

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

WE WROCŁAWIU



SPIS TREŚCI:

1. Postanowienia ogólne	str. 3
2. System kancelaryjny	str. 7
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	str. 8
4. Podział prac kancelaryjnych, podstawowy obieg przesyłek	str. 10
5. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów	str. 12
6. Przeglądanie i przydzielanie wpływów	str. 18
7. Rejestrowanie spraw, znakowanie akt sprawy oraz zakładanie teczek aktowych	str. 19
8. Zasady załatwiania spraw	str. 25
9. Wysyłanie przesyłek	str. 29
10. Przechowywanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych	str. 30
11. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	str. 31
15. Kontrola pracy biurowej	str. 37
16. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych lub ustania działalności Uczelni	str. 37
16. Postanowienia końcowe	str. 38
17. Wykaz załączników do instrukcji	str. 38
18. Załączniki	str. 39-47

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, ustala zasady postępowania z dokumentacją zapewniające prawidłowy obieg tej dokumentacji w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu , jednolite i sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych Akademii oraz ochronę dokumentacji przed utratą zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Instrukcja określa organizację pracy kancelaryjnej oraz sposób postępowania z dokumentacją od czasu jej wpływu lub powstania w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu do czasu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, niezależnie od techniki wytworzenia tej dokumentacji i jej formy zewnętrznej.
3. Instrukcję opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
 - 1/ ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 217, z późn. zm.), zwana dalej ustawą archiwalną,
 - 2/ rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015r. poz. 1743 , z późn. zm.),
 - 3/ rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. poz. 14 , z późn. zm.).
4. W postępowaniu z dokumentacją zawierającą informacje niejawne stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczególnych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową (oznaczonymi klauzulą "ściśle tajne" lub "tajne") i służbową (oznaczonymi klauzulą "poufne" lub "zastrzeżone").

§ 2

1. W Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym.
2. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1/ spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
 - 2/ dekretacja i akceptacja dokonywana jest na przesyłkach w postaci papierowej,

- 3/ całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
3. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w następującym zakresie:
 - 1/ do prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2/ do prowadzenia innych, niż wymienione w pkt. 1, rejestrów i ewidencji,
 - 3/ do udostępniania i rozpowszechniania pism w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu,
 - 4/ do przesyłania przesyłek.
4. Stosowanie narzędzi informatycznych, wymienionych w ust. 3, jest możliwe pod warunkiem ochrony rejestrów, spisów spraw i ewidencji przed utratą przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 3

1. Realizowanie określonych usług lub prowadzenie określonych rodzajów spraw możliwe jest przy zastosowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych, jeżeli zapewniają one gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu lub tworzonej w Akademii w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywanie, wyszukiwanie i udostępnianie, w tym także ewidencjonowanie i wyszukiwanie towarzyszącej dokumentacji nieelektronicznej.
2. W przypadku użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych, przeznaczonych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług i spraw:
 - 1/ przepisy instrukcji stosuje się do dokumentacji o charakterze pomocniczym napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych, o ile w przepisach dotyczących obsługi i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych,
 - 2/ dokumentacji wymienionej w pkt. 1 nie rejestruje się w rejestrach przesyłek przychodzących i wychodzących pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych jest możliwa analogiczna rejestracja, jak w tych rejestrach.

§ 4

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1/ **Uczelnia, AWF** - Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu,

