

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 156./2017 Rektora

Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

z dnia 19. października 2017 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO
WE WROCLAWIU

WROCLAW 2017

W POROZUMIENIU

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCLAWIU

dr Janusz Golaszewski

dnia: 7. 11. 2017
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2016 r. poz. 1506)

Skoczko

Rektor

prof. dr hab. inż. Tadeusz Trzaska

SPIS TREŚCI

Rozdział I Przedmiot i zakres Instrukcji kancelaryjnej.....	3
Rozdział II System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.....	8
Rozdział III Czynności kancelaryjne.....	12
Rozdział IV Otwieranie, segregowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpływów	15
Rozdział V Rejestrowanie spraw i znakowanie pism w jednostkach organizacyjnych. Zakładanie teczek spraw	21
Rozdział VI Formalne załatwianie spraw	26
Rozdział VII Podpisywanie pism	28
Rozdział VIII Wysyłanie pism i przesyłek	28
Rozdział IX Przekazywanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Tryb przekazywania.....	31
Rozdział X Kontrola pracy biurowej.....	36
Rozdział XI Postępowanie w przypadku powoływania nowych jednostek organizacyjnych, ich reorganizacji oraz w razie likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni	37
Rozdział XII Postanowienia końcowe.....	37

Załączniki:

1. Wzór pieczęci wpływu.
 - 1a. Wzór pieczęci wpływu kancelarii.
2. Wzór etykiety wpływu dla poczty przychodzącej.
3. Wzór spisu spraw.
4. Wzór opisu teczek aktowej.
5. Wzór opisu teczek akt osobowych pracownika.
6. Wzór opisu teczek akt osobowych studenta.
7. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt.
8. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych.

Rozdział I
Przedmiot i zakres Instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna ustala organizację i metody pracy kancelaryjnej w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu w trakcie wykonywania typowych czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni, w odniesieniu do dokumentacji jawnej, niezależnie od stosowanej technologii oraz procedury określającej obieg informacji na Uczelni.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z dokumentacją niejawną określają odrębne przepisy.
3. Określony w Instrukcji kancelaryjnej tryb i zasady postępowania z dokumentacją mają zapewnić prawidłowy i jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania akt oraz ich przekazywania do archiwum zakładowego Uczelni.
4. Czynności kancelaryjne prowadzone są w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zwanego dalej EOD.
5. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, 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.
6. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych, niż wymienione w ust. 6 pkt 1, rejestrów i ewidencji,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism w Uczelni,
 - 4) przesyłania przesyłek.

§ 2

Użyte w Instrukcji kancelaryjnej pojęcia oznaczają:

- 1) **akta** – pisma, w formie papierowej lub pisemny zapis na nośnikach elektronicznych, utrwalające czynności urzędowe powstałe w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 2) **akta sprawy** – komplet dokumentacji zarówno przychodzącej, jak i wychodzącej, a także wewnętrznej, sporządzanej różnymi technikami i na różnych nośnikach, stanowiący podstawę podjęcia czynności urzędowych w celu rozpatrzenia i załatwienia sprawy;
- 3) **akta spraw załatwionych** – akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez określony czas w jednostce organizacyjnej, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego;
- 4) **aprobata** – wyrażanie zgody na sposób załatwienia przedmiotowej sprawy i na treść pisma sporządzonego w tej sprawie; aprobata jest umieszczana na projekcie pisma w formie adnotacji, na którą składają się: podpis przełożonego prowadzącego sprawę, data oraz wskazówki dotyczące sporządzenia czystopisu;
- 5) **archiwum zakładowe, archiwum** – jednostka organizacyjna Uczelni mająca za zadanie gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie całości dokumentacji wytworzonej na Uczelni (kat. A, B i BE), a także uczestniczenie w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) **archiwum państwowe** – Archiwum Państwowe we Wrocławiu,
- 7) **baza danych** – zbiór danych bądź jakichkolwiek innych materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki lub metody, indywidualnie dostępnych w jakikolwiek sposób, w tym środkami elektronicznymi, wymagający istotnego co do jakości lub ilości nakładu inwestycyjnego w celu sporządzenia, weryfikacji lub prezentacji jego zawartości;
- 8) **czystopis** – ostateczna wersja pisma urzędowego przed uwierzytelnieniem, sporządzona na papierze firmowym zgodnym z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, wprowadzonym zarządzeniem Rektora UPWr;
- 9) **dekretacja** – odręczna adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca jednostkę organizacyjną właściwą do prowadzenia sprawy lub prowadzącego sprawę, ewentualnie sposób załatwienia sprawy;
- 10) **dokument** – akt lub pismo sporządzone we właściwej formie, które stwarza, potwierdza lub zmienia pewien stan prawny, bez względu na formę zapisu (utrwalenia);
- 11) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej itp., niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD);
- 12) **dokumentacja niejawna** – dokumentacja zawierająca informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową (oznaczone klauzulą "ściśle tajne" lub "tajne") lub służbową (oznaczone klauzulą "poufne" lub "zastrzeżone");

- 13) **indywidualny identyfikator dokumentu (tzw. ID)** – identyfikator generowany w systemie EOD dla każdego zarejestrowanego dokumentu w systemie;
- 14) **informatyczne nośniki danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej (płyta CD, odtwarzacz płyt CD, pamięć USB, interfejs USB w komputerze, karta micro SD, urządzenia elektroniczne z wbudowaną pamięcią);
- 15) **Instrukcja archiwalna** – Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Uczelni;
- 16) **Jednolity rzeczowy wykaz akt** (zwany dalej wykazem akt) – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostce organizacyjnej i archiwum zakładowym; wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną dokumentacji do kategorii A i B oraz terminy przechowywania dokumentacji kategorii B;
- 17) **jednostka organizacyjna** – każdy element struktury organizacyjnej (np. wydziały, katedry, instytuty, działy, biura, zespoły, samodzielne stanowiska) wymieniony w statucie i regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
- 18) **jednostka organizacyjna merytoryczna, jednostka merytoryczna** – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, do zadań której należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie określonego rodzaju spraw i która posiada całość dokumentacji dotyczącej sprawy;
- 19) **jednostka organizacyjna niemerytoryczna, jednostka niemerytoryczna** – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień co w jednostce organizacyjnej merytorycznej, stanowiące jednak dokumentację pomocniczą lub powtarzalną;
- 20) **kancelaria** – Kancelaria Ogólna oraz kancelarie terenowe (pomocnicze);
- 21) **Kancelaria Ogólna** – kancelaria znajdująca się w budynku głównym Uczelni we Wrocławiu przy ul. C. K. Norwida 25, prowadząca obsługę jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie odbioru i nadawania przesyłek, za wyjątkiem jednostek: Rolniczy Zakład Doświadczalny (RZD) Swojec, Stacja Badawczo-Dydaktyczna (SB-D) w Radomierzu oraz Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (Wyd. UPWr);
- 22) **kancelaria terenowa** – kancelaria pomocnicza wykonująca czynności tożsame z czynnościami wykonywanymi przez Kancelarię Ogólną (za wyjątkiem zastrzeżonych w niniejszej instrukcji wyłącznie dla Kancelarii Ogólnej) dla jednostek Uczelni: RZD Swojec, SBD Radomierz i Wydawnictwo UPWr;
- 23) **kierownik** – osoba posiadająca kompetencje do ustalania sposobu załatwienia sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej załatwienia;
- 24) **kod kreskowy** – system oznakowania przesyłek przychodzących rejestrowanych w kancelarii, pozwalający na zidentyfikowanie dokumentu w systemie EOD;

- 25) **korrespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki lub przez nią wysłane oraz wymiana pism, także w formie elektronicznej;
- 26) **legalizacja dokumentu** – stwierdzenie, iż przedłożony do zalegalizowania dokument został wydany na podstawie i zgodnie z obowiązującym prawem;
- 27) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 28) **obieg informacji, obieg akt** – droga urzędowa sprawy od momentu wpływu do Uczelni do momentu jej załatwienia; obiegowi informacji towarzyszy obieg dokumentacji w formie tradycyjnej lub na nośniku elektronicznym, w szczególności za pośrednictwem systemu EOD;
- 29) **papier firmowy** – formularz ze stałym nadrukiem, bez względu na technikę jego wykonania, zgodny z obowiązującym w Uczelni Systemem Identyfikacji Wizualnej; nadruk określa pełną nazwę Uczelni, adres i telefon oraz ewentualnie inne dane dotyczące jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnej za załatwienie sprawy;
- 30) **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis;
- 31) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła na środku i nazwą Uczelni w otoku; pieczęć służy do uwierzytelniania pism lub dokumentów bądź zabezpieczania zamkniętych nią dokumentów;
- 32) **pieczęć wpływu jednostki organizacyjnej** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na wpisanie znaku sprawy;
- 33) **pieczęć wpływu kancelarii** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, przybijana bezpośrednio w danym punkcie kancelaryjnym – Kancelarii Ogólnej lub kancelariach terenowych, zawierająca nazwę Uczelni, kancelarii, datę wpływu i liczbę załączników *[kancelaria wpisuje znak sprawy tylko wtedy gdy sama załatwia sprawę]*;
- 34) **poczta** – ogół dokumentów rozumiany jako przesyłki przychodzące, wychodzące oraz korespondencja wewnętrzna – także w formie poczty elektronicznej (np. e-mail);
- 35) **pomoce kancelaryjne** – księgi, repertoria, kartoteki, spisy, rejestry, skorowidze, urządzenia i dane pomocnicze z systemu EOD, służące wyszukiwaniu oraz kontroli obiegu dokumentacji;
- 36) **prowadzący sprawę** – każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, który załatwia merytorycznie przedmiotową sprawę;
- 37) **przesyłka** – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka lub przesyłka kurierska;
- 38) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z jej rozpatrywaniem;
- 39) **rejestr poczty przychodzącej** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez Uczelnię, przy czym w systemie EOD jest prowadzony jako rejestr dla całej Uczelni;

