

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 15/2019 r. z dnia 8 kwietnia 2019 r.  
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej



**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ  
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II  
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**Biała Podlaska 2019**

## Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy ogólne .....	3
Rozdział 2	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek .....	7
Rozdział 3	
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek .....	10
Rozdział 4	
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania .....	11
Rozdział 5	
Załatwianie spraw .....	14
Rozdział 6	
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism .....	16
Rozdział 7	
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych .....	17
Rozdział 8	
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego .....	18
Rozdział 9	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności uczelni, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji .....	22
Załączniki .....	22

## **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, zwanej dalej uczelnią, a także w jednostkach jej podległych. Instrukcja reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz uczelni do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Rektor Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, zwany dalej Rektorem, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi uczelni, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

### § 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

### § 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na treść i sposób załatwienia sprawy;
2. akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne itp.) zawierające dane i informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
3. archiwista - pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
4. Archiwum - archiwum zakładowe uczelni; komórkę organizacyjną uczelni, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania uczelni, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

5. dekretacja - adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
6. ESP - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
7. nośnik informatyczny - dysk, płytę CD lub DVD, pendrive lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
8. nośnik papierowy - arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
9. kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
10. komórka organizacyjna - wydzieloną organizacyjnie część uczelni;
11. korespondencja - każde pismo wpływające do uczelni lub wysyłane przez uczelnię;
12. pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę uczelni, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
13. pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
14. prowadzący sprawę - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
15. przesyłka - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez uczelnię, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
16. punkt kancelaryjny - komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
17. rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
18. rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez uczelnię;

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 19. rejestr przesyłek wychodzących | - rejestr służący do ewidencjonowania kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez uczelnię;  |
| 20. skład                          | - uporządkowany zbiór informatycznych nośników informatycznych danych, na których jest zapisana dokumentacja w nośników danych postaci elektronicznej;  |
| 21. spis spraw                     | - formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;  |
| 22. sprawa                         | - zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;   |
| 23.teczka aktowa                   | - teczkę wiążaną, kopertę, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy lub teczkę zbiorczą, stanowiącą zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną; |
| 24. UPO                            | - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;   |
| 25. wykaz akt                      | jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;   |
| 26. znak sprawy                    | zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym;   |

#### § 4

1. W uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni, klasyfikację powstającą w toku działalności Uczelni dokumentacji oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Hasła klasyfikacyjne oznaczone kategorią archiwalną są podstawą zakładania teczek aktowych i rejestracji spraw.
4. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych Uczelni będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol cyfrowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danej komórki organizacyjnej.

#### § 5

1. Jeżeli w działalności uczelni pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na uczelnię.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

#### § 6

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla spraw realizowanych w komórkach merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę (nadaje znak prowadzonej przez siebie sprawie) oraz gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

#### § 7

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentów wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczna, przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

#### § 8

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, ust. 2 niniejszego paragrafu rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz uczelni;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed ich utratą, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

## § 9

1. Sporządzając kopię (odpis) z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się kopię (odpis).
2. Przy sporządzaniu kopii (odpisu) pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.

## **Rozdział 2** **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

### § 10

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające, oznaczając każdą przesyłkę pieczęcią wpływu. Wzór pieczęci wpływu stanowi zał. nr 4.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do uczelni
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
  - 5) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności uczelni, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

### § 11

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, należy sporządzić protokół, podając w nim rzeczywistą zawartość przesyłki.

### § 12

1. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem zaadresowanych do komórek organizacyjnych Uczelni, adresowanych imiennie do pracowników oraz zawierających informacje niejawne, a następnie:

- a) przesyłki polecane zaadresowane do komórki organizacyjnej, osoby wymienionej z imienia i nazwiska lub zawierające informacje niejawne, lub adnotację do rąk własnych ewidencjonuje przybijając pieczęć wpływu i nie otwierane przekazuje adresatowi;
  - b) przesyłki zwykle zaadresowane do komórki organizacyjnej, osoby wymienionej z imienia i nazwiska, nie otwierane przekazuje adresatowi (bez ewidencjonowania);
  - c) paczki kierowane na adres Uczelni ewidencjonuje i za potwierdzeniem wydaje zainteresowanemu. W przypadku, gdy przy paczce/przesyłce jest załączona faktura, adresat paczki jest zobowiązany do niezwłocznego opisania faktury i przekazania jej do odpowiedniego działu w celu dalszej realizacji;
  - d) pozostałe przesyłki polecane i zwykle (bez wymienionego imienia i nazwiska w adresie), po otwarciu:
    - odciska pieczęć wpływu i nanosi numer wpływu wynikający z dziennika korespondencyjnego w obrębie pieczęci wpływu,
    - rozdziela między poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z ich przeznaczeniem,
    - w odniesieniu do nadsyłanych faktur VAT postępuje się analogicznie jak powyżej, odnotowując wpływ faktur VAT w odrębnym dzienniku korespondencyjnym założonym dla tego rodzaju dokumentów,
    - pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych (np. świadectwa, orzeczenia sądu, akty stanu cywilnego itp.), załącznikach, czasopiśmie, prospektach i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.
2. Przesyłki wymienione w ust.1 niniejszego paragrafu odbierają w Kancelarii Uczelni wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych, za potwierdzeniem w dzienniku korespondencyjnym.
  3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
  4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

#### § 13

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej.

