



KB.021-1/19

Zarządzenie Nr KU/Z.0201-2/2019
Kancelerza
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 4 lipca 2019 roku

w sprawie: **wprowadzenia Procedury postępowania z dokumentacją jednostek Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie podlegających restrukturyzacji i reorganizacji**

Działając na podstawie § 3 Zarządzenia Nr R/Z.0201-44/2018 Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 1 października 2018 r. w sprawie *upoważnień i podziału kompetencji w kierownictwie Uczelni*, w związku z zarządzeniami Rektora: Nr R/Z.0201-21/2018 z dnia 29 czerwca 2018 r., Nr R/Z.0201-10/2019 z dnia 09 kwietnia 2019 r., Nr R/Z.0201-27/2019 z dnia 13 czerwca 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z przystosowaniem Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie do zapisów Statutu przyjętego przez Senat Uczelni w dniu 17 kwietnia 2019 r. oraz zmianami w strukturze administracji Uczelni, wprowadza się **Procedurę postępowania z dokumentacją jednostek Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie podlegających restrukturyzacji i reorganizacji** (dalej: *Procedura*), stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 określa sposób i tryb przekazywania dokumentów między jednostkami, a także dokumentów z jednostek do Archiwum Uczelni.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kancelarz

mgr Małgorzata Grzelewska

**Procedura postępowania z dokumentacją
jednostek Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
podlegających restrukturyzacji i reorganizacji**

Etap I – Przejmowanie dokumentów między jednostkami:

1. Całość dokumentacji zostaje przejęta przez Kierowników jednostek zgodnie z objętymi kompetencjami w uzgodnionym i zaakceptowanym terminie, jednak nie później niż do 31 października 2019 r.
2. W przypadku przejęcia całości lub części kompetencji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę, wytworzoną dokumentację należy uporządkować i przekazać między jednostkami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej i elektronicznej (załącznik nr 1 – „Spis zdawczo-odbiorczy”, załącznik nr 2 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych studentów”). Kopie tych spisów w formie papierowej i elektronicznej należy przekazać do Archiwum Uczelni.
3. Zasady uporządkowania przekazywanych akt:
 - a. akta wewnątrz teczek powinny być ułożone według liczb porządkowych spisów spraw od sprawy najwcześniejszej (od numeru 1),
 - b. w obrębie sprawy pisma układa się w porządku chronologicznym,
 - c. należy wyłączyć zbędne kopie tych samych pism,
 - d.teczka powinna zawierać spis spraw lub inne środki ewidencyjne,
 - e. na zewnętrznej stronie teczka musi być opisana zgodnie z załącznikiem nr 3 – „Opis teczki”,
 - f. z akt kategorii archiwalnej A oraz B50 należy usunąć wszelkie części metalowe oraz koszulki foliowe,
 - g. w teczkach z materiałami archiwalnymi (kat. A) należy ponumerować strony w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem, a na wewnętrznej spodniej stronie teczki umieścić poniższą formułkę dotyczącą liczby stron zawartych w teczce:
„Niniejszateczkazawiera ... [liczbastron] stronkolejnoponumerowanych [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i numerującej akta]”,
 - h. uporządkowaną dokumentację należy spisać na spisie zdawczo-odbiorczym (załącznik nr 1).
4. Dokumentacja akt studenckich (dokumenty do wydania/odebrania) zostaje przejęta spisem zdawczo-odbiorczym przez jednostkę nabywającą określone w tym zakresie kompetencje (załącznik nr 2).

Etap II – Dokumentacja przekazywana do Archiwum przez jednostki likwidowane:

1. Dokumentację spraw zakończonych jednostek likwidowanych należy przekazać do Archiwum Uczelni zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a. akta osobowe absolwentów i studentów skreślonych do roku akademickiego 2016/2017 przekazuje się na spisach zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej (załącznik nr 2),
 - b. dokumentację z działalności jednostek, których kompetencje wygasają, powstałą do roku 2019, przekazuje się w całości (załącznik nr 1).
2. Dokumentacja przekazywana do Archiwum Uczelni musi być uporządkowana zgodnie z punktem 3 Etapu I.

Uniwersytet Pedagogiczny
im. Komisji Edukacji
Narodowej w Krakowie

Kierunek:
Wykaz absolwentów/studentów skreślonych/słuchaczy – studia niestacjonarne/stacjonarne, I/II stopnia
w roku

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW Nr

L.p.	Znak teczki	Numer albumu	Tytuł teczki		Data urodzenia	Data początkowa studiów	Data zakończenia studiów	Daty skrajne od- do	Kat. Akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
			Nazwisko i imię									
1.	2.	3 a.	3b. c.		3d.	3e.	3f.	4	5	6	7	8
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

Niniejszym oświadczam, że dokumentacja przekazana została uporządkowana zgodnie z wytycznymi Procedury postępowania z dokumentacją
jednostek Uniwersytetu Pedagogicznego podlegających restrukturyzacji i reorganizacji.

Przekazano: teczek

Sporządził:

Przekazał:

Przejął:

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie

Nazwa jednostki organizacyjnej

znak akt

(symbol literowy jednostki
organizacyjnej i symbol z wykazu akt)

kategoria archiwalna

Tytuł teczki

**(Hasło z wykazu akt wraz z bliższym określeniem
zawartości teczki)**

Daty skrajne

(w przypadku teczek rzeczowych wielotomowych - nr tomu)