- 40) **rejestr poczty wewnętrznej** – raport w systemie EOD służący do ewidencjonowania obiegu korespondencji wewnętrznej (dokumentów przekazywanych wyłącznie między jednostkami organizacyjnymi uczelni);
- 41) **rejestr poczty wychodzącej** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wychodzących (wysyłanych) przez Uczelnię, przy czym w systemie EOD jest prowadzony jako rejestr dla całej Uczelni;
- 42) **rejestr zastępczy** – specjalny rejestr stanowiący pomocniczy środek ewidencyjny, służący do rejestrowania poczty przychodzącej i wychodzącej oraz korespondencji wewnętrznej w przypadku awarii lub niemożności korzystania z systemu EOD, trwającej ponad 4 godziny (w postaci papierowej);
- 43) **rejestracja spraw** – chronologiczne rejestrowanie spraw na formularzu spisu spraw na podstawie pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę, z jednoczesnym nadaniem sprawie odpowiedniego znaku, tj. znaku sprawy;
- 44) **rozdzielnik pism** – wykaz adresatów, do których zostało skierowane pismo;
- 45) **sekretariat** – miejsce pracy w jednostkach organizacyjnych, do którego należy obsługa administracyjna jednostki, a także miejsce, w którym rejestruje się w spisach spraw i przechowuje akta spraw (w formie papierowej lub na nośnikach elektronicznych) załatwianych bezpośrednio przez sekretariat;
- 46) **skład informatycznych nośników danych** – zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- 47) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej prowadzony odrębnie dla każdego hasła w Jednolitym rzeczowym wykazie akt, dla którego zakłada się oddzielną teczkę;
- 48) **sprawa** – podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 49) **system EOD** – użytkowany na Uczelni system teleinformatyczny, wspomagający obieg dokumentacji, służący do ewidencji przesyłek przychodzących, wychodzących oraz korespondencji wewnętrznej, a także do przechowywania cyfrowego odwzorowania oryginału dokumentu w postaci elektronicznej;
- 50) **system kancelaryjny** – ogół czynności biurowych związanych z przyjmowaniem pism, ich rejestracją, przydzielaniem do załatwienia, sporządzaniem odpowiedzi, uwierzytelnianiem czystopisów, ekspedycją i przechowywaniem akt tworzonych i gromadzonych przez jednostki organizacyjne (w tym także czynności prowadzone w systemie EOD), sposób rejestracji, obiegu, a także układu akt powstających w związku z działalnością Uczelni;
- 51) **system kancelaryjny bezdziennikowy** – system kancelaryjny, w którym rejestruje się sprawy na formularzach spisów spraw w oparciu o Jednolity rzeczowy wykaz akt na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę;

- 52) **system kancelaryjny tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 53) **teczka aktowa** (teczka spraw) – teczka służąca do przechowywania jednorodnych lub treściowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, zakładana dla każdego najbardziej szczegółowego w danym podziale klasyfikacyjnym hasła zamieszczonego w wykazie akt;
- 54) **uwierzytelnienie:**
- a) dokumentu – stwierdzenie zgodności odpisu, kopii, wyciągu, wypisu z jego podstawą (oryginałem),
 - b) podpisu – stwierdzenie własnoręczności złożonego podpisu;
- 55) **wpływ** – korespondencja przychodząca, tj. pisma, przesyłki i sprawy skierowane na Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu w formie papierowej lub innej: rzeczowej, elektronicznej i faksowej;
- 56) **Uczelnia** – Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
- 57) **znak akt** – umieszczony na teczce spraw symbol jednostki organizacyjnej wraz z symbolem klasyfikacyjnym z Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 58) **znak sprawy** – oznaczenie nadawane pismom pozwalające na ich identyfikację w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, składające się z symbolu jednostki organizacyjnej, w której dokumentacja jest rejestrowana, załatwiana i przechowywana, symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru, pod jakim sprawa została zarejestrowana w spisie spraw prowadzonym dla danej teczki spraw oraz czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym daną sprawę wszczęto; poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką.

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 3

1. System kancelaryjny określa zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego. Ustala on:
 - 1) metody sporządzania, klasyfikowania, grupowania i przechowywania pism i akt sprawy,
 - 2) metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt sprawy.
2. Na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, który polega na klasyfikacji dokumentacji w układzie rzeczowym (na podstawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt), stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia

poszczególnych pism w akta spraw, podziału akt na kategorie archiwalne. Rejestracji podlegają tylko sprawy a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw, rejestracja ta prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych Uczelni. System kancelaryjny bezdziennikowy jest wspomagany przez system EOD.

3. Przesyłki wpływające na Uczelnię są rejestrowane przez kancelarie w ramach obiegu poczty przychodzącej w rejestrze poczty przychodzącej w systemie EOD, a następnie przekazywane jednostkom merytorycznym, które rejestrują sprawę w prowadzonych przez siebie spisach spraw. W przypadku przesyłek wychodzących jednostki organizacyjne Uczelni rejestrują swoje wysyłki w systemie EOD.
4. Pozostający w jednostce merytorycznej egzemplarz korespondencji wychodzącej, przychodzącej, a także wewnętrznej jest przechowywany przez jednostki organizacyjne w teczkach spraw. Przechowywany przez jednostkę merytoryczną egzemplarz oznaczony jest z znakiem sprawy oraz numerem z właściwego rejestru, tj. poczty przychodzącej, poczty wychodzącej bądź korespondencji wewnętrznej, z systemu EOD.
5. Zasadnicza czynność rejestrowania dokumentów przychodzących w systemie EOD polega na wpisaniu niezbędnych metadanych dot. danej przesyłki przez pracownika kancelarii (z podaniem nazwy nadawcy – kontrahenta, wskazaniem, czego dotyczy treść dokumentu, parametrów przesyłki wraz ze wskazaniem odbiorców, a także na automatycznym wygenerowaniu indywidualnego numeru z rejestru poczty przychodzącej z systemu EOD).
6. Jednostki organizacyjne Uczelni, będące autorami dokumentów – nadawcą korespondencji, rejestrują swoją pocztę wychodzącą w systemie EOD, wskazując dokładnego odbiorcę przesyłki, opisując, czego dotyczy przesyłka oraz dołączając skan wysyłanego pisma. Jednostki organizacyjne dostarczają do kancelarii swoje wysyłki w formie papierowej w zaadresowanych kopertach opatrzonych pieczęcią nagłówkową nadawcy.
7. Poczta wewnętrzna przygotowywana jest w formie papierowej, zaś przekazywana innym jednostkom organizacyjnym Uczelni po zeskanowaniu za pośrednictwem systemu EOD – prowadzący sprawę rejestruje korespondencję w systemie EOD uzupełniając: pole dot. znaku sprawy, odbiorcy wewnętrznego oraz wskazuje, czego dotyczy treść pisma. Poczta wewnętrzna, w wyjątkowych przypadkach (dot. spraw opatrzonych klauzulą poufności, spraw personalnych i pokrewnych), może być także przekazana w formie papierowej z zachowaniem rejestracji w systemie EOD (ale bez kroku zeskanowania oryginału dokumentu). Oryginał pisma wewnętrznego przekazanego za pośrednictwem systemu EOD prowadzący sprawę jest zobowiązany włożyć do odpowiedniejteczki spraw z odnotowaniem informacji dot. sposobu załatwienia sprawy.
8. W jednostkach organizacyjnych Uczelni prowadzi się teuczki spraw. Każda sprawa jest rejestrowana tylko raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z nadaniem jej znaku sprawy, zgodnie z wykazem akt Uczelni. Oznacza to, że pozostałe pisma, dotyczące tej samej sprawy, nie podlegają rejestracji, lecz opatrywane są znakiem sprawy nadanym sprawie przy rejestracji pisma wszczynającego. Następne wpływy dotyczące danej sprawy są dołączane do niej poprzez oznaczenie ich tym samym znakiem sprawy.

9. Wszystkie pisma dotyczące tej samej sprawy, tj. oznaczone tym samym znakiem sprawy, przechowuje się w teczce spraw wraz ze spisem spraw. Spis spraw i te czki spraw zakłada się i prowadzi zgodnie z wykazem akt Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
10. Prowadzenie ewidencji dokumentów w systemie EOD nie zwalnia z obowiązku stosowania znaku sprawy i rzeczowego kompletowania akt sprawy w teczkach zakładanych zgodnie z wykazem akt.

§ 4

1. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Uczelni. Ujmuje on w grupy rzeczowe, zwane klasami, całość akt tworzonych i gromadzonych w Uczelni, określa ich symbol, hasło klasyfikacyjne i kategorię archiwalną oraz, w przypadku kat. B, okresy obligatoryjnego przechowywania danej dokumentacji.
2. Wykaz akt służy do:
 - 1) oznaczania akt w czasie ich rejestracji,
 - 2) zakładania teczek spraw,
 - 3) kwalifikowania akt do kategorii archiwalnej i ustalania okresu ich przechowywania.
3. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe,
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej,
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas końcowych w danym podziale klasyfikacyjnym.
4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 1), polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Uczelni i od podziału kompetencji wewnątrz Uczelni.
5. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Uczelnia (a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji) na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w spisach spraw.
6. Na opis klasy w wykazie akt składają się: symbol klasyfikacyjny, hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia, w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna. Dodatkowo, na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienie i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia lub nietypowych metod liczenia okresów przechowywania.
7. Każda klasa z wykazu akt otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;

4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystywane do dodania nowych klas.

8. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej, o której mowa w ust. 3 pkt 3), polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej.

9. Podział akt na kategorie archiwalne:

1) Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych (dokumentacji przechowywanej wiecześnie, posiadających trwałą wartość historyczną).

2) Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:

a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;

b) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w lit. a), podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe;

c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w lit. a).

10. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla jednostek merytorycznych.

11. Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

12. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi jednostki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy jednostki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną.

13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w jednostce innej niż merytoryczna.

14. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 12, została oznaczona znakiem sprawy w jednostce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

15. W uzasadnionych przypadkach Rektor może dokonać zmian w wykazie akt polegających na przekształceniu dotychczasowych lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych. Zmiany te mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Rektora w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

Rozdział III
Czynności kancelaryjne. Ogólne zasady obiegu akt

§ 5

1. Organizację pracy kancelaryjnej należy rozumieć jako zespół procedur określających obieg informacji w Uczelni.
2. Do czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) odbiór korespondencji oraz przesyłek dostarczonych do Uczelni, a także ich przekazanie do odpowiednich jednostek organizacyjnych,
 - 2) segregowanie, przeglądanie, rejestrowanie (w systemie EOD) i kierowanie wpływów,
 - 3) rejestracja spraw, prowadzenie spisu spraw i znakowanie pism znakiem sprawy oraz odnotowanie znaku sprawy w systemie EOD,
 - 4) zakładanie teczek spraw,
 - 5) formalne załatwianie spraw,
 - 6) sporządzanie czystopisów oraz ich ewidencja w systemie EOD,
 - 7) rejestracja pism wychodzących z Uczelni,
 - 8) rejestracja korespondencji w obiegu wewnętrznym,
 - 9) rejestracja wysyłki w systemie EOD – zarejestrowanie gotowej do wysłania koperty,
 - 10) wysyłka korespondencji,
 - 11) przechowywanie akt spraw załatwionych,
 - 12) przekazywanie dokumentacji spraw załatwionych do archiwum zakładowego,
 - 13) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
3. Czynności kancelaryjne w Uczelni wykonują:
 - 1) kancelarie i sekretariaty;
 - 2) prowadzący sprawy w jednostkach organizacyjnych.
4. Prowadzący sprawy rejestrują je w spisach spraw oraz załatwiają.

§ 6

1. Czynności związane z obiegiem korespondencji na Uczelni wykonywane są przez:
 - 1) Kancelarię Ogólną i kancelarie terenowe (§ 8 ust. 1) – w zakresie odbioru, ewidencji wpływów w systemie EOD, doręczania korespondencji przychodzącej na adres Uczelni oraz ekspediowania korespondencji wychodzącej z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni; do obowiązków kancelarii należy także rozsyłanie druków według stałego rozdzielnika lub poleceń doraźnych;
 - 2) Kancelarię Rektora i sekretariaty prorektorów – w zakresie obsługi kancelaryjnej Rektora, prorektorów oraz Senatu, za wyjątkiem czynności, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1), pkt 10);

- 3) dziekanaty – w zakresie obsługi kancelaryjnej dziekana, prodziekanów, rad wydziałów oraz nauczycieli akademickich, za wyjątkiem czynności, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1), pkt 10);
 - 4) sekretariaty instytutów i jednostek organizacyjnych równorzędnych – w zakresie obsługi kancelaryjnej dyrektorów instytutów/kierowników jednostek równorzędnych, rad instytutów oraz nauczycieli akademickich, za wyjątkiem czynności, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1), pkt 10);
 - 5) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie obsługi kancelaryjnej dokumentów niejawnych, która w zależności od typu dokumentu będzie wykonywana w zakresie odbioru i wysyłania przez kancelarię lub w innym trybie, unormowanym odrębnymi przepisami;
 - 6) sekretariaty innych jednostek organizacyjnych – w zakresie obsługi kancelaryjnej kierowników i wszystkich pracowników tych jednostek oraz rad naukowych, za wyjątkiem czynności, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1), pkt 10);
2. Jednostki organizacyjne wymienione w ust. 1, pkt 1, tj. Kancelaria Ogólna oraz kancelarie terenowe są odpowiedzialne za:
- 1) przyjmowanie i przekazywanie informacji wszystkim zainteresowanym, w tym poprzez system EOD, w zakresie przewidzianym niniejszą instrukcją;
 - 2) rejestrację wpływów w sposób przewidziany w systemie EOD;
 - 3) wysyłkę zarejestrowanych w systemie EOD przesyłek wychodzących;
 - 4) prawidłową realizację obiegu informacji;
 - 5) stan zachowania przechowywanej dokumentacji;
 - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.

§ 7

1. Korespondencję przyjmują kancelarie, które rejestrują wpływy uczelniane w rejestrze poczty przychodzącej w systemie EOD. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan ich opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od operatora pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Obieg akt na Uczelni jest następujący:
 - 1) Kancelaria Ogólna przyjmuje wszystkie wpływy dostarczone przez operatorów pocztowych oraz złożone przez zainteresowane strony, w tym w formie elektronicznej bądź za pośrednictwem faksu, dzieląc je na jednostki organizacyjne;

- 2) Kancelaria Ogólna przyjmując korespondencję przybija na pierwszej stronie, a w przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 5 na kopercie przesyłki, pieczęć wpływu, wskazującą nazwę Uczelni, nazwę kancelarii, datę wpływu, następnie rejestruje przesyłki w systemie EOD, tj. uzupełnia metadane opisujące przesyłkę wpływającą, na które składa się:
 - a) oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym: nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną bądź nazwisko i imiona osoby fizycznej (wymagane),
 - b) adres podmiotu, o którym mowa w lit. a), a w tym: kod pocztowy (opcjonalnie), miejscowość (wymagane), ulica (opcjonalnie), budynek (opcjonalnie), lokal (opcjonalnie), skrytka pocztowa (opcjonalnie), kraj (wymagane), e-mail (opcjonalnie),
 - c) data widniejąca na piśmie (wymagane),
 - d) data nadania przesyłki (opcjonalnie),
 - e) data wpływu przesyłki (wymagane),
 - f) miejsce, data i czas wykonania rejestracji w systemie EOD (wymagane, zapis automatyczny),
 - g) nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EOD indywidualny identyfikator dokumentu oraz kod kreskowy (wymagane),
 - h) nadany automatycznie numer kolejnej zarejestrowanej w danym roku pozycji poczty przychodzącej w systemie EOD (wymagane),
 - i) określenie, czego dotyczy otrzymany dokument – krótkie streszczenie treści pisma (wymagane, jeżeli nie jest to przesyłka imienna),
 - j) dostęp – wskazanie, czy jest upubliczniony częściowo czy w całości (wymagane),
 - k) liczba załączników (opcjonalnie),
 - l) uwagi – komentarz, dodatkowe informacje dot. zarejestrowanej przesyłki (opcjonalnie),
 - ł) sposób dostarczenia, np. list polecony, list zwykły, paczka pocztowa, przesyłka kurierska, e-mail itd. (wymagane),
 - m) znak nadany przesyłce, korespondencji przez podmiot odpowiedzialny za jej treść (wymagane, jeżeli został wskazany),
 - n) rodzaj otrzymanej korespondencji pod względem tematycznym (wymagane);
- 3) kancelaria skanuje oryginał otrzymanego dokumentu, który w przypadku zaadresowania przesyłki na adres ogólny Uczelni przekazuje najpierw Kanclerzowi lub jego Zastępcy, lub innej upoważnionej osobie celem złożenia dekretacji, następnie wszystkie zeskanowane wpływy zostają rozesłane w systemie EOD do odpowiednich jednostek organizacyjnych, zaś oryginał pisma przekazany właściwej jednostce za potwierdzeniem odbioru – dokumentując ten fakt w systemie EOD;
- 4) pracownik odbierający oryginały pism skierowanych do jego jednostki organizacyjnej przybija z prawej strony pieczęci kancelarii pieczęć swojej jednostki organizacyjnej, po czym przekazuje dokumenty przełożonemu – kierownikowi;
- 5) kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych przeglądają otrzymane wpływy i

zamieszczają na oryginale pisma dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia, przydzielając zadanie właściwemu pracownikowi – prowadzącemu sprawę, dyspozycje te są również odnotowywane w systemie EOD w polu przeznaczonym na „uwagi”, ścieżka korespondencji w systemie EOD odzwierciedla faktyczny obieg dokumentu (uwzględniając jego wszystkie punkty zatrzymania) w ramach jednego zbiorczego rejestru poczty przychodzącej;

- 6) prowadzący sprawę rejestruje na formularzu spisu spraw przydzieloną mu korespondencję, wpisuje znak sprawy w obrębie pieczęci wpływu swojej jednostki organizacyjnej oraz załatwia sprawę;
 - 7) Rektor lub osoba upoważniona podpisuje czystopis pisma;
 - 8) podpisany czystopis przekazywany jest do jednostki organizacyjnej merytorycznie załatwiającej sprawę w celu przygotowania pisma do wysyłki (w tym zarejestrowania w systemie EOD i przygotowania zaadresowanego opakowania przesyłki) oraz przekazania do kancelarii celem wysyłki.
3. Wewnętrzny obieg korespondencji powinien być bezpośredni. Korespondencję wewnętrzną należy kierować wyłącznie w systemie EOD (poza wyjątkami, o których mowa w § 3 ust. 6) bezpośrednio do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni z uwzględnieniem niezbędnych punktów zatrzymania.

Rozdział IV

Otwieranie, segregowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpływów

§ 8

1. Głównym punktem wymiany korespondencji w Uczelni jest Kancelaria Ogólna dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, za wyjątkiem RZD Swojec, SBD w Radomierzu oraz Wydawnictwa Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, które prowadzą odrębne kancelarie terenowe na zasadach obowiązujących w niniejszej Instrukcji kancelaryjnej.
2. Przy przyjmowaniu wpływu pracownik kancelarii sprawdza prawidłowość adresu i stan opakowania. W razie stwierdzenia nieprawidłowego adresu następuje zwrot korespondencji, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania odnotowuje na piśmie rodzaj uszkodzenia, a przy korespondencji, której kancelaria nie otwiera, odnotowuje uszkodzenie na kopercie, zaś od pracownika urzędu pocztowego żąda spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadania się niezwłocznie kierownika jednostki organizacyjnej.
3. W odniesieniu do wewnętrznego obiegu dokumentacji obowiązuje zasada przekazywania przesyłek specjalnego rodzaju (poleconych, opatrzonych klauzulą tajności, paczek itp.) za pokwitowaniem.
4. Interessantom składającym pisma w Kancelarii Ogólnej potwierdza się odbiór tych pism na kopii

składanego pisma lub na odrębnym pokwitowaniu przygotowanym przez składającego na jego wyraźne żądanie; w przypadku zakopertowanych ofert składanych w trybie zamówień publicznych (w ramach realizowanych przez Uczelnię postępowań) pokwitowanie umieszcza się na kopii strony adresowej opakowania przesyłki – w takiej sytuacji, oprócz daty, odnotowuje się także godzinę złożenia dokumentacji ofertowej, która musi być identyczna z godziną rejestracji w rejestrze poczty przychodzącej w systemie EOD.

5. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem niżej wymienionych, które doręcza adresatom bez ich otwierania (w tym przypadku do systemu EOD wprowadza się wyłącznie dane z opakowania przesyłki, oraz generuje automatycznie w systemie EOD kolejny numer z rejestru poczty przychodzącej). Są to:

- 1) przesyłki tajne, które odbiera wyłącznie upoważniony do tego pracownik,
- 2) przesyłki poufne,
- 3) przesyłki adresowane imiennie do konkretnej osoby pracującej na Uczelni,
- 4) przesyłki – oferty składane w trybie zamówień publicznych (posiadające w szczególności adnotacje o nieotwieraniu ich przed oznaczoną datą i godziną),
- 5) przesyłki wartościowe, które przyjmuje kasa lub inna upoważniona jednostka organizacyjna,
- 6) przesyłki zastrzeżone dla Rektora lub innych osób upoważnionych,
- 7) materiał biologiczny lub laboratoryjny – natychmiast przekazywany adresatom.

6. Po otwarciu korespondencji pracownik kancelarii wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza zgodność adresata na kopercie i piśmie, w razie niezgodności dołącza do pisma kopertę;
- 2) sprawdza liczbę załączników: w sytuacji wystąpienia różnic w ich ilości pracownik odnotowuje ten fakt na piśmie;
- 3) na każdym wpływającym piśmie (lub na pierwszej stronie zbioru dokumentów) wpływającym do Uczelni odciska w lewym górnym rogu pieczęć wpływu kancelarii połączoną z datownikiem (z aktualną datą wpływu do kancelarii); pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach niewymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, załączniki itp.), także na umowach;
- 4) rejestruje wszystkie wpływy w rejestrze poczty przychodzącej w systemie EOD poprzez wybranie odpowiedniego pola rejestracji ze względu na typ nadania danej korespondencji oraz uzupełnienia metadane, o których mowa w §7 ust. 2 pkt 2);
- 5) generuje automatycznie w systemie EOD kolejny numer z rejestru poczty przychodzącej oraz indywidualny identyfikator dokumentu (tzw. ID);
- 6) drukuje etykietę zawierającą: wskazanie miejsca zarejestrowania dokumentu, dokładną datę rejestracji, numer z rejestru poczty przychodzącej w danym roku kalendarzowym, kod kreskowy wraz z ID;
- 7) nakleja etykietę z niezbędnymi informacjami w górnej części pisma, obok pieczęci wpływu (nie dotyczy przesyłek wymienionych w § 8 ust 5);
- 8) skanuje korespondencję – pismo wraz z załącznikami (nie dot. przesyłek wymienionych w § 8

ust 5);

- 9) dołącza kopertę do przesyłek:
 - a) wartościowych, poufnych, priorytetowych,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
 - g) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty,
 - h) do przesyłek imiennych, których koperty opatrzone pieczęcią wpływu kancelarii oraz etykietą z wpływu dla poczty przychodzącej,
 - i) w przypadku listów poleconych (opatrzonych numerem nadawczym operatora pocztowego);
 - 10) przygotowuje wpływy do odbioru przez jednostki organizacyjne Uczelni, generuje zestawienie do potwierdzenia odbioru korespondencji przez daną jednostkę organizacyjną Uczelni.
7. Faktury wpływające do Uczelni podlegają opieczątowaniu przez Kancelarię Ogólną datą oraz zarejestrowaniu w systemie EOD, tj. pracownik Kancelarii Ogólnej uzupełnia w systemie nazwę kontrahenta – wystawcy faktury, wpisuje numer faktury, drukuje etykietę zawierającą: numer faktury, kolejny numer z rejestru poczty przychodzącej w danym roku kalendarzowym, kod kreskowy wraz z indywidualnym identyfikatorem dokumentu (tzw. ID), nakleja etykietę w górnej części faktury oraz skanuje fakturę wraz z załącznikami.
8. Oferty dot. przetargów prowadzonych przez Uczelnię w trybie zamówień publicznych są rejestrowane przez Kancelarię Ogólną w systemie EOD w ramach obiegu poczty przychodzącej (z zachowaniem ciągłości numeracji rejestru poczty przychodzącej), pracownik Kancelarii Ogólnej uzupełnia – zgodnie z chronologią otrzymania ofert: nazwę kontrahenta, datę oraz godzinę otrzymania oferty. Po upływie terminu składania ofert pracownik Kancelarii Ogólnej generuje i drukuje zestawienie ofert zarejestrowanych w ramach danego postępowania, które wraz z ofertami przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi Biura Zamówień Publicznych i Umów.
9. Kancelaria przesyłki wpływające dzieli na:
- 1) adresowane do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, zastępców Kanclerza oraz organizacji społecznych,
 - 2) adresowane do poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) adresowane imiennie do pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 4) adresowane ogólnie na adres Uczelni,
 - 5) omyłkowo skierowane na Uczelnię, które zwraca do operatora.
10. Przesyłki adresowane do Rektora, Prorektorów, Kanclerza oraz zastępców Kanclerza podlegają dekretacji zgodnie z kompetencjami, tj. korespondencję skierowaną do Rektora dekretuje Rektor, korespondencję skierowaną do Prorektorów dekretują poszczególni Prorektorzy, korespondencję

skierowaną do Kanclerza dekretuje Kanclerz, zaś korespondencję skierowaną do zastępców Kanclerza dekretują poszczególni zastępcy Kanclerza.

11. Przesyłki skierowane do jednostek organizacyjnych podlegają dekretacji kierownika danej jednostki organizacyjnej.
12. Przesyłki adresowane ogólnie na Uczelnię, tj. bez wskazywania na kopercie bądź w treści pisma konkretnego adresata, przekazywane są do dekretacji Kanclerza.
13. Przesyłki adresowane imiennie do pracowników Uczelni lub bezpośrednio do jednostek organizacyjnych Uczelni, będące korespondencją służbową, podlegają zeskanowaniu do systemu EOD bezpośrednio przez prowadzącego sprawę bądź sekretariat właściwej jednostki organizacyjnej, tj. prowadzący sprawę lub pracownik sekretariatu umieszcza w systemie cyfrowe odwzorowanie oryginału dokumentu, zaś pismo (z dołączoną kopertą) wpina do akt sprawy.
14. Po podziale korespondencji Kancelaria Ogólna:
 - 1) przesyła dokumenty w systemie EOD do odpowiednich jednostek organizacyjnych lub osób;
 - 2) wydaje upoważnionym pracownikom wpływy za pokwitowaniem odbioru w systemie EOD (za pośrednictwem terminala dotykowego).
15. W przypadku zwrotu poczty przez jednostkę organizacyjną do kancelarii w związku z jej błędną dekretacją, korespondencja ta podlega ponownej dekretacji oraz przekazaniu do właściwej jednostki organizacyjnej (dot. zarówno oryginału pisma jak i systemu EOD).
16. Jeżeli po otwarciu przesyłki okaże się, że zawiera ona materiały niejawne, a koperta nie była opisana w sposób określony dla tego typu przesyłek kopertę z zawartością należy zakleić, a na kopercie sporządzić adnotację określającą przyczynę jej otwarcia oraz niezwłocznie przekazać
 - 1) materiały tajne – osobie do tego upoważnionej,
 - 2) materiały poufne – Rektorowi lub osobie upoważnionej.
17. Sposób postępowania z otrzymanymi faksami jest identyczny jak z pocztą przychodzącą.

§ 9

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, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej lub w ePUAP, jako właściwą do kontaktu z Uczelnią;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej;

- a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez jednostki organizacyjne,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostki organizacyjne,
 - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, które zostały przesłane na e-mailowe konto funkcyjne Kancelarii Ogólnej, drukuje się, opatruje pieczęcią wpływu w lewym górnym rogu, następnie rejestruje się w rejestrze poczty przychodzącej w systemie EOD (postępuje się zgodnie z § 8 ust. 6-11 wg właściwości). Po zarejestrowaniu w rejestrze poczty przychodzącej w systemie EOD korespondencji otrzymanej pocztą elektroniczną jednostka merytoryczna odkłada do teczki spraw zarejestrowany w systemie wydruk przesyłki otrzymanej pocztą elektroniczną. W przypadku, gdy pismo otrzymane drogą elektroniczną jest pierwszym w danej sprawie, należy uprzednio zarejestrować je w spisie spraw.
4. Przesyłki o charakterze służbowym, mające istotne znaczenie dla sprawy, skierowane bezpośrednio na prywatne skrzynki e-mailowe pracowników Uczelni, podlegają rejestracji – w przypadku otrzymania takiej korespondencji pracownicy są zobowiązani przesłać ją na e-mailowe konto funkcyjne Kancelarii Ogólnej. Kancelaria z otrzymanymi w ten sposób przesyłkami postępuje zgodnie z § 9 pkt 3.
5. Przesyłki mające robocze znaczenie dla spraw załatwionych i rozstrzygających przez jednostkę organizacyjną drukuje się i włącza się bez rejestracji w systemie EOD i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy, natomiast pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które rejestruje się w rejestrze poczty przychodzącej w systemie EOD, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku (sposób postępowania zgodny z § 8);
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym; przesyłki te rejestruje się zgodnie z ogólnymi zasadami dotyczącymi systemu EOD, zgodnie z § 8, odnotowując informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
7. 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 (dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez Uczelnię urządzenia itp.) 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; wprowadzić do systemu EOD i postępować zgodnie z § 8.

- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
8. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w systemie EOD, zaś sam nośnik pozostawia się w jednostce organizacyjnej.
9. Dopuszcza się prowadzenie w Uczelni wielu składów informatycznych nośników danych, jeśli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.

§ 10

1. Jednostka organizacyjna Uczelni, która otrzyma poprzez operatora pocztowego:
 - 1) fakturę lub inny dokument finansowy (np. notę księgową, rachunek);
 - 2) ofertę w postępowaniu w trybie zamówień publicznych;
 - 3) inny niż wskazany w pkt 1) oraz 2) wpływ adresowany do tej jednostki, będący przesyłką kurierską o charakterze służbowym;przekazuje niezwłocznie do Kancelarii Ogólnej celem odznaczenia daty wpływu za pośrednictwem pieczęci z datą oraz zarejestrowania wpływu w rejestrze poczty przychodzącej w systemie EOD (zgodnie z § 8 pkt 6-8).
2. Jednostka organizacyjna, która otrzyma jakikolwiek dokument, o którym mowa w ust. 1 w formie faksu lub pocztą elektroniczną postępuje jak w ust. 1.
3. Materiał biologiczny i laboratoryjny, a także przesyłki, które muszą być traktowane z należytą ostrożnością (lub ze względu m.in. na ich gabaryty), mogą być kierowane bezpośrednio do właściwych jednostek organizacyjnych z pominięciem kancelarii. Kierownicy jednostek organizacyjnych, które otrzymają bezpośrednio materiał biologiczny, są zobowiązani zadbać, by fakt ten został odnotowany w systemie EOD.
4. Jednostki organizacyjne po odebraniu z Kancelarii Ogólnej swoich wpływów są zobowiązane do przybicia pieczęci wpływu w górnej części pisma z prawej strony pieczęci wpływu kancelarii oraz wpisania w obrębie swojej pieczęci wpływu (w jej dolnej części) nadanego znaku sprawy. Czynności te powinny zostać odwzorowane również w systemie EOD, by zachować ciągłość obiegu poczty przychodzącej w ramach jej rejestru w danym roku kalendarzowym.

