Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/24
Rektora UMP z dnia 22 stycznia 2024 r.

Instrukcja prawidłowego przechowywania dokumentów publicznych oraz blankietów

Na podstawie art. 23 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U.2023.742 ze zm.**)** oraz art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz.U. 2023.1006 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U.2023.2787)

§ 1

1. Instrukcja określa zasady prawidłowego przechowywania:
   1). dokumentów publicznych kategorii drugiej, do której zalicza się dyplomy ukończenia studiów, odpisy w języku polskim, w tym przeznaczone do akt oraz odpisy w tłumaczeniu na języki obce,
   2). blankietów dyplomów ukończenia studiów zaliczanych do dokumentów publicznych kategorii drugiej,
   3). dokumentów publicznych kategorii trzeciej, do której zalicza się Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS).
2. Dokumenty wymienione w pkt. 1 ust. 2) przechowywane są tylko i wyłącznie w Uczelnianym Centrum Obsługi Studentów.

§ 2

Dokumenty wymienione w par. 1 pkt. 2 są drukami ścisłego zarachowania, dla których zasady gospodarowania opisane zostały w odrębnym zarządzeniu.

§ 3

1. Dyplomy będące dokumentami publicznymi kategorii drugiej oraz ich blankiety są przechowywane w metalowej szafie, w osobnym pomieszczeniu, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Do pomieszczenia i szafy metalowej mają dostęp wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Prorektora ds. Dydaktyki.
2. Dostęp do pomieszczeń i metalowej szafy, o których mowa w pkt. 1 jest rejestrowany. Rejestrowanie dostępu do pomieszczenia i szafy metalowej jest prowadzone na podstawie rejestru wydawania i zwrotu kluczy do pomieszczenia i szafy metalowej.
3. Do pracy z dokumentami publicznymi oraz ich blankietami niezbędne jest posiadanie upoważnienia (zał. nr 1).

4. Dokumenty publiczne kategorii drugiej są pobierane do wydania tylko przez osoby upoważnione i w godzinach pracy mogą być przechowywane w szafie zamykanej na klucz.
5. Dokumenty publiczne kategorii trzeciej (Elektroniczne Legitymacje Studenckie) są przechowywane w metalowej szafie zamykanej na klucz, do której dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
6. Dostęp do szafy metalowej, o której mowa w ustępie 5 jest rejestrowany. Rejestrowanie dostępu jest prowadzone na podstawie rejestru wydawania i zwrotu kluczy do szafy metalowej.
7. Dokumenty publiczne kategorii trzeciej (Elektroniczne Legitymacje Studenckie) są pobierane do wydania przez osoby upoważnione i w godzinach pracy są przechowywane na sali obsługi studenckiej, w części zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 4

1. Personalizacja blankietów odbywa się w Wydawnictwie UMP.
2. Zasady zlecania wydruku dyplomów, wydawania i zwrotu blankietów stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 5

Upoważnieni pracownicy są zobowiązani do sukcesywnego rozliczenia się z pobranych dokumentów publicznych kategorii drugiej.

§ 6

1. Nieodebrane w określonym terminie dokumenty publiczne kategorii drugiej (dyplomy) – przekazywane są do Archiwum w teczkach osobowych absolwentów po roku od ukończenia studiów.
2. Nieodebrane, zwrócone dokumenty publiczne kategorii trzeciej po roku podlegają likwidacji na zasadach określonych dla druków ścisłego zarachowania. Do czasu likwidacji przechowywane są w metalowej szafie.
3. Błędnie wystawione blankiety dokumentów publicznych lub dokumenty publiczne podlegają likwidacji na zasadach określonych dla druków ścisłego zarachowana.

§ 7

1. O zagubieniu lub kradzieży blankietu lub dokumentu publicznego kategorii drugiej należy niezwłocznie powiadomić Prorektora ds. Dydaktyki, który zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz sporządzić protokół zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży (załącznik nr 5).

Załącznik nr 1

Poznań, _____

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 23 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U.2023.742 ze zm.) oraz art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz.U. 2023.1006 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U.2023.2787) upoważnia się Panią/Pana

_____

zatrudnioną/ego na stanowisku _____

w _____ do pracy z blankietami dokumentów publicznych kategorii drugiej na czas zatrudnienia.

