BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

http://bip.ajp.edu.pl

ZARZĄDZENIE NR 90/0101/2025

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 11 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji 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. z 2020 r. poz. 164, ze zm.), art. 23 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, ze zm.) w związku z § 3 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246) oraz § 29 ust. 1 i 2 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu AJP, zmienionego Uchwałą Nr 64/000/2019 r. Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r., zmienionego Uchwałą Nr 5/000/2023 Senatu AJP z dnia 21 marca 2023 r., zmienionego Uchwałą Nr 1/000/2024 Senatu AJP z dnia 23 stycznia 2024 r., zmienionego Uchwałą Nr 1/000/2024 Senatu AJP z dnia 23 stycznia 2024 r., w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Gorzowie Wielkopolskim, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP wprowadza się:

1) *Instrukcję kancelaryjną,* stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
2) *Jednolity rzeczowy wykaz akt,* stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
3) *Instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,* stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w AJP przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:
   1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do zakończenia sprawy albo,

2) zakłada się nową sprawę, wpisując ją 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;
3) wyboru, o którym mowa w pkt 1 i 2, dokonuje kierownik jednostki administracyjnej albo organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do archiwum zakładowego/składnicy akt.

2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w AJP przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały krótszy okres jej przechowywania.
3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w AJP zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych w sposób właściwy, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/0101/2016 Rektora AJP z dnia 1 września 2016 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zmienione Zarządzeniem Nr 7/0101/2017 Rektora AJP z dnia 17 stycznia 2017 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2026 r. po uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*