Rozdział V

Rejestrowanie spraw i znakowanie pism w jednostkach organizacyjnych.

Zakładanie teczek spraw

§ 11

1. Dokumentacja powstająca w Uczelni i przesyłana do niej dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na dokumentację tworzącą akta spraw i dokumentację, która nie tworzy akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy jest przyporządkowana do sprawy i oznaczona w wyniku rejestracji znakiem sprawy, dokumentacja nie tworząca akt sprawy podlega przyporządkowaniu jedynie do klasy z wykazu akt, a nie do sprawy.
3. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej). Sprawę rejestruje się jeden raz (na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w danej jednostce organizacyjnej). Dalszych pism dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, tylko dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Wszystkie pisma dotyczące tej samej sprawy tworzą akta sprawy i otrzymują ten sam znak sprawy. Na korespondencji przychodzącej jednostka organizacyjna po odebraniu swojej korespondencji z Kancelarii Ogólnej oraz przybiciu swojej pieczęci wpływu, wpisuje w dolnej części pieczęci wpływu znak sprawy. W przypadku pism wychodzących – wysyłanych na papierze firmowym Uczelni znak sprawy umieszcza się w górnej części pisma z lewej strony, gdy pismo nie jest wysyłane na papierze firmowym znak sprawy umieszcza się z lewej strony bezpośrednio pod pieczęcią nagłówkową.
5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
6. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni prowadzą spisy spraw, w których rejestrują akta spraw przez siebie załatwianych.
7. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

- f) datę wszczęcia sprawy,
- g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- h) uwagi zawierające ewentualne informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

8. Spis spraw służy do:

- 1) rejestrowania spraw w danej jednostce organizacyjnej,
- 2) kontrolowania terminowości załatwiania spraw,
- 3) wyszukiwania akt w teczkach.

9. Pracownicy jednostek organizacyjnych prowadzą spisy spraw dla każdego rodzaju sprawy, tzn. dla każdego najbardziej szczegółowego w podziale klasyfikacyjnym hasła z wykazu akt, oznaczonego kategorią archiwalną.

10. Rejestracja spraw polega na:

- 1) wpisaniu pierwszego pisma w danej sprawie do spisu spraw założonego zgodnie z wykazem akt,
- 2) zaznaczeniu na piśmie znaku sprawy.

11. Znak sprawy umieszczany na piśmie przychodzącym i wychodzącym w trakcie rejestracji składa się z czterech ułożonych w kolejności elementów:

- 1) ośmioznakowego symbolu jednostki organizacyjnej,
- 2) symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, do którego odnosi się sprawa pod względem merytorycznym (całateczka powinna posiadać ten sam symbol klasyfikacyjny),
- 3) kolejnego numeru sprawy, wynikającego ze spisu spraw,
- 4) czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
- 5) znak sprawy można uzupełnić o inicjały prowadzącego sprawę.

12. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się wg wyżej określonej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób:

IDDD0000.536.77.2017, gdzie:

- 1) **IDDD0000** to oznaczenie jednostki organizacyjnej Uczelni, w tym przypadku Dziekanatu Wydziału Inżynierii Kształtowania Środowiska i Geodezji;
- 2) **536** to symbol klasyfikacyjny odpowiadający hasłu klasyfikacyjnemu z wykazu akt – Zaświadczenia dla studentów;
- 3) **77** to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę wszczętą w danej jednostce organizacyjnej;
- 4) **2017** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

13. Oznaczenie jednostki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Uczelni.

14. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczki), to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

AF000P00.362.12.2.2017, gdzie:

- 1) **AF000P00** to symbol jednostki organizacyjnej, w tym przypadku Działu Płac i Świadczeń Społecznych;
- 2) **362** to symbol klasyfikacyjny odpowiadający hasłu klasyfikacyjnemu z wykazu akt – Korespondencja w sprawach finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) **12** to kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
- 4) **2** to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla sprawy nr 12, która jest podstawą wydzielenia,
- 5) **2017** to oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

16. Za nadanie znaku sprawy i zaklasyfikowanie sprawy do odpowiedniego hasła klasyfikacyjnego zgodnie z wykazem akt odpowiada prowadzący sprawę.

17. Prowadzący sprawę w jednostce organizacyjnej, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy dotyczy ono sprawy już wszczętej, czy należy zarejestrować nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim – przed przystąpieniem do załatwienia rejestruje je jako nową sprawę i nadaje mu znak sprawy.

18. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Po zakończeniu sprawy prowadzący sprawę dokonuje odpowiedniej adnotacji dot. sposobu załatwienia sprawy na spisie spraw.

19. 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 jednostka organizacyjna. W takim przypadku sprawę wpisuje się 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.

20. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Dokumentację taką mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez Uczelnię oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty i księgowo;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, 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.

21. Dokumentację nietworzącą akt sprawy należy odkładać do teczek aktowych założonych zgodnie z klasyfikacją wynikającą z wykazu akt.

22. Jednostki organizacyjne oprócz spisów spraw mogą prowadzić również dodatkowe pomoce ewidencyjne takie jak rejestry, skorowidze itp.

§ 12

1. Teczki spraw zakłada pracownik prowadzący sprawę w miarę powstawania akt, zgodnie z wykazem akt.
2. Każdej końcowej klasie wykazu akt, oznaczonej kategorią archiwalną, powinna odpowiadaćteczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy i noweteczki. 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. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
4. 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 aktowych założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe). W takim przypadku spisy spraw gromadzone są w odrębnych teczkach.
6. Jeżeli konieczne jest wydzielenie określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej i oznaczone są tytułem tej teczki uzupełnionym o nazwę wydzielonej sprawy.
7. W przypadku założenia podteczki dołącza się do niej osobny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Znak sprawy akt wydzielonych do podteczki powinien być uzupełniony o numer, pod którym akta te zostały zarejestrowane w spisie spraw podteczki, zgodnie z § 11 ust. 14 niniejszej instrukcji.
8. Spis spraw należy włożyć na wierzch teczki aktowej. Akta przechowuje się w teczkach spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, natomiast pisma w obrębie spraw układa się chronologicznie.

9. Każda teczka musi być prawidłowo opisana przez naniesienie na nią wszystkich poprawnie rozmieszczonych elementów opisu teczki wg następujących zasad:
- 1) na środku teczki u góry – pełna nazwa Uczelni oraz jednostki organizacyjnej, w której dane akta powstały (może to być oryginalny nadruk lub odcisk stempla nagłówkowego Uniwersytetu z nazwą jednostki organizacyjnej);
 - 2) w lewym górnym rogu teczki (poniżej nazwy jednostki organizacyjnej) – znak teczki składający się symbolu literowego jednostki organizacyjnej oraz symbolu cyfrowego hasła klasyfikacyjnego akt z wykazu akt;
 - 3) w prawym górnym rogu teczki (na tej samej wysokości jak znak teczki) – kategoria archiwalna oraz okres przechowywania akt;
 - 4) na środku teczki – tytuł teczki, tj. pełne hasło z wykazu akt, w razie potrzeby rozszerzone o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji;
 - 5) na środku teczki pod tytułem teczki – daty skrajne (roczne), tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce;
 - 6) pod datami skrajnymi: numer tomu, jeśli zgromadzone akta nie mieszczą się w jednej teczce, grubość teczek aktowych nie powinna przekraczać 5 centymetrów;
 - 7) jednostki organizacyjne gromadzące akta w segregatorach powinny nanosić na grzbiety tych segregatorów opisy według zasad dotyczących opisu teczek.
10. Zasady gromadzenia akt osobowych pracowników reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późniejszymi zmianami).
11. Na teczkę akt osobowych pracownika nanosi się te same elementy opisu, o których mowa w ust. 9, pkt 1-5, przy czym w tytule teczki pod hasłem z wykazu akt, tj. „Akta osobowe”, umieszcza się następujące dane:
- 1) nazwisko i imię pracownika,
 - 2) imię ojca, w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska dwóch lub więcej pracowników,
 - 3) datę zatrudnienia – dzienną, miesięczną i roczną przyjęcia i zwolnienia z pracy.
12. Zasady gromadzenia akt osobowych studentów reguluje rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2016, poz. 1554). Zgodnie z §3, ust. 4 niniejszego rozporządzenia teczkę akt osobowych studenta oznacza się numerem albumu. Ponadto na teczkę akt osobowych studenta nanosi się te same elementy opisu, o których mowa w ust. 9, pkt 1-4, przy czym w tytule teczki pod hasłem z wykazu akt, tj. „Akta osobowe studenta”, umieszcza się następujące dane:
- 1) nazwisko i imię studenta;
 - 2) kierunek studiów;
 - 3) datę rozpoczęcia studiów (dzienna, miesięczna, roczna)
 - 4) datę ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów (dzienna, miesięczna, roczna).
13. Wzory opisu:

- 1) teczki aktowej,
 - 2) akt osobowych pracownika,
 - 3) akt osobowych studenta
- stanowią załączniki nr 4-6 do Instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VI

Formalne załatwianie spraw

§ 13

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe formy ich rozpatrywania z uwzględnieniem rodzaju sprawy i obowiązujących przepisów.
2. Sprawy mogą być załatwiane ustnie lub pisemnej.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie (telefonicznie) i sporządzeniu w razie potrzeby notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy. Ta forma załatwienia sprawy może być stosowana w przypadku, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy prawa nie stoją temu na przeszkodzie.
4. Za formy pisemnego załatwienia sprawy uznaje się:
 - 1) załatwienie odręczne,
 - 2) sporządzenie pisma.
5. Załatwienie odręczne jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę (po zarejestrowaniu sprawy w teźce spraw) na otrzymanym piśmie bezpośrednio pod tekstem lub na odwrocie nadesłanego pisma, względnie, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie na oddzielnej kartce dołączonej do danego pisma, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki, wskazującej sposób jej załatwienia.
6. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu projektu pisma przez prowadzącego sprawę, zaaprobowaniu go przez zatwierdzającego i sporządzeniu czystopisu.
7. Jeżeli sprawa nie wymaga załatwienia, a tylko przyjęcia do wiadomości, wtedy prowadzący sprawę przekazuje ją do przeczytania wszystkim pracownikom. Zapoznanie się z treścią potwierdzają oni datą i podpisem.
8. Sprawy wymagające szybkiego załatwienia lub wyjaśnienia mogą być załatwione telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną.
9. Załatwianie sprawy należy do osoby lub jednostki organizacyjnej wskazanej przez bezpośredniego przełożonego. Jeżeli załatwienie leży w gestii więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, przełożony wskazuje jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe jednostki organizacyjne otrzymują kopie pism załatwianej sprawy.
10. Prowadzący sprawy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośrednio związku.

