacje doktoranckie i habilitacyjne	A	
		521		Prace naukowo-badawcze	A	
		522		Wdrażanie wyników prac naukowo-badawczych	A	
		523		Nagrody z tytułu prac naukowych	B5	
	53			**ANALIZA I OCENA DOROBKU NAUKOWEGO**	**A**	**ocena dorobku naukowego pracowników i komórek organizacyjnych Uczelni**
	54			**ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ**		
		540		Programy i plany rozwoju kadry naukowej	A	
		541		Staże krajowe	B5	
		542		Staże zagraniczne	B5	
		543		Staże asystenckie	B5	
		544		Doskonalenie kwalifikacji zawodowych	B10	
	55			**RACJONALIZACJA I WYNA-LAZCZOŚĆ PRACOWNIKÓW**		
		550		Przepisy i zarządzenia ogólne	A	przepisy, zarządzenia, wytyczne własne
		551		Projekty racjonalizatorskie	BE10	
		552		Ochrona patentowa	BE10	wszelka korespondencja w zakresie ochrony patentowej
		553		Okresowa ocena wynalazczości pracowniczej	A	
	56			**BIBLIOTEKA NAUKOWA**		
		560		Zasady prowadzenia i korzystania z biblioteki	A	dot. opracowań wewnętrznych, zewnętrzne do kat. B5
		561		Programy i plany działania biblioteki	A	
		562		Konserwacje zbiorów	B5	zlecenia, zamówienia, kopie rachunków w zakresie konserwacji
		563		Udostępnienie zbiorów	B5	
		564		Wymiana książek i czasopism	B5	korespondencja związana z wymianą zasobów bibliotecznych
		565		Informacja biblioteczna	B5	
		566		Biblioteki oddziałowe	B10	
		567		Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	
6				**WYDAWNICTWA**		
	60			**PROGRAMY WYDAWNICTW**		

		600		Zapotrzebowanie na wydawnictwa	B5	podręczniki, skrypty itp.
		601		Plany wydawnicze	A	protokoły posiedzeń komisji ds. wydawnictw. Programy roczne i perspektywiczne
		602		Zabezpieczenie środków na wydawnictwa	B5	plany finansowe wydatków i dochodów. Zabezpieczenie środków
	61			**REALIZACJA PLANÓW WYDAWNICZYCH**		
		610		Ogólne zasady pracy wydawniczej	A	jak przy klasie 560
		611		Teki wydawnicze	A	
		612		Wykonanie poligraficzne wydawnictw	B5	
		613		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
		614		Środki ewidencyjne wydawnictw	B5	ewidencje pomocnicze
		615		Analiza i ocena realizacji planów wydawniczych	A	
	62			**OPRACOWANIE I ZATWIERDZENIE PODRĘCZNIKÓW, SKRYPTÓW I KSIĄŻEK**	**BE5**	**opracowania własne**
7				**APARATURA I POMOCE NAUKOWO-DYDAKTYCZNE**		
	70			**GOSPODAROWANIE APARATURĄ I POMOCAMI NAUKOWO-DYDAKTYCZNYMI**		
		700		Zasady gospodarowania aparaturą i pomocami naukowo-dydaktycznymi	A	dot. ustaleń własnych w tym zakresie, wytyczne zewnętrzne kat. B5
		701		Ewidencja wyposażenia Uczelni w aparaturę i pomoce naukowo-dydaktyczne		
			7010	Karty ewidencyjne aparatury	B5	okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji aparatury
			7011	Karty pracy aparatury	B5	jak w klasie 7010
		702		Zaopatrzenie w aparaturę i pomoce naukowo-dydaktyczne		
			7020	Zapotrzebowanie	B5	
			7021	Oferty - katalogi i prospekty	B5	
			7022	Zamówienia	B5	
		703		Konserwacja, naprawy	B5	
		704		Pokazy aparatury	B5	
		705		Analiza i ocena wykorzystania aparatury i pomocy dydaktycznych		
			7050	Ocena wykorzystania posiadanej aparatury	A	wykorzystanie aparatury w pracach naukowo-dydaktycznych przez jednostki uczelniane

			7051	Analiza wykorzystania środków przeznaczonych na zakup aparatury	B5	
	71			**OBSŁUGA TECHNICZNA PROCESU NAUCZANIA**		
		710		Ustalenie potrzeb w zakresie nowoczesnej, technicznej ilustracji zajęć dydaktycznych	A	protokoły z posiedzeń komisji i zarządów uczelnianych, analizy potrzeb wieloletnich i bieżących itp.
		711		Plany technicznej ilustracji zajęć dydaktycznych	BE5	
		712		Ustalenia bieżące, obsługa zajęć	B5	harmonogramy obsługi zajęć, kopie rachunków za wypożyczanie filmów i sprzętu
		713		Adaptacja sal wykładowych do stosowania pomocy naukowo-dydaktycznych	B10	
8				**PRODUKCJA I USŁUGI**		
	80			**ZASADY ORGANIZACJI PRODUKCJI I USŁUG**	**B10**	zagadnienia ogólne ustalenia i zarządzenia porządkowe (np. podział czynności, składanie zleceń, prowadzenie ewidencji)
	81			**PRODUKCJA APARATURY, POMOCY NAUKOWYCH I DYDAKTYCZNYCH**		
		810		Dokumentacja techniczna aparatury, pomocy naukowych i dydaktycznych	A	okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji aparatury
		811		Ewidencja wykonanych prac	B10	
	82			**PRODUKCJA FILMÓW**		
		820		Plany produkcji filmów	BE5	
		821		Realizacja filmów .	BE10	scenariusze itp.
		822		Ewidencja filmów	B10	produkowanych we własnym zakresie i wypożyczonych
	83			**PRODUKCJA MIKROFILMÓW, FOTOGRAFII I PRZEŹROCZY**		
		830		Mikrofilmy	A	unikalnych pozycji literatury itp.
		831		Fotografie	A	dotyczące wydarzeń z życia Uczelni
		832		Przeźrocza	A	jak w klasie 831
	84			**NAGRANIA MAGNETOFONOWE**	**A**	**jak w klasie 831**
	85			**KONSERWACJA, REMONTY APARATURY I POMOCY NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH**		
		850		Ewidencja zleceń	B5	

