

**Zarządzenie nr 1/R/22**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 4 stycznia 2022 roku**

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020, poz. 164 ze zm.) oraz § 34 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego zarządza się co następuje:

§ 1.

W Uniwersytecie Gdańskim wprowadza się:

- 1) Instrukcję Kancelaryjną – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego – stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej "instrukcją archiwalną".

§ 2.

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) archiwista – realizującego zadania archiwum zakładowego pracownika Uniwersytetu Gdańskiego;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) jednostka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Uniwersytetu Gdańskiego, określoną w § 51 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego, w szczególności wydział, centrum, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 6) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 7) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 8) prowadzący sprawę – osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy,

przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;

- 9) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez Uniwersytet Gdański, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 670 ze zm.);
- 10) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;
- 11) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 12) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 13) system EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 14) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 15)teczka aktowa – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

### § 3.

Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Gdańskim, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

### § 4.

1. Dokumentacja powstająca w Uniwersytecie Gdańskim i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej "wykazem akt", przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
2. Wykaz akt dla Uniwersytetu Gdańskiego stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;
3. Jeżeli w działalności Uniwersytetu Gdańskiego pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.
4. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
  - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
  - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Uniwersytetu i od podziału kompetencji wewnątrz Uniwersytetu.
6. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w § 4 ust. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Uniwersytet, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej "klasami głównymi". W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej "ustawą".
8. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od "0" do "9";
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od "00" do "99";
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od "000" do "999";
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od "0000" do "9999".
9. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Uniwersytet do dodania nowych klas.
10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
  - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8;
  - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
  - 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.
11. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

## § 5.

Instrukcja archiwalna, określająca organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym, stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

## § 6.

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w jednostkach organizacyjnych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia postępuje się następująco:
  - 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
  - 2) zakłada się nową sprawę, stosując odpowiednio § 28 ust. 3 lub § 55 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do archiwum zakładowego.
3. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.
4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie rozporządzenia nie została w jednostkach organizacyjnych zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt stanowiącego załączniki nr 2 do zarządzenia.
5. Do dokumentacji elektronicznej odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia w systemie EZD spełniającym wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy, oraz do dokumentacji nieelektronicznej powiązanej z tą dokumentacją elektroniczną, w sposób uwzględniający wymagania § 1 ust. 9 i 10 instrukcji kancelaryjnej, stosuje się przepisy rozporządzenia.
6. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zachowują ważność.

#### § 7.

Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Uniwersytetu Gdańskiego od dnia 1 stycznia 2022 r.

#### § 8.

Z dniem 3 stycznia 2022 roku tracą moc obowiązującą:

- 1) Zarządzenie nr 8/R/05 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 14 marca 2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów w Uniwersytecie Gdańskim;
- 2) Zarządzenie nr 18/K/15 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Uniwersytetu Gdańskiego (ze zm.);
- 3) Zarządzenie nr 97/R/16 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Uniwersytetu Gdańskiego (ze zm.).
- 4) Zarządzenie nr 10/K/19 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Gdańskiego.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Gdańskiego  
/-/  
prof. dr hab. Piotr Stepnowski