Rektor UMP

Załącznik nr 2

1. Jednostka wydająca dokumenty publiczne/dziekanat przesyła do Wydawnictwa UMP w zaszyfrowanym pliku listę studentów/absolwentów, dla których mają zostać przygotowane dyplomy.
2. Wydawnictwo UMP zgłasza mailowo do UCOS na adres dyplomucos@ump.edu.pl informację o liczbie koniecznych do przygotowania blankietów dokumentów publicznych.
3. Na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 3) UCOS wydaje upoważnionemu pracownikowi Wydawnictwa wnioskowaną liczbę blankietów.
4. Pracownik Wydawnictwa przenosi blankiety w specjalnej walizce przeznaczonej do transportu dokumentów.
5. Do walizki dostępne są dwa komplety kluczy, jeden klucz znajduje się w UCOS, a drugi w Wydawnictwie UMP.
6. Po spersonalizowaniu druków Wydawnictwo przygotowuje protokół rozliczeniowy (zał. nr 4), do którego dołącza listę studentów, dla których zostały wystawione dyplomy z podaniem serii i numerów wystawionych druków. Elektroniczną wersję listy pracownik Wydawnictwa przesyła na adres mailowy dyplomucos@ump.edu.pl.
7. W przypadku dyplomów przygotowanych dla UCOS, pracownik Wydawnictwa dostarcza je do UCOS wraz z dwoma egzemplarzami protokołu.
8. W przypadku dyplomów przekazywanych do CNJA, pracownik wydawnictwa informuję upoważnionego pracownika CNJA o możliwości odbioru przygotowanych dyplomów i przygotowuje 3 egzemplarze protokołów rozliczeniowych (po jednym dla CNJA, UCOS i Wydawnictwa).
9. Pracownik CNJA transportuje druki w specjalnej walizce do transportu dokumentów do miejsca ich wydawania w asyście drugiego pracownika z CNJA.

Załącznik nr 3

Protokół

zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania

sporządzony w ……
(nazwa jednostki Uczelni)

w dniu ……..

Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:

- blankiety dokumentów publicznych kategorii drugiej,

osoba przekazująca

……
(Imię i nazwisko pracownika oraz jednostka Uczelni)

osoba przyjmująca

……
(Imię i nazwisko pracownika oraz jednostka Uczelni)

Przekazaniu podlegają blankiety dokumentów publicznych kategorii drugiej:

w ilości……..…… słownie…….……
(Podać liczbę druków ścisłego zarachowania)

o serii i numerach (należy podać numery z zakresu od - do):

1. …….
2. …….
3. ……..

Uwagi:

……

……....……..……

……. ……

(Podpis i pieczęć przekazującego) *(Podpis i pieczęć przyjmującego)*

Załącznik nr 4

Protokół rozliczeniowy druków ścisłego zarachowania

sporządzony w **……**

(nazwa jednostki Uczelni)

w dniu ……..

Rodzaj rozliczonego druku: ……

Pobrane druki				**Wykorzystane druki**		**Druki anulowane lub zniszczone**	
Nr[1]	Data	Ilość	seria i numery druków	Ilość[2]	seria i numery druków	Ilość	seria i numery druków

…….

(data i podpis pracownika sporządzającego protokół)

……

(data i podpis pracownika przyjmującego protokół)

[1] Numer nadany w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania w chwili wydania druków (księga prowadzona przez UCOS)

[2] Zgodna z załączoną listą absolwentów, dla których zostały przygotowane druki

Załącznik nr 5

Protokół*

zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży*

druków ścisłego zarachowania

sporządzony w ……
(nazwa jednostki Uczelni)

w dniu ……..

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie/uszkodzenie/kradzież* następujących druków:

Rodzaj druku ścisłego zarachowania	**seria i numery druków**	**Liczba druków**

Uwagi:

……...……

……...……

……...……

……...……

……...……

……...……

……...……

……..
(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

……..
(podpis i pieczęć kierownika)

*Niepotrzebne skreślić