		851		Konserwacja, naprawy i remonty własne	B5	
	86			**USŁUGI POLIGRAFICZNE**		
		860		Ewidencja zleceń	B5	
		861		Ewidencja wykonanych prac	B5	

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 51/2020
Rektora Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 ..... **49**

PRZEPISY OGÓLNE 49

ROZDZIAŁ 2 ..... **50**

ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO 50

ROZDZIAŁ 3 ..... **51**

OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO 51

ROZDZIAŁ 4 ..... **51**

LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO 51

ROZDZIAŁ 5 ..... **53**

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO. 53

ROZDZIAŁ 6 ..... **53**

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI 53

ROZDZIAŁ 7 ..... **55**

PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM 55

ROZDZIAŁ 8 ..... **55**

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM 55

ROZDZIAŁ 9 ..... **57**

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO 57

ROZDZIAŁ 10 ..... **58**

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ 58

ROZDZIAŁ 11 ..... **59**

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO 59

ROZDZIAŁ 12 ..... **59**

SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO 59

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną", określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, zwanej dalej Uczelnią, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
2) **archiwum zakładowe** – archiwum Uczelni;
3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
4) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
5) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Uczelni np. wydział, dział, sekcja, studium;
6) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
7) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
   1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;

2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, są stosowane równocześnie z dokumentacją w postaci papierowej.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Uczelni działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:
1) przejmowanie dokumentacji;
2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8.

1. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Uczelni.
2. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
3. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwiście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10.

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się dwa pomieszczenia Uczelni, jedno pełniące funkcję magazynu, w którym przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenie biurowe umożliwiające prace archiwiście.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Kanclerza dopuszcza się korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów.

§ 11.

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

1) być usytuowane pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;

3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
   1) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
   2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
   3) podręczny sprzęt gaśniczy;
   4) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. W magazynach archiwum zakładowego:
   1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
   2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
   3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
   4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
   5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
   6) należy utrzymywać określone warunki wilgotności i temperatury,
   7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty lub osoby zastępującej pracownika archiwum.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminu.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 1). Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
   1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
   2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
   3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej Uczelni, która akta przygotowała oraz Kanclerza Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

Po przejęciu dokumentacji archiwista:

1) Rejestruje spis zdawczo - odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2) zawierającym co najmniej następujące elementy:
   a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
   b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
   c) pełną nazwę Uczelni i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
   d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
   e) liczbę pozycji w spisie,
   f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;

2) nanosi na środku na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
5) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1
6) wprowadza dane do programu obsługującego archiwum Uczelni.

§ 17.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
   1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
   2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

§ 18.

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
   1) materiały archiwalne;
   2) akta osobowe;
   3) listy płac.

2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 19.

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Uczelni w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 20.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej **w** archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Kanclerz Mazowieckiej Uczelni Publicznej powiadamia właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 21.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 22.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Kanclerza Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrowej oraz jej skład osobowy ustala Kanclerz Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
   1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
   2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
   3) podpisy członków komisji.

§ 23.

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 24.

1. Dokumentację udostępnia się:

1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
2) przez jej wypożyczenie lub
3) w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 25.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjna oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 26.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
   1) datę;
   2) nazwę wnioskującego;
   3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
      a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
      b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
      c) dat skrajnych dokumentacji;
   4) informację o sposobie udostępnienia;
   5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
   6) w przypadku osób spoza Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku:
      a) cel udostępnienia,
      b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Kanclerz Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku jest wymagane zezwolenie Rektora Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
4. Archiwum prowadzi rejestr wypożyczeń dokumentacji.

§ 27.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
   1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
   2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;

3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 28.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
   1) datę sporządzenia,
   2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
   3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 29.

Archiwista w przyjęty w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 30.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 31.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
   1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
   2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
      a) datę wycofania,
      b) numer protokołu,
      c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
      d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
      e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 32.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Kanclerz Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Kanclerza Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.

§ 33.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 34.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:
1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 35.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
   1) jej uporządkowania;
   2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

§ 36.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 37.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 38.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 39.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Kanclerzowi Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
   1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
   2) opis lokalu archiwum zakładowego;
   3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
   4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
   5) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
   6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik nr 1 do instrukcji

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Data zniszczenia lub przekazania
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**8**

Załącznik nr 2 do instrukcji

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

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