11. Sprawę należy załatwić nie później niż w terminie określonym przez przełożonego oraz nie później niż w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego, a także z przepisów szczególnych.
12. Dopilnowanie terminowego załatwienia sprawy należy do obowiązków prowadzącego sprawę.
13. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, to należy wystąpić pisemnie do instytucji, która wyznaczyła termin z prośbą o jego prolongatę, podając w tym piśmie przyczyny uniemożliwiające terminowe załatwienie sprawy.
14. Załatwienie sprawy może mieć charakter wstępny, w przypadkach, gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub ostateczny kończący sprawę.
15. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę.
16. Prowadzący sprawę sporządza czystopis, który przedkłada do podpisu. Po podpisaniu czystopisu wysyła go z ramienia kancelarii do adresata listem poleconym lub za potwierdzeniem odbioru (postępując zgodnie z zasadami opisanymi w § 14), zaś kopię wysłanej korespondencji wraz z załącznikami dołącza do akt sprawy.
17. Jeśli wysłany czystopis jest pismem załatwiającym daną sprawę, to prowadzący sprawę odnotowuje fakt ten w spisie spraw, wskazując termin ostatecznego załatwienia sprawy w rubryce "data załatwienia".
18. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można przedkładać mu bezpośrednio pismo w czystopisie (z kopią) do podpisania.
19. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą aprobującego. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez prowadzącego sprawę.
20. Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszystkie cechy pisma, z którego ten odpis jest sporządzany. Jeżeli odpis sporządzany jest z oryginału, to w prawym górnym rogu (nad tekstem) umieszcza się napis „Odpis”, jeżeli zaś z odpisu, to umieszcza się napis „Odpis z odpisu”. Pod tekstem należy umieścić klauzulę „Za zgodność z oryginałem stwierdza się” lub „Za zgodność z odpisem stwierdza się”, a także datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika potwierdzającego zgodność treści.

Rozdział VII

Podpisywanie pism

§ 14

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni redaguje korespondencję we własnym imieniu zgodnie z zakresem działania określonym w statucie i regulaminie organizacyjnym.
2. Korespondencja sporządzona w imieniu Rektora bądź Kanclerza powinna być przygotowana wyłącznie na papierze firmowym (przez jednostki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za załatwienie sprawy) oraz złożona do podpisu JM Rektora bądź Kanclerza.
3. Korespondencję dotyczącą całokształtu działania Uczelni podpisuje Rektor lub osoby przez niego upoważnione. Korespondencję powstającą w toku działalności Uczelni podpisują kierownicy odpowiednich jednostek organizacyjnych.
4. Do wyłącznego podpisu Rektora zastrzega się sprawy dotyczące:
 - 1) korespondencji z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami związkowymi i środkami masowego przekazu związanej z działalnością Uczelni,
 - 2) struktury organizacyjnej Uczelni,
 - 3) podejmowania decyzji w sprawach kadrowych,
 - 4) współpracy z zagranicą,
 - 5) zarządzeń i pism okólnych,
 - 6) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 7) pełnomocnictw i uprawnień.
5. Prorektorzy i Kanclerz podejmują decyzje w zakresie swoich uprawnień dotyczących podległych im jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw ujętych w ust. 4., do załatwiania których powinni legitymować się pełnomocnictwem Rektora.
6. Czystopis przed wysłaniem powinien być opatrzony pieczętkami i podpisami (elementami uwierzytelniającymi).

Rozdział VIII

Wysyłanie pism i przesyłek

§ 15

1. Pisma (czystopisy pism) załatwiającej sprawę powinno się sporządzać na papierze firmowym.
2. Każde pismo powinno zawierać:
 - 1) nagłówek (wskazanie w górnej części papieru firmowego pełnej nazwy Uczelni oraz jednostki przesyłającej pismo);
 - 2) miejsce i datę wystawienia pisma:
 - a) miejscowość i datę umieszcza się zawsze w prawym górnym rogu arkusza,

- b) miejscowość podaje się zawsze w pierwszym przypadku, po przecinku wpisuje się datę wykonania pisma w sposób aktualnie stosowany,
- 3) powołanie się na znak sprawy i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy („Wasze pismo z dnia...”, „Wasz znak...”);
 - 4) znak sprawy nadawcy pisma;
 - 5) po prawej stronie arkusza – określenie odbiorcy pisma w pierwszym przypadku wraz z adresem;
 - 6) pisma imienne adresuje się zawsze umieszczając w pierwszej kolejności określenie „Pani”, „Pan” lub inne ogólnie przyjęte zwroty grzecznościowe, nie należy stosować skrótów, przed imieniem adresata należy podawać przysługujący mu tytuł, stopień naukowy lub zawodowy;
 - 7) określenie przedmiotu sprawy – w pierwszym przypadku, w sposób zwięzły określając czego dotyczy treść pisma;
 - 8) z prawej strony pod treścią pisma – w obrębie pieczętki określającej stanowisko i personalia osoby uprawnionej do podpisywania pisma – podpis tej osoby;
 - 9) z lewej strony, poniżej – ewentualną liczbę załączników dołączonych do pisma lub wymienienie ich kolejno według numerów (numery te nanosi się na załącznik).
3. Na kopii pisma wychodzącego pozostającej w jednostce organizacyjnej prowadzący sprawę odnotowuje z lewej strony pod znakiem sprawy numer z rejestru przesyłek wychodzących Uczelni (generowany przez system EOD).

Przykład numeru z rejestru dla przesyłek wychodzących: PW/LZ/1192/2017, gdzie:

- 1) **PW** to skrót od „poczta wychodząca”;
- 2) **LZ** to skrót od „list zwykły” – odnosi się do typu nadania przesyłki;
- 3) **1192** to kolejna pozycja poczty wychodzącej Uczelni w danym roku kalendarzowym;
- 4) **2017** to oznaczenie roku, w którym wysłano przesyłkę.

Przykład numeru z rejestru dla przesyłek wychodzących: PW/PK/1005/2017, gdzie:

- 1) **PW** to skrót od „poczta wychodząca”;
 - 2) **PK** to skrót od „przesyłka kurierska” – odnosi się do typu nadania przesyłki;
 - 3) **1005** to kolejna pozycja poczty wychodzącej Uczelni w danym roku kalendarzowym;
 - 4) **2017** to oznaczenie roku, w którym wysłano przesyłkę.
4. Kopia pisma pozostająca w jednostce organizacyjnej powinna zawierać ponadto z lewej strony, pod treścią pisma, parafę i/lub kierownika jednostki organizacyjnej aprobowane pismo.
5. Jeżeli treść pisma ma być podana do wiadomości także innych odbiorców oprócz adresata, to z lewej strony pod treścią pisma zamieszcza się klauzulę „otrzymuje/-ą”, „do wiadomości”, a pod nią umieszcza się:
- 1) nazwy adresatów – w przypadku pism wychodzących na zewnątrz,
 - 2) symbole jednostek organizacyjnych Uczelni – w przypadku pism kierowanych do wewnętrznego adresata (można również wskazać, który adresat otrzymuje pismo do wykonania, a który – do wiadomości).
6. Pisma o jednolitej treści kierowane do większej liczby odbiorców należy wysłać, stosując rozdzielnik

pism, zamiast pełnych adresów. W tym przypadku w miejsce wymienionych odbiorców wpisuje się klauzulę „według rozdzielnika”.

7. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy prowadzący sprawy w danych jednostkach organizacyjnych.
8. Za przygotowanie korespondencji wychodzącej podpisywanej przez JM Rektora lub Kanclerza (tj. odbiór podpisanego pisma wychodzącego z Biura Rektora bądź Biura Kanclerza, rejestr w ramach rejestru poczty wychodzącej w systemie EOD, zakopertowanie i dostarczenie do właściwej kancelarii) odpowiedzialna jest jednostka merytoryczna. Egzemplarz pisma pozostający w jednostce merytorycznej, tj. w aktach sprawy, powinien być podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej inicjującej sprawę oraz zaparafowany przez prowadzącego sprawę z lewej strony pisma (pod jego treścią).
9. Przygotowanie pisma do wysyłki obejmuje:
 - 1) sprawdzenie, czy pismo posiada wszystkie wymagane elementy, w szczególności podpisy i pieczęcie;
 - 2) sprawdzenie, czy zostały dołączone wszystkie załączniki;
 - 3) sprawdzenie, czy jest wymagana liczba kopii pisma przesyłanych do wiadomości;
 - 4) zaadresowanie kopert i przesyłek, przybicie na kopercie pieczęci nadawcy – jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za wysyłkę oraz ewentualnych zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - 5) zarejestrowanie pisma (lub innej formy przesyłki) w systemie EOD;
 - 6) dostarczenie gotowej wysyłki do kancelarii;
 - 7) włączenie do teczki egzemplarza pisma pozostającego w jednostce merytorycznej (zgodnie z § 15).
10. Zarejestrowanie przesyłki w systemie EOD obejmuje:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej Uczelni odpowiedzialnego za treść wysyłki, w tym:
 - a) imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EOD (wymagane),
 - b) stanowisko pracownika wykonującego czynności w systemie (wymagane),
 - 2) oznaczenie adresata, w tym: nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną bądź nazwisko i imiona osoby fizycznej (wymagane),
 - 3) adres podmiotu – adresata, a w tym:
 - a) kod pocztowy (wymagane),
 - b) miejscowość (wymagane),
 - c) ulica (jeśli została zdefiniowana w adresie, wymagane),
 - d) budynek (jeśli został zdefiniowany w adresie, wymagane),
 - e) lokal (jeśli został zdefiniowany w adresie, wymagane),
 - f) skrytka pocztowa (opcjonalnie),
 - g) kraj (opcjonalnie),
 - h) e-mail (opcjonalnie),
 - 4) wpisanie daty widniejącej na piśmie (wymagane),
 - 5) wpisanie daty nadania przesyłki (nadawana automatycznie przez system EOD),

