

Zarządzenie nr 17
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 6 listopada 2009 r.

*zmieniające Zarządzenie nr 10/98 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 13.08.1998 r. w sprawie wprowadzenia w życie
Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu w Białymstoku oraz
Instrukcji w sprawie organizacji i działania Archiwum Uniwersytetu w Białymstoku*

Na podstawie art. 6 ust.1, art. 33 ust. 1, art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 poz. 673 z 2006 r. z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz. U. 167 poz. 1375) **wprowadza się następujące zmiany** w Zarządzeniu nr 10/98 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 13.08.1998 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu w Białymstoku oraz Instrukcji w sprawie organizacji i działania Archiwum Uniwersytetu w Białymstoku:

§1

W „Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu w Białymstoku”, stanowiącej Załącznik nr 1 do w/w Zarządzenia:

- 1) w § 15 ust.1
 - a) pkt 5 uzyskuje brzmienie:
„5) ponumerowanie poszczególnych stron w tezkach zwykłym ołówkiem w prawym górnym rogu – dotyczy akt kat. A i B50”,
 - b) dodaje się pkt 7 w następującym brzmieniu:
„7) przesnurowanie akt – dotyczy akt kat. A i B50”.
- 2) Załącznik nr 4 do „Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu w Białymstoku” uzyskuje brzmienie:

SYMBOLE WŁADZ UCZELNI

Lp.	Symbol	Nazwa jednostki
1.	PRD	Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich
2.	PRE	Prorektor ds. Ekonomicznych i Kontaktów z Regionem
3.	PRN	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
4.	PRO	Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uniwersytetu
5.	KAN	Kancelarz
6.	ZKAN/IN	Zastępca Kancelarza (ds. inwestycji)
7.	ZKAN/KW	Zastępca Kancelarza (Kwestor)
8.	ZKAN/OG	Zastępca Kancelarza (ds. ogólnych)

**SYMBOLE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
UNIwersYTETU W BIAŁYMSTOKU**

SYMBOLE WYDZIAŁÓW

Lp.	Symbol	Nazwa jednostki
1.	WA	Wydział Administracji w Siedlecach
2.	WBCh	Wydział Biologiczno - Chemiczny
3.	WEI	Wydział Ekonomiczno – Informatyczny w Wilnie
4.	WEZ	Wydział Ekonomii i Zarządzania
5.	WFiz	Wydział Fizyki
6.	WF	Wydział Filologiczny
7.	WHS	Wydział Historyczno – Socjologiczny
8.	WMI	Wydział Matematyki i Informatyki
9.	WPP	Wydział Pedagogiki i Psychologii
10.	WPr	Wydział Prawa

**SYMBOLE JEDNOSTEK WEWNĄTRZWYDZIAŁOWYCH ORGANIZUJĄCYCH PRACĘ
DYDAKTYCZNĄ W RAMACH KIERUNKU STUDIÓW**

Lp.	Symbol	Nazwa jednostki
1.	IB	Instytut Biologii
2.	ICH	Instytut Chemii
3.	KE	Katedra Ekonomii
4.	KI	Katedra Informatyki
5.	IFP	Instytut Filologii Polskiej
6.	IFW	Instytut Filologii Wschodniosłowiańskiej
7.	KN	Katedra Neofilologii
8.	IH	Instytut Historii
9.	IS	Instytut Socjologii
10.	INF	Instytut Informatyki
11.	IM	Instytut Matematyki

**SYMBOLE JEDNOSTEK
MIĘDZYWYDZIAŁOWYCH, OGÓLNOUCZELNIANYCH, POZAWYDZIAŁOWYCH I INNYCH**

Lp.	Symbol	Nazwa jednostki
Jednostki Międzywydziałowe		
1.	CEN	Centrum Edukacji Nauczycieli
2.	KTK	Katedra Teologii Katolickiej
3.	KTP	Katedra Teologii Prawosławnej
4.	SPNJO	Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
5.	SWFiS	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
Jednostki Ogólnouczelniane		
6.	BU	Biblioteka Uniwersytecka im. Jerzego Giedroycia
7.	MP	Uniwersyteckie Muzeum Przyrodnicze im. Profesora Andrzeja Myrchy
8.	WU	Wydawnictwo Uniwersytetu
Jednostki Pozawydziałowe		
9.	A	Archiwum
10.	WOTT	Wschodni Ośrodek Transferu Technologii
Inne Jednostki		
11.	OAF	Ośrodek Alliance Française