#### § 14

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z uczelnią;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez uczelnię;



- b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez uczelnię;
  - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności uczelni.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a niniejszego paragrafu, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
  4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b niniejszego paragrafu, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
  5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c niniejszego paragrafu, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

#### § 15

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

#### § 16

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

#### § 17

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez Uczelnię urządzenia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

2. Dopuszcza się prowadzenie w uczelni kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

### **Rozdział 3** **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej**

#### § 18

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem korespondencji punkt kancelaryjny dokonuje jej rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w uczelni.
2. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do korespondencji załącza się koperty.

#### § 19

1. Rektor, Prorektor, Kanclerz, Dziekani, kierownicy przeglądając otrzymaną korespondencję:
  - a) określają korespondencję, którą sami załatwiają;
  - b) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne.
2. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty bądź podpisu, odpowiedzi.

#### § 20

1. Korespondencja może być przyjęta do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której ją skierowano do dekretacji.
2. Korespondencja zadekretowana do załatwienia przez komórkę organizacyjną może być przyjęta do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowana w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia korespondencji odbiorca niezwłocznie przekazuje ją zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

## § 21

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
3. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych, należy kierować je do tej komórki, do której należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny – decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.

## **Rozdział 4** **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

### § 22

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w uczelni oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta sprawy;
  - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

### § 23

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą danej sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, i oddziela kropkami w następujący sposób:  
[komórka merytoryczna].[symbol].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:
  - 1) [komórka merytoryczna] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;

- 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w uczelni.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 niniejszego paragrafu, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw.  
W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, oddziela się kropkami w następujący sposób:
- [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[2nr\_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [2nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
  - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
  - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[prowadzący] lub [znak\_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.
9. W przypadku spraw złożonych, przeciągających się w czasie np. realizacje projektów kilkuletnich, w których komórka organizacyjna zakładająca sprawę, przekazuje innej komórce (wnoszącej swój wkład w sprawie) sprawę do dalszej realizacji, poszczególne elementy znaku sprawy oddziela kropkami w następujący sposób:

[komórka].[komórka wnosząca wkład].[symbol].[nr\_kolejny].[2nr\_kolejny].[rok]

## § 24

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 4) listy obecności;
  - 5) karty urlopowe;
  - 6) wnioski premiowe
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego uczelni;
  - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
  - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
  - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, także ta, o której mowa w § 2.

## § 25

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

## § 26

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z wykazem akt. Wzór formularza spisu spraw określa zał. nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Spis spraw prowadzi się na formularzach papierowych lub w formie elektronicznej. W przypadku prowadzenia spisów w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym wpływu pod nadanym wcześniej numerem.

4. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
5. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
6. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
8. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe studentów, pracowników).
9. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji

## **Rozdział 5** **Załatwianie spraw**

### § 27

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
2. Ustne załatwienie spraw należy stosować w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość ustnego porozumienia. W ten sposób przede wszystkim należy załatwiać wszystkie sprawy przedstawione ustnie bezpośrednio lub telefonicznie przez interesanta.
3. Formę ustnego załatwiania spraw należy stosować między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi. W takich przypadkach sporządza się odpowiednią notatkę, zawierającą dane o sposobie załatwienia, nazwisko lub nazwę strony zainteresowanej oraz podpis prowadzącego sprawę oraz datę ostatecznego załatwienia sprawy.

### § 28

- a) Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - a) odręczną;
  - b) korespondencyjną.
- b) Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę – po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
- c) Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę projektu pisma załatwiającego sprawę.

- d) Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
- e) Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który przedkłada kierownikowi. Kierownik sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca pismo prowadzącemu sprawę. W przypadku pism wychodzących z uczelni prowadzący sprawę sporządza czystopis w dwóch egzemplarzach i przedstawia go do podpisu uprawnionej osobie. Na egzemplarzu pozostającym w uczelni dołączonym do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), kierownik komórki merytorycznej przygotowującej pismo, umieszcza swój czytelny podpis i datę jego złożenia. Po podpisaniu czystopisu prowadzący sprawę dołącza do niego ewentualne załączniki i przekazuje do punktu kancelaryjnego celem przekazania adresatowi.
- f) W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z kierownikiem, można mu przedkładać pismo w czystopisie w dwóch egzemplarzach – do podpisania.
- g) Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
- h) W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.

