

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.132.2024
Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 10 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
związanymi z przebiegiem studiów w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie”.**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) oraz art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1669) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2787) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz.U. z 2023 r. poz. 1422) i rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2316) w związku z § 24 ust. 5 Statutu Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Janusz Kapuśniak

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA ZWIĄZANYMI Z PRZEBIEGIEM STUDIÓW W UNIWERSYTECIE JANA DŁUGOSZA W CZĘSTOCHOWIE

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów oraz dokumentami publicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) blankiety (będące dokumentami publicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych) na: dyplomy ukończenia studiów; odpisy w języku polskim, w tym przeznaczone do akt; odpisy w tłumaczeniu na języki obce;
 - 2) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tym odpis do akt;
 - 3) hologramy na: elektroniczne legitymacje studenckie (ELS); elektroniczne legitymacje doktoranta (ELD) oraz elektroniczne legitymacje służbowe nauczycieli akademickich (ELSNA);
 - 4) legitymacje instruktora/instruktora rekreacji ruchowej;
 - 5) druki dyplomów ukończenia jednolitych studiów magisterskich i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt oraz w tłumaczeniu na języki obce, obowiązujące przed dniem 1 czerwca 2021 r.;
 - 1) druki dyplomów ukończenia studiów drugiego stopnia i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt oraz w tłumaczeniu na języki obce, obowiązujące przed dniem 1 czerwca 2021 r.;
 - 2) druki dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt oraz w tłumaczeniu na języki obce, obowiązujące przed dniem 1 czerwca 2021 r.;
 - 3) legitymacje studenckie i doktoranckie w wersji papierowej;
 - 4) indeksy (wydawane przed rokiem 2019/2020).
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę tj. zamówienia, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie ponosi Kierownik Działu Spraw Studenckich lub inny pracownik upoważniony przez Rektora lub Dziekana Wydziału – wzór upoważnienia do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 1.
4. Każdy pracownik pobierający druki ścisłego zarachowania składa w Dziale Spraw Studenckich oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone obowiązki – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
5. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania, przekazanie tych druków innemu wyznaczonemu pracownikowi powinno odbywać się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z załącznikiem nr 3 oraz po inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej przez pracownika ds. inwentaryzacji.
6. Nieodebrane przez absolwentów dyplomy ukończenia studiów oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych należy dołączyć do akt osobowych studenta lub uczestnika studiów podyplomowych i łącznie przekazać do Archiwum UJD.

ZAMAWIANIE DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 2.

1. Roczne zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania, o których mowa w §1, ust. 2 (z wyjątkiem blankietów elektronicznych legitymacji: ELS, ELD i ELSNA) składane są z odpowiednim wyprzedzeniem przez Kierowników Administracyjnych Wydziałów odpowiedzialnych za gospodarkę określonymi drukami ścisłego zarachowania do Kierownika Działu Spraw Studenckich.
2. Zamówieniami blankietów elektronicznych legitymacji: ELS, ELD i ELSNA zajmuje Zespół Obsługi Informatycznej Studiów.
3. Kierownicy Administracyjni Wydziałów lub osoby upoważnione składają zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania w zakresie:
 - 1) blankietów dyplomów ukończenia studiów,
 - 2) świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
 - 3) legitymacji instruktora/ instruktora rekreacji ruchowej,
 - 4) hologramów do ELS/ELD/ELSNA.
4. Kierownik Działu Spraw Studenckich zobowiązany jest do zbiorczego zakupu druków ścisłego zarachowania, zgodnie z zapotrzebowaniem złożonym przez uprawnione jednostki organizacyjne.
5. W Dziale Spraw Studenckich magazynuje się druki ścisłego zarachowania oraz wydaje wyłącznie kierownikom administracyjnym wydziałów lub upoważnionym do tego celu pracownikom, na podstawie stosownego oświadczenia, o którym mowa w § ust. 4.

EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 3.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielne w specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania. Księga powinna zawierać następujące dane: liczbę porządkową , datę dokonania wpisu, treść (od kogo otrzymano, lub komu wydano), seria i numery druków od - do, ilość: rozchód/przychód/stan, data i podpis potwierdzenia odbioru, adnotacje dotyczące zwrotu druków (data i podpis zwracającego, ilość niezutytych/uszkodzonych druków, ewentualnie numery druków od – do).
3. Karty księgi druków ścisłego zarachowania powinny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „Książka niniejsza zawiera stron ponumerowanych; miejscowość, dnia..... 20..... r.; podpis i pieczęć kierownika jednostki”
4. Każda jednostka prowadzi swoje odrębne dla każdego druku ścisłego zarachowania księgi druków ścisłego zarachowania.
5. Podstawą zapisów dotyczących przyjęcia druków ścisłego zarachowania jest dowód zakupu/faktura oraz protokół zdawczo odbiorczy.
6. Kierownik Działu Spraw Studenckich w momencie przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania powinien dokonać sprawdzenia ich ilości.
7. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest podpis osoby przyjmującej tj. upoważnionej do odbioru druków.
8. Każde pobranie udokumentowane jest wpisem do księgi druków ścisłego zarachowania dla każdego druku odrębnie.

9. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi upoważniony pracownik odbierający druki.
10. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
11. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
12. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok poprawionego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis (parafkę).
13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez przekreślenie druku po przekątnej i wpisanie adnotacji „anulowano”.
14. Spersonalizowane blankiety dyplomów (dyplomy) przechowywane są do czasu wydania ich absolwentowi, nie dłużej jednak niż dwa lata. Po tym terminie nieodebrane spersonalizowane druki ścisłego zarachowania przekazywane są do Archiwum UJD w teczkach osobowych absolwentów po dwóch latach od ukończenia przez nich studiów.

PRZECHOWYWANIE I NADZÓR NAD DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 4.

1. Druki ścisłego zarachowania oraz księgi druków ścisłego zarachowania przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed zniszczeniem; uszkodzeniem lub kradzieżą w pomieszczeniu zamkniętym; w metalowych, zamykanych szafach.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji tj. na koniec roku kalendarzowego.
3. Nadzór nad drukami ścisłego zarachowania w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie ponosi Kierownik Działu Spraw Studenckich i inni pracownicy do tego upoważnieni.
4. Kierownik Zespołu Obsługi Informatycznej Studiów sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką blankietami elektronicznych legitymacji: ELS, ELD i ELSNA podlegających personalizacji.
5. Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę spersonalizowanymi elektronicznymi legitymacjami służbowymi nauczycieli akademickich (ELSNA).
6. Za prawidłową gospodarkę spersonalizowanych elektronicznych legitymacji doktoranta odpowiedzialny jest upoważniony pracownik Szkoły Doktorskiej.

§ 5.

1. W przypadku kradzieży lub zaginięcia druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się procedurę wyjaśniającą tj. należy niezwłocznie sporządzić protokół (załącznik nr 4), oraz powiadomić o tym fakcie Rektora, który podejmuje decyzje w sprawie postępowania wyjaśniającego.
7. W celu przeprowadzenia procedury postępowania wyjaśniającego należy przeprowadzić inwentaryzację druków w tym ustalenia liczby i cech charakterystycznych zaginionych druków przez pracownika ds. inwentaryzacji.
2. Po przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół zawierający m.in. następujące dane:
 - 1) nazwa jednostki;
 - 2) rodzaj (nazwa) druku ścisłego zarachowania;
 - 3) cechy (numer itp.);
 - 4) liczbę zaginionych druków;
 - 5) datę i miejsce kradzieży/zaginięcia.

PROCEDURA LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 6.