- 6) oznaczenie rodzaju dokumentu (opcjonalnie),
 - 7) automatyczne nadanie indywidualnego identyfikatora dokumentu, unikatowego w całym systemie EOD (wymagane),
 - 8) określenie, czego dotyczy otrzymany dokument – krótkie streszczenie treści pisma (wymagane),
 - 9) określenie dostępu – wskazanie, czy jest upubliczniony częściowo czy w całości (wymagane),
 - 10) wpisanie liczby załączników (opcjonalnie),
 - 11) wpisanie uwag – komentarz, dodatkowe informacje dot. zarejestrowanej przesyłki (opcjonalnie),
 - 12) określenie sposobu wysyłki, np. list polecony, list zwykły, paczka pocztowa, przesyłka kurierska, e-mail itd. (wymagane).
11. Wysyłka przesyłek należy do obowiązków kancelarii. Przesyłki wychodzące na zewnątrz Uczelni przyjmowane są w kancelariach do godz. 13.00. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, korespondencja może zostać wysłana po godzinie 13.00 z zachowaniem zasad opisanych powyżej.
 12. Kancelaria po otrzymaniu przesyłek sprawdza ich zgodność z rejestracją w systemie EOD, weryfikuje parametry przesyłek (gabaryt, waga, itp.), poprawia je zgodnie ze stanem faktycznym.
 13. Kancelaria dzieli przesyłki przeznaczone do wysyłki wg rodzajów, uzupełnia o numery nadawcze, zaopatruje przesyłki w znak opłaty (zgodnie z umową z operatorem pocztowym), generuje zbiorcze zestawienia zawierające szczegółowy spis przesyłek rejestrowanych (poleconych) oraz sumaryczne podsumowanie przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) z określeniem wagi, gabarytu, świadczeń dodatkowych oraz ceną.
 14. Kancelaria wygenerowane uprzednio zestawienie drukuje w 2 egz., które pracownik kancelarii poświadczą podpisem i pieczęcią imienną – jeden egzemplarz zostaje u operatora pocztowego, drugi z pokwitowaniem od operatora o przyjęciu przesyłek do obrotu pocztowego odkładana jest do teczki aktowej.

Rozdział IX

Przekazywanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Tryb przekazywania

§ 16

1. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, natomiast pisma w obrębie spraw układa się chronologicznie. Są one przechowywane w jednostce organizacyjnej Uczelni przez okres 2 lat, a następnie podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych potrzebne nadal w bieżącej pracy jednostek organizacyjnych mogą w nich pozostawać dłużej niż 2 lata, ale wyłącznie po przekazaniu do archiwum ewidencji, tj. spisów zdawczo-odbiorczych tej dokumentacji. Na spisach zdawczo-odbiorczych tych akt archiwum

umieszcza adnotację: „Akta pozostają w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum do dnia...”.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które były przechowywane w jednostce organizacyjnej, podlegają przekazaniu w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego.
4. Archiwum zakładowe przejmuje z poszczególnych jednostek organizacyjnych akta spraw ostatecznie załatwionych, wyłącznie kompletnymi rocznikami, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.
5. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (akt kat. A):
 - a) przełożenie akt z segregatorów, skoroszytów do teczek tekturowych;
 - b) prawidłowe uformowanie teczek aktowych tak, by zawierały one akta kategorii A tylko jednorodne lub pokrewne treściowo;
 - c) ułożenie akt wewnątrzteczki według zasady:
 - kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw tak, by akta sprawy najwcześniejszej ułożone były na wierzchu, a akta sprawy najnowszej znalazły się na spodzie teczki;
 - chronologicznie w obrębie sprawy tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie;
 - d) wyłączenie wszystkich wtórników pism, brudnopisów, niewypełnionych formularzy, niezapisanych kartek papieru, kopert;
 - e) usunięcie z akt wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki) i plastikowych;
 - f) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem (nigdy długopisem) w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych, [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta];
 - g) zszywanie uporządkowanych akt (nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana, np. legitymacje, indeksy, odpisy dyplomów, suplementy nieprzeznaczone do akt, dokumentacja techniczna, prace opracowane intrologatorsko, fotografie);
 - h) opisanie teczki na wierzchniej przedniej okładce według zasad określonych w §12, ust. 9;
 - i) naniesienie w lewym dolnym rogu teczki liczby porządkowej ze spisu zdawczo-odbiorczego (element sygnatury archiwalnej).
 - 2) w odniesieniu do akt osobowych pracownika (kat. BE 50):
 - a) przełożenie akt z segregatorów, skoroszytów do teczek tekturowych;
 - b) ułożenie akt w podziale na części A, B, C (A – dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia), w porządku chronologicznym tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie;

- c) usunięcie z akt wtórników pism, wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki) i plastikowych;
 - d) przeszycie akt po wzmocnieniu ich grzbietu tekturką;
 - e) opisanie teczki według zasad określonych w §12, ust. 11 i załączniku nr 5 do Instrukcji;
 - f) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron miękkim ołówkiem (w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu) i odnotowanie liczby zapisanych stron na przedniej okładce teczki pod datami skrajnymi;
 - g) nadanie kolejnego numeru akt osobowych przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych w lewym dolnym rogu teczki;
 - h) spisy zawartości teczki dla części A, B, C, zszywa i numeruje się razem z resztą akt, przy czym każdy z tych spisów powinien znajdować się na początku części, której dotyczy.
- 3) w odniesieniu do akt osobowych studenta (kat. BE 50) postępuje się analogicznie, jak w przypadku akt pracowniczych, przy czym teczkę opisuje się według zasad określonych w §12, ust. 12 i załączniku nr 6 do Instrukcji, numer porządkowy teczkom nadają dziekanaty, a akta porządkuje się w układzie rzeczowo-chronologicznym, według następującego wzorca:
- a) dokumentacja rekrutacyjna wraz z wymaganymi załącznikami i poświadczoną przez Uczelnię kopią świadectwa dojrzałości;
 - b) kopia decyzji o przyjęciu na studia wraz z potwierdzeniem doręczenia;
 - c) zaświadczenie o przeszkoleniu z zakresu bhp i p. poż.;
 - d) podpisany przez studenta akt ślubowania;
 - e) umowa o świadczenie usług edukacyjnych (w przypadku studiów niestacjonarnych);
 - f) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej;
 - g) karty okresowych osiągnięć studenta;
 - h) zaświadczenia o odbytych praktykach;
 - i) podania i decyzje władz Uczelni dotyczące przebiegu studiów;
 - j) wyciąg z indeksu;
 - k) recenzje pracy dyplomowej;
 - l) protokół egzaminu dyplomowego;
 - m) dyplom ukończenia studiów-egzemplarz do akt;
 - n) suplement do dyplomu-egzemplarz do akt;
 - o) karta obiegową;
 - p) potwierdzenie odbioru dokumentów;
 - q) oddzielnie ponumerowaną i zszytą pracę dyplomową odkłada się na spód teczki;
 - r) oddzielnie zszyta, pozbawiona części metalowych i ułożona w porządku chronologicznym, lecz bez obowiązku numerowania, powinna być również dokumentacja świadczeń socjalnych udzielonych studentowi.
- 4) w odniesieniu do dokumentacji kategorii B innej niż akta osobowe:
- a) przeszycie i przełożenie akt do tekturowych teczek lub obłożenie tekturowymi okładkami;

- b) opisanie teczek aktowych według zasad określonych w §12, ust. 9;
 - c) naniesienie w lewym dolnym rogu teczki liczby porządkowej ze spisu zdawczo-odbiorczego (element sygnatury archiwalnej).
6. Przy formowaniu teczek należy również uwzględnić zasadę, że odrębne teuczki zakłada się dla:
 - 1) poszczególnych rodzajów komisji uczelnianych (senackie, rektorskie, dyscyplinarne, wydziałowe, stałe, doraźne),
 - 2) odmiennych tematycznie planów i sprawozdań.
 7. Przy opisywaniu teczek tytuły teczek muszą być na tyle dokładne, by na ich podstawie możliwe było precyzyjne określenie treści akt i ustalenie ich kategorii archiwalnej. Wykluczone jest zatem stosowanie tytułów zbyt ogólnikowych, np. „Sprawozdania”, „Protokoły”, „Kolegia”, „Rekrutacja”, „Organizacja i tok studiów”, „Komisje”, „Korespondencja przychodząca”, „Korespondencja wychodząca”, „Sprawy różne”. Tytuł teczki powinien być równobrzmiący z hasłami z wykazu akt i w razie potrzeby rozszerzony o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji.
 8. Przy datowaniu planów i sprawozdań należy odróżnić datę, której dotyczy dokumentacja stanowiąca integralną część tytułu od daty wytworzenia tej dokumentacji, którą należy umieścić pod tytułem. Przykład: „Sprawozdanie roczne. Sprawozdanie Dziekana z działalności Wydziału w roku 2008 z roku 2009”.
 9. Podstawą przyjęcia kompletu akt z danej jednostki organizacyjnej jest spis zdawczo – odbiorczy akt, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
 10. Jednostka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego drukuje spis dla akt kat. A w 4 egzemplarzach, a dla akt kategorii B w 3 egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego pozostają w archiwum, natomiast jeden po potwierdzeniu przez archiwum wraca do jednostki organizacyjnej, która przekazała akta. W przypadku akt kategorii A – czwarty egzemplarz spisów archiwum zakładowe przekazuje do Archiwum Państwowego.
 11. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak teczki, to jest symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,

- e) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - f) liczbę teczek, przy zachowaniu zasady, iż jedna pozycja spisu odpowiada jednej teczce aktowej,
 - g) miejsce przechowywania,
 - h) data wybrakowania lub wycofania z archiwum zakładowego.
12. Dane, o których mowa w ust. 12, pkt 2, lit. a)-f), uzupełnia się w jednostkach organizacyjnych, zaś dane wymienione w ust. 12, pkt 2, lit. g) i h) uzupełnia archiwista po przyjęciu akt do archiwum.
 13. Kolejność teczek wyszczególnionych w spisie zdawczo-odbiorczym akt powinna odpowiadać kolejności haseł występujących w wykazie akt. Oznacza to, że np. teuszka o symbolu klasyfikacyjnym 0010 winna poprzedzać na spisie teuszki o symbolach 0740 i 0745.
 14. Dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej) sporządza się oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze. Teuszki akt osobowych ujmują się na spisie zdawczo-odbiorczym w układzie alfabetycznym.
 15. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenia ewidencji dokumentów przekazywanych oraz transportu do siedziby archiwum zakładowego spoczywa na jednostce organizacyjnej przekazującej. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji do archiwum zakładowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca dokumenty.
 16. Zasady wycofywania dokumentacji z archiwum reguluje Instrukcja archiwalna.