- 2/ **Rektor** - Rektor Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, kierujący jej działalnością i reprezentujący ją na zewnątrz, przełożony pracowników, studentów i doktorantów AWF ,
- 3/ **jednostka organizacyjna** - wydziały, instytuty, katedry, zakłady dydaktyczne, pracownie, laboratoria, jednostki ogólnouczelniane, centra naukowe oraz jednostki administracji (w skład której wchodzi dział, sekcje, biura, samodzielne stanowiska pracy), wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Uczelni, zgodnie z jej statutem i regulaminem organizacyjnym,
- 4/ **kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba funkcyjna kierująca daną jednostką organizacyjną lub której podlegają jednostki organizacyjne, w tym Prorektorzy, dziekani, prodziekani, Kanclerz, zastępcy Kanclerza,
- 5/ **akceptacja** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 6/ **akta** - wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej,
- 7/ **akta sprawy** - każde pismo, notatka, wypełniony formularz, plan, rysunek, dokument elektroniczny itp. , niezależnie od techniki wykonania i postaci , dotyczące tego samego zdarzenia, istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw i odzwierciedlające przebieg ich załatwiania i rozstrzygania,
- 8/ **archiwum państwowe** - Archiwum Państwowe we Wrocławiu.
- 9/ **archiwum zakładowe, Archiwum Uczelni** - ogólnouczelniana jednostka organizacyjna powołana do gromadzenia i przechowywania dokumentacji spraw zakończonych, powstałej w związku z działalnością AWF, po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji w jednostkach organizacyjnych,
- 10/ **dekretacja** - odręczna adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca jednostkę organizacyjną właściwą do prowadzenia sprawy lub prowadzącego sprawę, ewentualnie sposób załatwienia sprawy,
- 11/ **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, świadectwo),
- 12/ **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej itp., niezależnie od technik jej wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania),
- 13/ **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służący do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji,
- 14/ **jednostka organizacyjna merytoryczna** - jednostka organizacyjna prowadząca zgodnie

- z regulaminem organizacyjnym całość danej sprawy i gromadząca komplet dokumentacji tej sprawy,
- 15/ **jednostka organizacyjna inna (niemerytoryczna)** - jednostka organizacyjna prowadząca częściowo daną sprawę i gromadząca tylko część dokumentacji tej sprawy lub tylko dokumentację wtórną, powtarzalną,
 - 16/ **Kancelaria** - stanowisko pracy w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Uczelni, do którego należy wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, będące głównym punktem kancelaryjnym,
 - 17/ **korespondencja** - każde pismo wpływające do Uczelni lub przez nią wysłane, także w postaci elektronicznej,
 - 18/ **nośnik informatyczny, informatyczny nośnik danych** - przedmiot lub urządzenie, nie stanowiące części składowej komputera, na których zapisano dokumentację w formie elektronicznej (np. płyta CD, płyta DVD, pamięć USB, zewnętrzny dysk twardy),
 - 19/ **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Uczelni, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na wpisanie numeru pisma z rejestru przesyłek wpływających,
 - 20/ **prowadzący sprawę** - pracownik wyznaczony do wykonywania określonych zadań, wytwarzający, rejestrujący i przechowujący akta, które przekazuje następnie do archiwum zakładowego,
 - 21/ **przesyłka** - dokumentacja otrzymana lub wysłana w każdy możliwy sposób, w tym oddzielnie zapieczętowany list, paczka, dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP (elektronicznej skrzynki podawczej),
 - 22/ **punkty kancelaryjne** - Rektorat i Sekretariat Kanclerza powołane do obsługi kancelaryjnej Rektora i Prorektorów oraz Kanclerza Uczelni, a także dziekanaty, sekretariaty jednostek organizacyjnych i stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nie posiadających sekretariatów, wykonujące czynności kancelaryjne, również w zakresie rejestracji przesyłek przychodzących,
 - 23/ **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy załatwiającej sprawę i przechowujące akta sprawy w trakcie jej załatwiania,
 - 24/ **rejstry przesyłek wpływających i wychodzących** - rejstry przeznaczone do ewidencjonowania w porządku chronologiczno-numerycznym przesyłek wpływających i wychodzących z Uczelni,
 - 25/ **spis spraw** - formularz, w którym rejestrowane są chronologicznie sprawy wpływające