Symbol biblioteki jednostki organizacyjnej poprzedzony jest symbolem jednostki (wydziału, instytutu, jednostki międzywydziałowej) np.:

WEZ/B Biblioteka Wydziału Ekonomii i Zarządzania

Ich /B Biblioteka Instytutu Chemii

SPNJO/B Biblioteka Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych

SYMBOLE JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

Lp.	Symbol	Nazwa jednostki
1.	DAG	Dział Administracyjno – Gospodarczy
2.	DB	Dział Badań
3.	DDS	Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich
3.1	DDS/SD	Sekcja Dydaktyki
3.2	DDS/SS	Sekcja Spraw Studenckich
3.3	DDS.BZPSA	Sekcja - Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów

4.	DFIN	Dział Finansowy
5.	DIP	Dział Informacji i Promocji
6.	DIN	Dział Inwentaryzacji i Rozliczeń
7.	DIR	Dział Inwestycji i Remontów
8.	DKP	Dział Kosztów i Przychodów
9.	DOT	Dział Obsługi Technicznej
10.	DPL	Dział Płac
11.	DPMWZ	Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą
12.	DR	Dział Rektorski
13.	DK	Dział Spraw Osobowych
14.	DSOC	Dział Spraw Socjalnych
15.	DSKST	Dział Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych
16.	DZP	Dział Zamówień Publicznych
17.	DZPR	Dział Zarządzania Projektami
18.	BHP i POŻ	Samodzielna Sekcja ds. Bhp i Ppoż.
19.	SKO	Samodzielna Sekcja – Kancelaria Ogólna
20.	SINSO	Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
21.	SPUS	Samodzielna Sekcja Podatków i Ubezpieczeń Społecznych
22.	SAEF	Samodzielne Stanowisko ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych
23.	SAKW	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej
24.	GSW	Samodzielne Stanowisko – Główny Specjalista ds. Szkolnictwa Wyższego

25.	ZRP	Zespół Radców Prawnych
26.	DS1	Dom Studenta nr 1, ul. Żeromskiego 1
27.	DS2	Dom Studenta nr 2, ul. Krakowska 9A
28.	DS3	Dom Studenta nr 3, ul. Pogodna 65

3) w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt” stanowiącym Załącznik nr 5 do „Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu w Białymstoku” dodaje się niżej wymienione hasła klasyfikacyjne:

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w merytorycznej komórce org.	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			0023	Inne komisje senackie	A	Bc	np. ds. Kształcenia Nauki, Strategii Rozwoju Uniwersytetu, Ogólnouczelniana Komisja ds. Stypendiów Naukowych – jak przy klasie 00
			0034	Komisja Dyscyplinarna dla Studentów i Doktorantów i Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna dla Studentów i Doktorantów	A	Bc	jak przy klasie 00
			0148	Bieżący nadzór nad dokumentacją	B 2	Bc	m.in. korespondencja dot. przekazywania dokumentów do archiwum przez wydziały i jednostki administracji centralnej
			0211	Zbiór decyzji, pism okólnych, komunikatów Rektora	A	B5	