§ 17

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 2 lat licząc, od 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, dla których powstał zbiór informatycznych nośników danych.
2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
3. Informatyczne nośniki danych przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego nośników (załącznik nr 8). Spis zdawczo-odbiorczy nośników informatycznych przekazywanych do archiwum zakładowego winien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) liczbę nośników ujętych w spisie,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - f) datę przekazania spisu;

- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie informatycznego nośnika danych,
 - c) określenie typu informatycznego nośnika danych,
 - d) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku,
 - e) tytuł sprawy,
 - f) kategoria archiwalna,
 - g) numer seryjny informatycznego nośnika danych (jeśli występuje),
 - h) dane o miejscu przechowywania nośników w archiwum zakładowym,
 - i) dane o wybrakowaniu dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych lub jej wycofaniu z archiwum zakładowego.
4. Dane wymienione w ust. 3 pkt 2 lit. a)-g) wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych w jednostkach organizacyjnych, dane wymienione w ust. 3 pkt 2 lit. h) oraz i) wpisywane są w archiwum zakładowym.

Rozdział X

Kontrola pracy biurowej

§ 18

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Kontrola polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości stosowania obowiązujących w Uczelni przepisów kancelaryjnych, w tym wykazu akt w zakresie klasyfikacji dokumentacji,
 - 2) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - 3) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz prawidłowości stosowania pieczęci,
 - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Każdy nowo powołany kierownik/kierownik projektu lub osoba powołana na samodzielne stanowisko zobowiązana jest do zapoznania się z funkcjonalnością systemu EOD, odbycia instruktażu w archiwum zakładowym w zakresie stosowania bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz wykazu akt.
4. W momencie zmiany pracownika na danym stanowisku pracy, dokumentacja pozostaje w jednostce merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy oraz jest przekazywana nowemu pracownikowi prowadzącemu sprawę. W razie odejścia pracownika z Uczelni, dokumentację przekazuje się następcy na danym stanowisku lub do archiwum zakładowego.

Rozdział XI

Postępowanie w przypadku powoływania nowych jednostek organizacyjnych, ich reorganizacji oraz w razie likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni

§ 19

1. W akcie powołującym jednostkę organizacyjną powinien znaleźć się zapis o konieczności stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i wykazu akt.
2. Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja archiwalna oraz wykaz akt dostępne są na stronie internetowej Uczelni.

§ 20

5. Dokumentację spraw zakończonych w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej bez wskazania prawnego następcy przejmuje archiwum zakładowe.
6. W razie likwidacji jednostki organizacyjnej, w przypadkach, gdy powstaje następcą prawny, dokumentacja spraw niezakończonych powinna być przekazana nowo powołanej jednostce organizacyjnej. Przekazanie akt następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
7. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z § 11 ust. 19 niniejszej instrukcji.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 21

1. W przypadku przerwy w działaniu systemu EOD, trwającej co najmniej 4 godziny, będącymi czasem pracy kancelarii Uczelni, podejmuje się czynności kancelaryjne zastępcze, mające na celu dokumentowanie wpływów i wysyłkę przesyłek za pomocą zastępczych rejestrów poczty przychodzącej oraz wychodzącej. Zastępcze rejestry powinny posiadać takie same dane jak w systemie EOD.
2. Zastępczą ewidencję wpływów prowadzi kancelaria, nadając przesyłkom zamiast kodu kreskowego unikalny numer, np.: AW-1. Przesyłki numeruje się zaczynając od cyfry 1. Przekazywanie przesyłek następuje za pokwitowaniem w rejestrze zastępczym.
3. Ewidencję przesyłek wysyłanych (w przypadku awarii systemu EOD) prowadzą sekretariaty jednostek organizacyjnych Uczelni w odręcznych książkach nadawczych. Dla jednostek organizacyjnych nieposiadających sekretariatów odręczną książkę nadawczą prowadzą wyznaczeni przez kierownika pracownicy jednostki. Pozostałe czynności w zakresie nadawania przesyłek, tj. nadanie przesyłkom

wysyłanym cech przesyłek pocztowych oraz sporządzenie zbiorczej książki nadawczej wykonuje Kancelaria Ogólna. Kancelarie terenowe prowadzą odręczne książki nadawcze oraz nadają przesyłkom wysyłanym cechy przesyłek pocztowych we własnym zakresie.

4. Po przywróceniu działania systemu EOD jednostki organizacyjne wymienione w punktach 2 i 3 wprowadzają odpowiednio do systemu dane z rejestrów zastępczych. Kancelaria zamieszcza w systemie EOD uwagę o zastępczych numerach nadanym wpływom, korespondencji wewnętrznej oraz przesyłkom wychodzącym.

§ 22

1. Zakazuje się samodzielnego wysyłania korespondencji przesyłek przez jednostki organizacyjne Uczelni, za wyjątkiem jednostek wskazanych w § 8 ^{ust} pkt 1.
2. W przypadkach szczególnie pilnych (poza godzinami pracy Kancelarii Ogólnej) można nadać przesyłkę w formie bezgotówkowej bezpośrednio u operatora pocztowego w wyznaczonej placówce. W takich sytuacjach obowiązują zasady postępowania z pocztą wychodzącą zgodne z § 15.

§ 23

1. Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w uzgodnieniu z archiwum państwowym.
2. Ogólny nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu sprawuje Kanclerz.

Wykaz załączników

1. Wzór pieczęci wpływu.
 - 1a. Wzór pieczęci wpływu kancelarii.
 2. Wzór etykiety wpływu dla poczty przychodzącej.
 3. Wzór spisu spraw.
 4. Wzór opisu teczki aktowej.
 5. Wzór opisu teczki akt osobowych pracownika.
 6. Wzór opisu teczki akt osobowych studenta.
 7. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt.
 8. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych.

Wzór pieczęci wpływu

<p>Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu</p> <p>..... (nazwa jednostki organizacyjnej Uczelni)</p> <p>Wpłynęło dnia:.....</p> <p>l.dz. zał.</p> <p>Znak sprawy:</p>
--

Wzór pieczęci wpływu kancelarii

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

.....

(nazwa danej kancelarii Uczelni)

Wpłynęło dnia:.....

l.dz. zał.

Wzór etykiety wpływu dla poczty przychodzącej

NAZWA JEDNOSTKI

PP/XX/XXX/XXXX

(numer z rejestru poczty przychodzącej w danym roku)

XXXX-XX-XX

(data zarejestrowania dokumentu w systemie)



***0000XXXXX* (ID)**

*Wzór spisu spraw***Spis spraw**

..... Rok Prowadzący sprawę Symbol jednostki organizacyjnej Symbol klasyfikacyjny teczki wg wykazu akt Tytuł teczki wg wykazu akt		
L.p.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczneg o załatwienia	sposób załatwienia
1	2	3	4	5	6	7

Wzór opisu teczki aktowej

**UNIwersYTET PRZYRODnicZY
WE WROCLAWIU
KANCELARIA REKTORA
(pieczętka)**

ROS00000.0000
(znak teczki)

A
(kat. archiwalna)

**Posiedzenia Senatu.
Protokoły posiedzeń, materiały na senat**

2016

T.I

stron: 265

Sygnatura archiwalna

Przykładowy opis teczki akt osobowych pracownika

**UNIwersytet PRZYRODniczy
WE WROCLAWIU
DZIAŁ KADR I SPRAW SOCJALNYCH**
(pieczętka)

R0K00000.120
(znak teczki)

BE 50
(kat. archiwalna)

AKTA OSOBOWE

Nazwisko i imię **MALICKI ZBIGNIEW**

Imię ojca **Jan**
(w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska dwóch lub więcej pracowników)

Data zatrudnienia: **01.09.1999 r. - 31.08.2015 r.**

Daty skrajne:
1998-2016

str. 52

Numer porządkowy akt

Przykładowy opis teczki akt osobowych studenta

**UNIwersYTET PRZYRODnicZY
WE WROcŁAWIU
DZIEKANAT WYDZIAŁU
PRZYRODnicZO-TECHNOLOGICZNEGO**
(pieczętka)

.....
Nr. albumu

PDDD0000.530
(znak teczki)

BE 50
(kat. archiwalna)

AKTA OSOBOWE STUDENTA

Nazwisko i imię	Kowalski Jan
Kierunek	Rolnictwo, studia stacjonarne
Data rozpoczęcia studiów:	1.10.2010 r.
Data ukończenia studiów :	15.09.2015 r.

str. 50 + praca mgr str. 60

Numer porządkowy akt

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr...

.....

(Nazwa uczelni)

.....

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data wybrakowania lub wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem teczek:

Wrocław, dnia.....

Podpis osoby sporządzającej spis

Podpis archiwisty przyjmującego dokumentację

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr

.....
(Nazwa uczelni)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku	Tytuł sprawy	Kategoria archiwalna	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w archiwum zakładowym	Data wybrakowania lub wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Razem nośników:

Wrocław, dnia.....

Podpis osoby sporządzającej spis

Podpis archiwisty przyjmującego dokumentację

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej zdającej akta