- lub zapoczątkowywane w danej jednostce organizacyjnej, zakładany oddzielnie dla najbardziej szczegółowych haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 26/ **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 27/ **teczka aktowa, teczka spraw** - skoroszyt, segregator, teczka wiązana, koperta służące do przechowywania jednorodnej lub rzeczowo pokrewnej dokumentacji, objętej tym samym hasłem klasyfikacyjnym (rzeczowym) ustalonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt; także teczka zbiorcza ,
- 28/ **skład informatycznych nośników danych** - zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej, wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w Uczelni,
- 29/ **system kancelaryjny** - sposób rejestracji, obiegu i układu dokumentacji powstającej w związku z działalnością Uczelni,
- 30/ **system 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,
- 31/ **wpływ** - każda przesyłka wpływająca do Uczelni,
- 32/ **załącznik** - każda luźna kartka papieru, informatyczny nośnik danych itp. , zawierające treść odnoszącą się do pisma podstawowego; akta składające się kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści stanowią całość, uważa się za jeden załącznik,
- 33/ **znak akt (znak teczki aktowej)** - zespół symboli określających przynależność sprawy do jednostki organizacyjnej i określonej grupy spraw w jednolitym rzeczowym wykazie akt, wpisywany na teczki aktowe,
- 34/ **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do jednostki organizacyjnej i określonej grupy spraw w jednolitym rzeczowym wykazie akt, uzupełniony o numer sprawy i rok, w którym została ona wszczęta, wpisywany na pisma,

SYSTEM KANCELARYJNY

§ 5

1. W Uczelni obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na rejestracji spraw (a nie poszczególnych pism) w spisach spraw, na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt ,zwanego dalej wykazem akt.

2. W systemie kancelaryjnym bezdziennikowym, zgodnie z wykazem akt, dokonuje się rzeczowej (tematycznej) klasyfikacji dokumentacji. Klasyfikacja ta stanowi podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism i łączenia pism w akta sprawy lub grupowania dokumentacji nie tworzącej akt sprawy, zakładania teczek aktowych i podziału dokumentacji według kategorii archiwalnych.
3. Rejestracja spraw w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych.

§ 6

1. W Uczelni stosuje się dodatkowo, dla kontroli obiegu korespondencji, system kancelaryjny dziennikowy, oparty na rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących.
2. Rejestracji spraw w systemie kancelaryjnym dziennikowym dokonuje się w Kancelarii i w punktach kancelaryjnych.
3. Przesyłki niejawne podlegają odrębnej rejestracji w systemie kancelaryjnym dziennikowym.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 7

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji w Uczelni klasyfikację dokumentacji powstającej w toku jej działalności oraz określa kwalifikację archiwalną tej dokumentacji ze względu na jej wartość archiwalną i okres przechowywania.
2. Wykaz akt zawiera:
 - 1/ symbole klasyfikacyjne I, II, III i IV rzędu oraz odpowiadające im hasła klasyfikacyjne (klasy rzeczowe),
 - 2/ oznaczenie kategorii archiwalnej dokumentacji w jednostkach organizacyjnych merytorycznych,
 - 3/ dodatkowe informacje dotyczące haseł klasyfikacyjnych.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej, co oznacza, że:
 - 1/ całość zadań Uczelni można podzielić na maksymalnie 10 głównych grup tematycznych (klas rzeczowych) I rzędu, oznaczonych symbolem klasyfikacyjnym od 0 - 9,

- 2/ w ramach klas rzeczowych I rzędu wprowadza się podział na klasy rzeczowe II rzędu, tj. bardziej szczegółowe hasła klasyfikacyjne (minimum 2, maksymalnie 10), oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi dwucyfrowymi od 00-99, powstającymi przez dodanie do symboli I rzędu jednej z cyfr od 0-9,
- 3/ w ramach klas rzeczowych II rzędu wprowadza się podział na klasy rzeczowe III rzędu, tj. jeszcze szczegółowsze hasła klasyfikacyjne (minimum 2, maksymalnie 10), oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi trzycyfrowymi od 000-999, powstającymi przez dodanie do symboli II rzędu jednej z cyfr od 0-9,
- 4/ w ramach klas rzeczowych III rzędu można wprowadzić, w razie potrzeby, podział na klasy rzeczowe IV rzędu, tj. najbardziej szczegółowe hasła klasyfikacyjne (minimum 2, maksymalnie 10), oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi czterocyfrowymi od 0000-9999, powstającymi przez dodanie do symboli III rzędu jednej z cyfr od 0-9.
4. Klasy rzeczowe końcowe w wykazie akt, tj. hasła klasyfikacyjne zakwalifikowane do kategorii archiwalnych, odpowiadają tematycznym teczkom aktowym, które oznacza się tym samym symbolem klasyfikacyjnym, co klasy końcowe w wykazie akt.
5. Teczki aktowe zawierające dokumentację jednorodną tematycznie będą oznaczone tym samym hasłem klasyfikacyjnym i symbolem klasyfikacyjnym.
6. W razie konieczności możliwe jest dokonanie zmian w wykazie akt polegających na przekształceniu dotychczasowych lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych, albo na zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji. Zmiany te mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Rektora, w uzgodnieniu z dyrektorem archiwum państwowego.