1	2	3	4	5	6	7	8
			0213	Zbiór decyzji, pism okólnych, komunikatów Kancelarza	A	B5	
			0607	Projekty naukowo-badawcze i dydaktyczne finansowane ze źródeł krajowych	A	Bc	
			0608	Projekty naukowo-badawcze i dydaktyczne finansowane ze źródeł zagranicznych	A	Bc	
		069		Gazeta „Nasz Uniwersytet”	A	Bc	
	08			Współpraca z zagranicą			
		080					
		081		Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja			m.in. programy Sokrates - Erasmus
			0810	Zawieranie umów i ich realizacja	A	Bc	
			0811	Dokumentacja wyjazdowa pracowników i studentów	BE 5	Bc	
		086		Programy europejskie	BE 10	Bc	Brakuje się po okresie zastrzeżonym w umowach.
		094		Audyt wewnętrzny			
			0940	Zasady i metodyka audytu wewnętrznego	B 10	Bc	Zbiór aktów prawnych, procedury, itp.
			0941	Plany audytu wewnętrznego i sprawozdanie z realizacji	A	Bc	
			0942	Audyt wewnętrzny planowany i przeprowadzony	BE 10	Bc	Programy, protokoły, notatki, oświadczenia, itp.
		095		Akredytacja Uczelni	A	Bc	Dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę

1	2	3	4	5	6	7	8
		104		Obciążenia pracowników naukowo – dydaktycznych	B 50	Bc	Imienne karty obciążeń pracowników naukowo – dydaktycznych, dydaktycznych
		116		Prace zlecone i o dzieło			
			1160	ze składką na ZUS	B 50	Bc	
			1161	bez składki na ZUS	B 5	Bc	
		134		Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	B 50	Bc	
		135		Czynniki rakotwórcze, mutagenne i biologiczne	B 40	Bc	Informacje o czynnikach, rejestr pracowników. Przechowuje się 40 lat od ustania narażenia
		136		Badania lekarskie	B 5	Bc	
		177		Pomoc materialna udzielona pracownikom i emerytom	B 5	Bc	Zapomogi, bony, itp.
		178		Pożyczki mieszkaniowe	B 5	Bc	Okres liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		183		Dowody uprawnienia do zasiłków	B 10	Bc	Zasiłki rodzinne
		320		Dowody księgowo	B 5	Bc	Projekty unijne brakuje się po okresie zastrzeżonym w umowach
		334		Listy płac	B 50	Bc	
		335		Karty zbiorcze płac	B 50	Bc	
		336		Dokumentacja i listy płac za prace zlecone, o dzieło			
			3360	ze składką na ZUS	B 50	Bc	
			3361	bez składki na ZUS	B 5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	38			Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa	B 5	Bc	
	39			Zamówienia publiczne			
		390		Rejestr zamówień publicznych	A	Bc	
		391		Dokumentacja zamówień publicznych	B 5	Bc	Dla każdego postępowania oddzielna teczka. Projekty unijne brakuje się po okresie zastrzeżonym w umowach.
		402		Powoływanie nowych kierunków studiów	A	Bc	
		403		Studia doktoranckie	A	Bc	
		404		Studia podyplomowe	A	Bc	
		405		Inne formy nauczania	A	Bc	Kursy itp.
		429		Efektywność nauczania	A	Bc	Protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne, arkusze klasyfikacyjne
		434		Stypendia			
			4340	Wydziałowa Komisja Stypendialna	B 10	Bc	
			4341	Uczelniana Odwoławcza Komisja Stypendialna	B 10	Bc	
			4342	Dokumentacja stypendialno - socjalna	B 5	Bc	
		445		Akta osobowe doktorantów	BE 50	Bc	jak przy klasie 440
		446		Akta osobowe - studia podyplomowe	BE 50	Bc	jak przy klasie 440
		447		Akta osobowe- inne formy nauczania	BE 10	Bc	Kursy doksztalcające, itp.

§2

W „Instrukcji w sprawie organizacji i działania Archiwum Uniwersytetu w Białymstoku”, stanowiącej Załącznik Nr 2 do w/w Zarządzenia § 6 ust. 2 pkt 5 uzyskuje brzmienie :
„5) ponumerowanie poszczególnych stron w teczkach zwykłym ołówkiem w prawym górnym rogu – dotyczy akt kat. A i B50”.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
[Podpis]
prof. dr hab. Leszcy Miltunowicz