#### § 29

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietu korespondencyjnego stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
2. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują poszczególne komórki organizacyjne uczelni. Zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną, przeznaczoną do wysyłki, korespondencję pracownicy danej komórki organizacyjnej przekazują do Kancelarii Uczelni, która przyjmuje przesyłki i tego samego dnia w określonych godzinach przekazuje dostawcy usług pocztowych.

#### § 30

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

#### § 31

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających;

- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą uczelni, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Rektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

## **Rozdział 6**

### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

#### § 32

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

#### § 33

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

#### § 34

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.



## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne**

#### § 35

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w archiwum zakładowym uczelni.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

#### § 36

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Tezki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz tezki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze tezki, a w obrębie spraw chronologicznie.

#### § 37

1. Każda tezka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce tezki aktowej składa się z następujących elementów (wzór opisu tezki aktowej stanowi zał. nr. 2 niniejszej Instrukcji):
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu tezki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezce – na środku;
  - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezce aktowej – pod rokiem założenia tezki aktowej;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka tezek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku tezek aktowych, o których mowa w § 26:
  - 1) ust. 5 – tytuł tezki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezce;
  - 2) ust. 6 – tytuł tezki uzupełnia się o informacje identyfikujące tezkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 niniejszego paragrafu zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł tezki uzupełnia się o tytuł sprawy.

## § 38

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

## **Rozdział 8** **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego uczelni**

### § 39

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego uczelni dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego uczelni, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego uczelni.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

### § 40

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego uczelni powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Dokumentacja sprawy zakończonej w realizację, której zaangażowanych było kilka komórek organizacyjnych uczelni (komórek wnoszących wkład w sprawę) przekazywana jest do archiwum zakładowego uczelni przez poszczególne osoby wnoszące wkład w sprawę wyznaczone przez kierownika danej komórki wnoszącej wkład w sprawę.
3. W przypadku spraw o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu dokumenty stanowiące wkład danej komórki w sprawę przechowywane są w tej komórce do momentu zakończenia sprawy i oddania ich do archiwum zakładowego. Za dokumenty wytworzone przez komórkę wnoszącą wkład w sprawę odpowiadają prowadzący sprawę z ramienia tej komórki.
4. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;

- 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
  - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
  - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
5. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### § 41

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego uczelni, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego stanowi zał. nr. 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym uczelni narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego uczelni.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego uczelni.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,

- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
  - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczkę
  - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczkę aktowej,
  - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb uczelni, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 niniejszego paragrafu są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

#### § 42

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego uczelni powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu,
    - c) określenie typu nośnika,
    - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

#### § 43

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

### **Rozdział 9** **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności uczelni**

#### § 44

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności uczelni lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Rektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 30 ust. 3 Instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego uczelni, w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

**Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:**

1. Spis spraw
2. Opis teczki aktowej
3. Spis zdawczo-odbiorczy akt
4. Pieczęć wpływu
5. Blankiet korespondencyjny
6. Spis dokumentów w sprawie

Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	zrzęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej

***(nazwa jednostki organizacyjnej)***

***(nazwa komórki organizacyjnej)***

***(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)***

***(kategoria archiwalna)***

***tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju  
dokumentacji)***

***(roczne daty krańcowe akt)***

***(ewentualnie kolejny numer tomu)***

***(sygnatura archiwalna)***



Załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej

.....  
Biała Podlaska .....

(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr.....

<b>Lp</b>	<b>Znak teczki</b> (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	<b>Tytuł teczki</b> Nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokoły, sprawdzania, opinie, korespondencja operatywna	<b>Daty Skrajne</b> od- do	<b>Kat akt</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce* przechowywania akt</b>	<b>Adnotacje o zniszczeniu akt* lub przekazaniu ich do archiwum państwowego</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

Przyjmujący akta

.....  
(Czytelnie imię i nazwisko oraz podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej

.....  
(podpis)

Przyjmujący akta

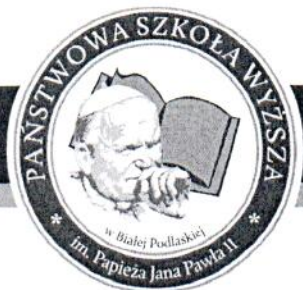
.....  
(czytelnie imię i nazwisko oraz podpis)

**Państwowa Szkoła Wyższa  
w Białej Podlaskiej**

**WPLYNEŁO**

**KANCELARIA**

L. dz. .... podpis .....



# PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA

IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

.....

.....

.....

.....

Sprawa:

(imię i nazwisko referenta) .....

tel .....

.....@.....