§ 8

1. Wykaz akt określa kwalifikację archiwalną dokumentacji, która ze względu na swą wartość archiwalną dzieli się na :
 - 1/ materiały archiwalne, o znaczeniu historycznym i naukowym, które wchodzi w skład państwowego zasobu archiwalnego, kategorii **A**,
 - 2/ dokumentację o czasowej wartości praktycznej, zwaną dokumentacją niearchiwalną, kategorii **B**.
2. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej kategorii **B** :
 - 1/ symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, oznaczonego cyfrą, podlega brakowaniu,

- 2/ symbolem **Bc** oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji,
 - 3/ symbolem **BE** oznacza się dokumentację podlegającą ekspertyzie archiwalnej, po upływie okresu przechowywania dokumentacji, oznaczonego cyfrą ; ekspertyzę tę przeprowadza archiwum państwowe, w jej wyniku może ulec zmianie kwalifikacja archiwalna dokumentacji,
 - 4/ okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek aktowych.
3. Dokumentacja kategorii B podlega brakowaniu na podstawie zgody archiwum państwowego.
 4. Kwalifikacja archiwalna określona w wykazie akt może ulec zmianie w wyniku ustaleń archiwum państwowego.

§ 9

1. Wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną dokumentacji w jednostkach organizacyjnych merytorycznych.
2. Dokumentację w jednostkach organizacyjnych innych (niemerytorycznych) kwalifikuje się do kategorii Bc.

PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH , PODSTAWOWY OBIEG PRZESYŁEK

§ 10

1. Czynności kancelaryjne w Uczelni wykonują:
 - 1/ Kancelaria,
 - 2/ punkty kancelaryjne,
 - 3/ prowadzący sprawy w jednostkach organizacyjnych.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych wykonywanych w Kancelarii należy:
 - 1/ przyjmowanie i segregacja przesyłek,
 - 2/ opracowywanie odebranych przesyłek, tj. :
 - a/ potwierdzanie odbioru przesyłek,
 - b/ otwieranie przesyłek,
 - c/ nanoszenie na korespondencję pieczęci wpływu,
 - d/ rejestracja przesyłek,
 - 3/ przekazywanie przesyłek do jednostek organizacyjnych,