1. Druki ścisłego zarachowania; zniszczone, niewłaściwie wypełnione, zdezaktualizowane lub wadliwe podlegają likwidacji.
2. W przypadku blankietów (będących dokumentami publicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych) Kierownicy Administracyjni Wydziału sporządzają Rejestr blankietów do likwidacji (załącznik nr 5) i wraz z blankietami przekazują go do Kierownika Spraw Studenckich.
3. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez *Komisję likwidacyjną druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów* zwana dalej *Komisją likwidacyjną*, powołaną przez Rektora spośród pracowników administracyjnych.
4. Do składu *Komisji likwidacyjnej* nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
5. *Komisja likwidacyjna* pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, z pośród których zostaje wybrany przewodniczący.
6. Do zadań przewodniczącego *Komisji likwidacyjnej* należy:
 - 1) organizowanie prac *Komisji likwidacyjnej*,
 - 2) nadzór nad prawidłowością prac *Komisji likwidacyjnej*,
 - 3) wnioskowanie w sprawie uzupełnienia lub zmian w składzie osobowym *Komisji likwidacyjnej*,
 - 4) kwalifikowanie druków ścisłego zarachowania do likwidacji.
7. Do zadań członków *Komisji likwidacyjnej* należy:
 - 1) kwalifikowanie druków ścisłego zarachowania do likwidacji,
 - 2) określenie sposobu likwidacji, tj. likwidacji fizycznej przez członków *Komisji likwidacyjnej* lub przekazanie do likwidacji specjalistycznej firmie, posiadającej uprawnienia do niszczenia tego typu druków.
 - 3) informowanie Rektora oraz przewodniczącego *Komisji likwidacyjnej* o wszelkich nieprawidłowościach.
8. Kierownik Działu Spraw Studenckich przekazuje do *Komisji likwidacyjnej* „Wniosek w sprawie likwidacji druków ścisłego zarachowania (dokumentów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych)” (załącznik nr 6a) i/lub „Wniosek w sprawie likwidacji druków ścisłego zarachowania ” (załącznik nr 6b).
9. Po otrzymaniu „Wniosek w sprawie likwidacji druków ścisłego zarachowania (dokumentów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych)” (załącznik nr 6a) i „Wniosek w sprawie likwidacji druków ścisłego zarachowania ” (załącznik nr 6b) *Komisja likwidacyjna* kwalifikuje druki przeznaczone do likwidacji tj. dokonuje fizycznego zniszczenia druków lub przekazuje protokolarnie do likwidacji specjalistycznej firmie, posiadającej uprawnienia do niszczenia tego typu druków (załącznik nr 8).
10. Likwidacja fizyczna druków ścisłego zarachowania udokumentowana jest przez Komisję likwidacyjną stosownym protokołem, w przypadku likwidacji druków ścisłego zarachowania (dokumentów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych)” (załącznik nr 7a) a w przypadku w przypadku likwidacji druków ścisłego zarachowania nie będących dokumentami publicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (załącznik nr 7b), podpisany przez wszystkich obecnych członków *Komisji likwidacyjnej* oraz pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania.

Załącznik nr 1

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania związanymi z przebiegiem studiów
w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie

Częstochowa, dnia

UPOWAŻNIENIE
DO GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

Do gospodarki następującymi drukami ścisłego zarachowania:

1.
2.
3.
4.

Upoważnienie wydaje się na okres oddo

.....
data

.....
pieczęć i podpis

Załącznik nr 2

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania związanymi z przebiegiem studiów
w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana(y)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona(y) w

.....
(nazwa jednostki Uczelni)

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie.

Przyjmuję do wiadomości, że jestem odpowiedzialny za powierzone mi drukami ścisłego zarachowania.

Przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków ścisłego zarachowania w tym dokumentów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych i zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Częstochowa, dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 3

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania związanymi z przebiegiem studiów
w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie

PROTOKÓŁ
zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dniu

Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania, w tym dokumentów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Osoba przekazująca

.....
(Imię i nazwisko pracownika oraz jednostka Uczelni)

Osoba przyjmująca

.....
(Imię i nazwisko pracownika oraz jednostka Uczelni)

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania, w tym dokumentów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych, przekazaniu podlegają:

..... (Podać rodzaj druku)	w ilości..... (Podać liczbę druków)	od numeru.....do numeru..... (Podać numery druków zakresu od - do)
..... (Podać rodzaj druku)	w ilości..... (Podać liczbę druków)	od numeru.....do numeru..... (Podać numery druków zakresu od - do)
..... (Podać rodzaj druku)	w ilości..... (Podać liczbę druków)	od numeru.....do numeru..... (Podać numery druków zakresu od - do)
..... (Podać rodzaj druku)	w ilości..... (Podać liczbę druków)	od numeru.....do numeru..... (Podać numery druków zakresu od - do)

Uwagi:

.....

.....
(Podpis i pieczęć przekazującego)

.....
(Podpis i pieczęć przyjmującego)

Załącznik nr 4

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania związanymi z przebiegiem studiów
w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie

.....
(nazwa jednostki Uczelni)

PROTOKÓŁ
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży*
druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dniu

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

Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Numer druku od - do	Ilość druków

Opis zaistniałej sytuacji (w tym data i miejsce zaistniałej sytuacji):

.....

