

Zarządzenie nr 6/2020

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 10 stycznia 2020 roku

zmieniające zarządzenie nr 103/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), art. 4 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, art. 6 ust. 1-2, art. 16a-e, art. 22, art. 33 ust.1, art. 34 ust.1-2, art. 35 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 poz. 553, 730, 220), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246) oraz § 29 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 103/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach dokonuje się poniższych zmian:

- 1) w załączniku nr 1 – Instrukcja kancelaryjna UJK:
 - a) w § 7 ust. 2 dokonuje się korekty edytorskiej polegającej na zastąpieniu użytych w wyliczeniu liter od A do F odpowiednio punktami od 1 do 6,
 - b) dotychczasowa treść § 29 otrzymuje brzmienie:
- „1. Pisma mogą być wysyłane z UJK na nośniku papierowym lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Prowadzący sprawę przygotowuje do wysyłki pisma na nośniku papierowym oraz inne przesyłki pocztowe poprzez:
 - 1) sprawdzenie czy pismo (przesyłka) posiada:
 - a) nagłówek /druk lub podłużną pieczęć nagławkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania przez osobę upoważnioną i jej podpis wraz z pieczęcią imienną pod treścią pisma,
 - e) określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - f) dostateczną ilość kopii,
 - g) wszystkie wymienione załączniki,
 - h) czy wszystkie elementy podlegające wysyłce są prawidłowo zabezpieczone, a w razie konieczności uzupełnia braki i nanosi poprawki,
 - 2) odpowiednie zakopertowanie (opakowanie) przesyłki:
 - a) dobranie opakowania adekwatnego do zawartości przesyłki,
 - b) umieszczenie w lewym górnym rogu koperty znaku wysyłanego pisma,
 - c) umieszczenie w centrum koperty dokładnego adresu adresata wraz z kodem pocztowym,
 - d) umieszczenie na kopercie dyspozycji co do rodzaju przesyłki, brak takiej dyspozycji oznacza, że jest to przesyłka zwykła,
 - e) umieszczenie na przesyłkach wysyłanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru druku pocztowego „Potwierdzenie odbioru”,
 - f) umieszczenie na przesyłce etykiety adresowej oraz wskazówek co do transportu.

3. Po zakopertowaniu (opakowaniu), przesyłkę wpisuje się do rejestru przesyłek wychodzących danej jednostki organizacyjnej i dostarcza do punktu kancelaryjnego. Przesyłki dostarczone do Kancelarii Ogólnej do godz. 13.30 zostaną wysłane danego dnia roboczego, dostarczone po tej godzinie dnia następnego.
4. W razie większej ilości korespondencji do wysyłki (powyżej 10 egzemplarzy listów lub innych przesyłek pocztowych jednorazowo) do punktu kancelaryjnego doręcza się ją wraz z wykazem wysyłanej korespondencji lub rozdzielnikiem zawierającym co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) nazwę adresata,
 - 3) adres/miejsce doręczenia,
 - 4) potwierdzenie nadania/doręczenia,
 - 5) uwagi.
5. Punkt kancelaryjny przekazuje korespondencję doręczycielowi operatora pocztowego wraz z pocztowymi książkami nadawczymi, w których operator potwierdza nadanie przesyłki, a następnie zwraca je do punktu kancelaryjnego.
6. Reklamacje związane z dostarczaniem przesyłek (zagubienie, nieterminowe dostarczenie), załatwia punkt kancelaryjny, z którego przesyłka była wysłana wraz z referentem sprawy.”.

c) dotychczasowa treść § 36 otrzymuje brzmienie:

„1. Dokumentację w wersji elektronicznej przechowuje się:

- 1) w systemach teleinformatycznych UJK,
 - 2) na komputerach użytkowników,
 - 3) na informatycznych nośnikach danych.
2. Dokumentację w wersji elektronicznej udostępnia się poprzez:
- 1) generowanie raportów z systemów teleinformatycznych,
 - 2) wykonywanie kopii w wersji elektronicznej oraz papierowej,
 - 3) przesyłanie wewnątrz sieci komputerowej UJK i poza nią.
3. Za bezpieczeństwo dokumentacji wymienionej w ust. 1 pkt 1 odpowiedzialność ponoszą administratorzy systemów, a wymienionej w ust. 1 pkt 2 i 3 użytkownicy.
4. Użytkownicy w szczególności zobowiązani są do:
- 1) stosowania obowiązujących w UJK procedur dot. ochrony dokumentacji w wersji elektronicznej,
 - 2) uniemożliwienia wglądu do niej osobom nieuprawnionym,
 - 3) samodzielnego wykonywania kopii bezpieczeństwa na innym nośniku niż ten, na którym została wytworzona dokumentacja istotna dla wykonywanych zadań,
 - 4) w przypadkach wymienionych w ust. 2 pkt 3 bezwzględnego stosowania szyfrowania przesyłanych danych oraz szyfrowania nośników zawierających dane osobowe lub inne prawnie chronione treści.”.
- 2) w załączniku nr 2 – Jednolity rzeczowy wykaz akt UJK:
- a) usuwa się wykaz komórek organizacyjnych UJK,
 - b) z tabeli zawierającej hasła kwalifikacyjne usuwa się kolumnę nr 7 „Symbol komórki macierzystej”, kolumnie nr 8 „Kategoria archiwalna w komórce macierzystej” nadaje się tytuł „Kategoria archiwalna” i nr 7, a kolumnie „Uwagi” nadaje się nr 8,

c) niżej wymienionym hasłom klasyfikacyjne nadaje się brzmienie:

Symbol					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			0714		Dokumentacja osobowa i wynagrodzeń osób uczestniczących w projektach	BE*	wynagrodzenia finansowane z kosztów projektów – umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, dokumenty dot. przyznania dodatkowego wynagrodzenia, dodatek stażowy, wnioski premiowe, kartoteka wynagrodzeń, karty czasu pracy, deklaracje ZUS, itd. BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		131			Akta osobowe pracowników	BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		174			Dodatkowe zatrudnienie pracowników własnych i obcych, umowy cywilnoprawne	B5	dot. umów innych niż wymienione w klasach 630 i 632; zezwoleń, umów o dzieło, umów zleceń, bez składek na ubezpieczenie społeczne
		341			Listy płac	BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		342			Kartoteki wynagrodzeń i wypłat zasiłków chorobowych	BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		343			Listy wypłat z bezosobowego funduszu płac objętego ubezpieczeniem społecznym	BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.

		4550		Świadczenia dla studentów/doktorantów	B10	Dokumentację dotyczącą przyznania świadczeń przechowuje się zgodnie z rozporządzeniem MNiSW w sprawie studiów; dot. doktorantów , którzy rozpoczęli studia przed r. ak. 2019/2020 Można zakładać podteczki na poszczególne świadczenia: 4550.1. stypendia socjalne, dla niepełnosprawnych, zapomogi, 4550.2. stypendia rektora 4550.3. stypendia ministra za znaczące osiągnięcia
	51			Utrzymanie i rozwój potencjału badawczego		
		510		Prowadzenie działalności naukowej	A	regulamin podziału środków, wnioski pracowników, plan zadaniowo-finansowy, sprawozdania,
		511		Zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej	A	O wartości nieprzekraczającej 500.000 złotych
		512		Utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego	A	wniosek do MNiSW, decyzja MNiSW, raport do MNiSW
		513		Działalność upowszechniająca naukę	A	
		514		Wnioskowanie, realizacja projektów naukowych		
		5140		Wnioskowanie, realizacja projektów naukowych krajowych	A	
		5141		Wnioskowanie, realizacja projektów naukowych międzynarodowych	A	
		515		Konferencje naukowe, popularyzacja nauki		
		5150		Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje - organizowane przez UJK	A	
		5151		Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach, wykładach, odczytach, wystawach, pokazach	A	

		630			Umowy dydaktyczne	BE*	umowy cywilno-prawne w sprawach dydaktycznych z pracownikami własnymi i obcymi, od których istnieje obowiązek odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, przechowywać należy umowę, potwierdzenie wykonania i rachunek; BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r., pozostałe umowy B5
		632			Umowy w obszarze działalności naukowo-badawczej	BE*	umowy cywilno-prawne w obszarze działalności naukowo badawczej z pracownikami własnymi i obcymi, od których istnieje obowiązek odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, przechowywać należy umowę, potwierdzenie wykonania i rachunek; BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r., pozostałe umowy B5

d) dodaje się niżej wymienione hasło klasyfikacyjne:

Symbol					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			8102		Teki wydawnicze wydawnictw realizowanych poza uniwersytetem	A	dla każdego tytułu zakłada się oddzielną teczkę obejmującą zgodę rektora na publikację przez wydawcę zewnętrznego, umowy, 1 egz. wydawniczy

3) w załączniku nr 3 – Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego:

a) dotychczasowa treść § 40 ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej, ilość dokumentacji wycofanej oraz liczbę osób korzystających”,

b) do § 1 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. W Filii w Piotrkowie Trybunalskim i Sandomierzu funkcjonuje Archiwum Filii będące częścią Archiwum Uniwersyteckiego”,

c) dotychczasowa treść § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Archiwum UJK jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki”,

d) dotychczasowa treść § 14 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt, w obecności pracownika jednostki organizacyjnej przekazującej i archiwisty przyjmującego (celem weryfikacji zgodności danych na spisie z ilością przekazywanej dokumentacji).”,

e) dotychczasowa treść § 16 otrzymuje brzmienie:

„Po przejściu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejścia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie,
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,
- 3) weryfikuje dane zawarte w spisie zdawczo-odbiorczym ze stanem faktycznym i dokonuje koniecznych sprostowań, nanosząc ewentualne uwagi na wszystkie egzemplarze spisu,
- 4) na każdą teczkę aktową nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki z dodaniem numeru tomu,
- 5) jeżeli tecki umieszczono w opakowaniu zbiorczym, nanosi na nie skrajne sygnatury zawartych w nim teczek,
- 6) wprowadza dane dotyczące przyjętej dokumentacji do prowadzonych w Archiwum UJK baz danych,
- 7) odkłada uporządkowaną dokumentację do magazynu archiwalnego,
- 8) dla każdego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym,

- 9) podpisuje wszystkie egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego, potwierdzając tym samym fakt przyjęcia dokumentacji do zasobu archiwum zakładowego, co do ilości i prawidłowego układu wewnątrz jednostek archiwalnych,
 - 10) przekazuje do jednostki organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
 - 11) dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego odkłada do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.”,
- f) uchyla się § 34,
- g) dotychczasowa treść § 40 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Pracownik Archiwum Filii przedkłada kierownikowi Archiwum UJK sprawozdanie roczne do dnia 31 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym. Kierownik Archiwum sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.”.

§ 2

Teksty jednolite załącznika nr 1, załącznika nr 2 i załącznika nr 3 do zarządzenia nr 103/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, uwzględniające zmiany wynikające z niniejszego zarządzenia, stanowią załączniki odpowiednio 1, 2, 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 roku.