- 4/ przyjmowanie przesyłek z jednostek organizacyjnych do wysyłki,
 - 5/ rejestracja przesyłek wychodzących z Uczelni,
 - 6/ wysyłka przesyłek.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych wykonywanych w punktach kancelaryjnych należy:
- 1/ przyjmowanie przesyłek z Kancelarii,
 - 2/ w Rektoracie i Sekretariacie Kanclerza nanoszenie pieczęci wpływu obok pieczęci wpływu Kancelarii,
 - 3/ w przypadku przesyłek nie otwieranych przez Kancelarię wykonywanie czynności określonych w ust. 2 pkt 2 lit. b, c, d, o ile przesyłki te nie zostaną wycofane do Kancelarii,
 - 4/ w przypadku przesyłek bezpośrednio wpływających do punktów kancelaryjnych, z pominięciem Kancelarii, wykonywanie czynności określonych w ust. 2 pkt 2, o ile przesyłki te nie zostaną wycofane do Kancelarii,
 - 5/ kierowanie przesyłek do dekretacji, odpowiednio do Rektora i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 6/ w Rektoracie i Sekretariacie Kanclerza przekazywanie przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych, przekazywanie przesyłek pracownikom zgodnie z dekretacją,
 - 7/ przyjmowanie od prowadzących sprawę pism celem akceptacji i podpisu przez osobę uprawnioną,
 - 8/ przygotowywanie przesyłek do wysłania i przekazywanie tych przesyłek do Kancelarii,
 - 9/ obsługa poczty elektronicznej,
- 10/ udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników.
4. Do podstawowych czynności wykonywanych przez prowadzących sprawy należy:
- 1/ przyjmowanie zadekretowanych przesyłek,
 - 2/ rejestracja spraw,
 - 3/ zakładanie teczek aktowych,
 - 4/ załatwianie spraw,
 - 5/ przygotowywanie projektów pism i przedkładanie ich do akceptacji,
 - 6/ kompletowanie i przechowywanie akt spraw oraz dokumentacji nie tworzącej akt spraw w teczkach aktowych,
 - 7/ przygotowywanie do przekazania i przekazywanie do Archiwum Uczelni dokumentacji, której okres przechowywania w jednostkach organizacyjnych upłynął.
5. Kancelaria Niejawna wykonuje czynności kancelaryjne w zakresie obsługi dokumentów

niejawnych ,dotyczące otwierania przesyłek, opatrywania ich pieczęcią wpływu, rejestracji w dziennikach korespondencji.

§ 11

1. Przesyłki winny być kierowane bezpośrednio do właściwej jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Obieg przesyłek odbywa się bez pokwitowań, z tym zastrzeżeniem, że za pokwitowaniem doręcza się przesyłki o charakterze niejawnym, przesyłki wartościowe i polecane.
3. Dopuszcza się kwitowanie odbioru wszelkich przesyłek z Kancelarii i przesyłek kierowanych do wysłania do Kancelarii, w przewidzianej do tego celu podręcznej ewidencji, na wniosek Kancelarii lub danej jednostki organizacyjnej.
4. Podstawowy obieg przesyłek wpływających jest następujący:
 - 1/ Kancelaria przyjmuje przesyłki od operatora pocztowego , gońców, interesantów, otwiera je, sprawdza, opatruje pieczęcią wpływu, rejestruje, a następnie przekazuje punktom kancelaryjnym,
 - 2/ punkty kancelaryjne przekazują przesyłki do dekretacji,
 - 3/ punkty kancelaryjne rozdzielają zadekretowane przesyłki do jednostek organizacyjnych,
 - 4/ w jednostkach organizacyjnych prowadzący sprawy rejestrują je w spisach spraw, znakują znakiem sprawy, załatwiają sprawy pod względem merytorycznym, pisma sporządzone w odpowiedzi przekazują do akceptacji,
 - 5/ kierownicy jednostek organizacyjnych akceptują i podpisują otrzymane pisma,
 - 6/ punkty kancelaryjne przygotowują przesyłki do wysłania i przekazują je do Kancelarii,
 - 7/ Kancelaria rejestruje przesyłki i wysyła je do adresatów.
5. W przypadku spraw wszczętych w jednostkach organizacyjnych wykonywane są czynności określone w ust. 4 pkt 4-7.
6. Przesyłki w obiegu wewnętrznym, między jednostkami organizacyjnymi, przekazywane są bezpośrednio przez prowadzących sprawę, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Obieg przesyłek niejawnych w toku załatwiania odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Kancelarii Niejawnej.

PRZYJMOWANIE I EWIDENCJONOWANIE WPLYWÓW

§ 12

1. Przesyłki kierowane przez operatora pocztowego przyjmuje Kancelaria, będąca głównym punktem kancelaryjnym Uczelni.

2. Kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania przesyłek i stan ich opakowania.
3. W przypadku przesyłek mylnie skierowanych na adres Uczelni Kancelaria zwraca je operatorowi pocztowemu lub nadawcy.
4. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki umożliwiającego ingerencję w jej zawartość, Kancelaria odnotowuje na kopercie lub opakowaniu rodzaj uszkodzenia oraz sporządza protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O wpływie przesyłki uszkodzonej Kancelaria informuje Kanclerza.