.....

.....

.....

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

.....
(Podpis i pieczęć kierownika jednostki Uczelni)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania związanymi z przebiegiem studiów
w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie

.....
(nazwa jednostki Uczelni)

REJESTR
BLANKIETÓW DYPLOMÓW DO LIKWIDACJI
(dokumentów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r.
o dokumentach publicznych)

Lp.	Data zwrotu blankietu dyplomu	Imię i nazwisko osoby zwracającej blankiet dyplomu	Numery błędnie wypełnionych lub uszkodzonych blankietów dyplomów		Ilość zwróconych blankietów dyplomów OGÓŁEM	Powód zwrotu blankietu dyplomu	Podpis osoby zdającej blankiet dyplomu	Podpis osoby przyjmują cej blankiet dyplomu
			od numeru	do numeru				

.....
(osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania)

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania związanymi z przebiegiem studiów
w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie

(imię i nazwisko, stanowisko)

WNIOSEK

w sprawie likwidacji druków ścisłego zarachowania

(dokumentów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r.

o dokumentach publicznych)

Lp.	Rozdaj druku ścisłego zarachowania	Numer druku	ILOŚĆ	Uzasadnienie likwidacji	Wypełnia Komisja likwidacyjna	
					Decyzja Komisji likwidacyjnej	Sposób likwidacji
OGÓŁEM		X		X	X	X

Do wniosku należy dołączyć potwierdzony za zgodność z oryginałem Rejestr blankietów do likwidacji z poszczególnych Wydziałów.

(data i podpis
odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania

1.
2.
3.

(popisy członków komisji)

Załącznik nr 6b

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania związanymi z przebiegiem studiów
w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie

Wnioskodawca:
(imię i nazwisko, stanowisko)

WNIOSEK
w sprawie likwidacji druków ścisłego zarachowania

Lp.	Rozdaj druku ścisłego zarachowania	ILOŚĆ	Uzasadnienie likwidacji	Wypełnia Komisja likwidacyjna	
				Decyzja Komisji likwidacyjnej	Sposób likwidacji

.....
(data i podpis
odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(popisy członków komisji)

Załącznik nr 7a

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
związanymi z przebiegiem studiów w Uniwersytecie Jana
Długosza w Częstochowie

Protokół Nr ...
z likwidacji druków ścisłego zarachowania
(dokumentów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r.
o dokumentach publicznych)

przeprowadzonej w dniu r. odgodz. do godz.
przez *Komisję Likwidacyjną druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów*
w składzie:

1.
2.
3.

Komisję Likwidacyjną druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów dokonała
fizycznej likwidacji poprzez następujących
druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku ścisłego zarachowania	Numer druku	Ilość szt.
OGÓŁEM			

Uwagi:

.....

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania
(imię i nazwisko)

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.
(popisy członków komisji)

Załącznik nr 7b

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
związanymi z przebiegiem studiów w Uniwersytecie Jana
Długosza w Częstochowie

Protokół Nr ...
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. odgodz. do godz.
przez *Komisję Likwidacyjną druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów*
w składzie:

1.
2.
3.

Komisję Likwidacyjną druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów dokonała
fizycznej likwidacji poprzez następujących
druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku ścisłego zarachowania	Ilość szt.

Uwagi:

.....

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania

(imię i nazwisko)

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(popisy członków komisji)

Załącznik nr 8

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
związanymi z przebiegiem studiów w Uniwersytecie Jana
Długosza w Częstochowie

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA Nr ...
druków ścisłego zarachowania do likwidacji**

Komisja likwidacyjna druków ścisłego zarachowania Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
w dniu przekazuje do likwidacji druki ścisłego zarachowania

..... zgodnie z poniższym wykazem:

(nazwa i adres Firmy)

Lp.	Nazwa druku ścisłego zarachowania	Ilość szt.

Uwagi:

.....

Druki ścisłego zarachowania do likwidacji przekazano w obecności osoby odpowiedzialnej za
gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

(imię i nazwisko)

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(podpis osoby przyjmującej druki ścisłego
zarachowania do likwidacji)

1.

2.

3.

(popisy członków komisji)