§ 13

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1/ przesyłek adresowanych imiennie (bez nazwy Uczelni i nazwy jednostki organizacyjnej), które przekazuje adresatom,
 - 2/ przesyłek niejawnych, które przekazuje Kancelarii Niejawnej,
 - 3/ przesyłek zawierających oferty składane w trybie zamówień publicznych (posiadających w szczególności adnotacje o nieotwieraniu ich przed oznaczoną datą i godziną), które przekazuje jednostce organizacyjnej właściwej do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych.
2. Rektor może wskazać innego rodzaju przesyłki nie otwierane przez Kancelarię.
3. W przypadku otwarcia koperty zawierającej przesyłkę niejawną, ale nieoznaczonej w sposób wskazujący na tego rodzaju przesyłkę, należy odnotować na kopercie przyczynę jej otwarcia, a następnie przesyłkę przekazać niezwłocznie Kancelarii Niejawnej.
4. Jeśli przesyłka zawiera przedmioty wartościowe lub środki pieniężne, należy sporządzić odpowiednią adnotację na piśmie przewodnim ,a w przypadku jego braku na kopercie lub opakowaniu, a ujawnione przedmioty przekazać osobie upoważnionej przez nadawcę lub do Sekretariatu Kanclerza.
5. Po otwarciu koperty i wyjęciu przesyłek Kancelaria sprawdza:
 - 1/ czy adres na kopercie i piśmie jest zgodny i czy koperta nie zawiera pisma mylnie skierowanego,
 - 2/ czy w kopercie znajdują się wszystkie pisma, których symbole i numery wyszczególniono na kopercie,
 - 3/ czy koperta zawiera wymienione w piśmie załączniki.
6. W przypadku stwierdzenia braku zgodności adresu na kopercie i na piśmie oraz stwierdzenia, że koperta zawiera pismo mylnie skierowane do Uczelni, Kancelaria dołącza do pism kopertę.

7. W przypadku stwierdzenia braku części pism, braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego Kancelaria dokonuje odpowiedniej adnotacji na danym piśmie lub załączniku.
8. Kancelaria dołącza koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) także w innych przypadkach niż wskazane w ust. 6, do następujących przesyłek:
 - 1/ poleconych, priorytetowych,
 - 2/ wartościowych,
 - 3/ dla których istotna jest data nadania (data stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
 - 4/ w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 5/ nadesłania załączników bez pisma przewodniego,
 - 6/ przy których stwierdzono uszkodzenie koperty.
9. W przypadku pism złożonych w Kancelarii bezpośrednio przez interesantów, potwierdza ona ich wpływ na żądanie składających pisma.

§ 14

1. Na każdym wpływającym piśmie - w górnej części pierwszej strony (z zachowaniem czytelności pisma) Kancelaria umieszcza pieczęć wpływu (**załącznik nr 1**), w której zaznacza datę wpływu pisma i numer ewidencyjny pisma z rejestru przesyłek wpływających. W przypadku przesyłek nie otwieranych przez Kancelarię pieczęć wpływu umieszcza się na kopertach.
2. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach nie wymagających merytorycznego załatwienia (czasopisma, kartki z życzeniami itp.), a także na załącznikach, dokumentach osobistych, umowach.
3. Kancelaria ewidencjonuje przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających (**załącznik nr 2**), prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej ,zawierającym następujące dane:
 - 1/ liczba porządkowa,
 - 2/ data wpływu przesyłki do Uczelni,
 - 3/ tytuł (treść) przesyłki,
 - 4/ nazwa nadawcy, od którego pochodzi przesyłka,
 - 5/ data przesyłki,
 - 6/ znak wpisany na przesyłkę,
 - 7/ wskazanie, komu przydzielono przesyłkę,
 - 8/ liczba załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki,

- 9/ inne informacje, jeśli są konieczne.
4. Kancelaria rejestruje przesyłki na podstawie:
- 1/ danych zawartych w treści pisma - w przypadku, gdy otwiera koperty i zapoznaje się z treścią pisma,
 - 2/ danych na kopercie - gdy nie ma możliwości jej otwarcia.
5. Nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających przesyłek nie mających znaczenia dla udokumentowania działalności Uczelni, jak reklamy, kartki z życzeniami.
6. Postępowanie z faksami wpływającymi do Uczelni jest takie samo jak z wpływającymi przesyłkami.
7. Przesyłki przekazane z Kancelarii do Rektoratu i Sekretariatu Kanclerza są tam oznaczane dodatkowo, w górnej części pisma, z prawej strony pieczęci wpływu Kancelarii, pieczęcią wpływu odpowiednio Rektoratu i Sekretariatu Kanclerza **(załącznik nr 1)**.

§ 15

1. Przesyłki mogą być przyjmowane bezpośrednio przez jednostki organizacyjne, wówczas jednak należy przekazać te przesyłki do Kancelarii w celu rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających i wypełnienia pieczęci wpływu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się wykonywanie czynności Kancelarii w zakresie przyjmowania i ewidencjonowania przesyłek wpływających przez punkty kancelaryjne jednostek organizacyjnych, które bezpośrednio otrzymują przesyłki, w tym dopuszcza się wykonywanie tych czynności przez dziekanaty Wydziałów Uczelni w zakresie przyjmowania pism od studentów.
3. W przypadku określonym w ust. 2 punkty kancelaryjne jednostek organizacyjnych powinny:
 - 1/ oznaczyć pismo pieczęcią wpływu punktu kancelaryjnego **(załącznik nr 1)**,
 - 2/ zarejestrować pismo w rejestrze przesyłek wpływających, prowadzonym przez dany punkt kancelaryjny,
 - 3/ wypełnić pieczęć wpływu, w tym wpisać do niej numer z rejestru przesyłek wpływających danego punktu kancelaryjnego; numer ten należy poprzedzić symbolem jednostki organizacyjnej.
4. Jeśli pracownik danej jednostki organizacyjnej otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do Kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku określonym w ust. 4 dopuszcza się wykonywanie czynności Kancelarii w zakresie przyjmowania i ewidencjonowania przesyłek wpływających przez punkt kancelaryjny jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik otrzymujący przesyłkę służbową w zamkniętej kopercie, punkt ten wykonuje wówczas czynności określone w ust. 3.
6. Rejestry przesyłek wpływających, prowadzone przez punkty kancelaryjne, winny zawierać dane określone w § 14 ust. 3.

§ 16

1. Przesyłki przekazywane pocztą elektroniczną podlegają wstępnej selekcji dla oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Spam i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie mogą być usuwane za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej właściwą do kontaktów z Uczelnią oraz na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Uczelnię, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, a następnie kieruje do dekretacji i włącza do akt sprawy.
3. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw, drukuje się i włącza do akt sprawy bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających i bez dekretacji.
4. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, inne niż wymienione w ust. 2 i 3, nie odzwierciedlające działalności Uczelni, nie wymagają rejestracji, drukowania i włączania do akt sprawy.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na ESP - elektroniczną skrzynkę podawczą, przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym, nie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, jeśli system informatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia ich wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego pochodzi przesyłka.

2. Przesyłki przekazane na ESP - elektroniczną skrzynkę podawczą, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje wraz UPO - urzędowym potwierdzeniem odbioru, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 18

1. Przesyłki przekazane do Uczelni bezpośrednio na informatycznym nośniku danych należy zarejestrować w rejestrze przesyłek wpływających, wydrukować, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 3, a następnie nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
2. Jeśli przekazane do Uczelni informatyczne nośniki danych stanowią załącznik do przesyłki w postaci papierowej, należy po zarejestrowaniu pisma w rejestrze przesyłek wpływających odnotować w tym rejestrze wpływ nośnika informatycznego jako załącznika do pisma, a następnie wydrukować załączniki, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 3.
3. Jeżeli wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej, zapisanej na informatycznych nośnikach danych, nie jest możliwe lub celowe ze względu na objętość dokumentu elektronicznego (np. dokumenty zawierające bardzo dużą ilość stron, dokumenty wymagające wydrukowania w rozmiarze nie obsługiwanym przez własne urządzenia) lub ze względu na typ dokumentu elektronicznego (nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych), należy postąpić następująco:
 - 1/ wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - 2/ informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt. 1, do momentu zakończenia sprawy, a następnie przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
4. Dopuszcza się prowadzenie w Uczelni wielu składów informatycznych nośników danych, jeśli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną Uczelni lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
5. Postępowanie z informatycznymi nośnikami danych, na których zapisane są prace dyplomowe studentów, regulują odrębne przepisy.

§ 19

1. Jeśli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz nie ma

UPO - urzędowego potwierdzenia odbioru odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się:

- 1/ informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. "podpis elektroniczny zweryfikowany dnia...; wynik weryfikacji ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji"),
 - 2/ czytelny podpis sporządzającego wydruk.
2. W przypadku określonym w ust. 1, gdy jest UPO - urzędowe potwierdzenie odbioru odnoszące się do przesyłki w postaci elektronicznej, na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE WPLYWÓW

§ 20

1. Przesyłki w sprawach służbowych wpływające do Uczelni podlegają dekretacji.
2. Kancelaria przekazuje korespondencję odpowiednio do punktów kancelaryjnych, tj. :
 - 1/ przesyłki adresowane imiennie do Rektora i Prorektorów przekazuje do Rektoratu,
 - 2/ przesyłki adresowane imiennie do Kanclerza i zastępców Kanclerza przekazuje do Sekretariatu Kanclerza,
 - 3/ przesyłki adresowane do poszczególnych jednostek organizacyjnych i imiennie do pracowników jednostek organizacyjnych przekazuje do tych jednostek,
 - 4/ przesyłki adresowane ogólnie na adres Uczelni przekazuje do Rektoratu, gdy w adresie jest ulica Banacha lub do Sekretariatu Kanclerza, gdy w adresie jest ulica Paderewskiego,
 - 5/ przesyłki niejawne oraz przesyłki jawne w sprawach dotyczących obrony cywilnej i obronności przekazuje do Kancelarii Niejawnej.
3. Punkty kancelaryjne kierują wpływy do dekretacji zgodnie z kompetencjami, tj.:
 - 1/ przesyłki skierowane do Rektora i Prorektorów dekretują odpowiednio Rektor i Prorektorzy,
 - 2/ przesyłki skierowane do Kanclerza i Zastępców Kanclerza dekretują odpowiednio Kanclerz i Zastępca Kanclerza,
 - 3/ przesyłki skierowane do jednostek organizacyjnych i imiennie do pracowników jednostek organizacyjnych dekretują kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - 4/ przesyłki adresowane ogólnie na adres Uczelni dekretuje odpowiednio Rektor lub Prorektorzy i Kanclerz lub Zastępca Kanclerza.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej może upoważnić punkt kancelaryjny do przeglądania przesyłek.

§ 21

1. Dekretacja w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
2. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza, po przejrzaniu przesyłek, wydzielają sprawy, które będą załatwiać osobiście, a pozostałe przesyłki dekretują, przydzielając je do załatwienia jednostkom organizacyjnym lub bezpośrednio pracownikom prowadzącym sprawy. W razie potrzeby dekretujący mogą umieścić na przesyłkach dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
3. Przesyłki zadekretowane przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Zastępców Kanclerza do załatwienia przez jednostki organizacyjne mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierowników jednostek organizacyjnych lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmienić dyspozycji wynikających z pierwszej dekretacji w zakresie sposobu i terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
5. Jeśli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działania różnych jednostek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona jednostka organizacyjna (prowadzący sprawę) stanowi wtedy jednostkę organizacyjną merytoryczną. Do jednostki organizacyjnej merytorycznej przekazywany jest oryginał pisma.
6. Jeśli przesyłka dotyczy kilku spraw w dekretacji wskazuje się jednostki organizacyjne merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
7. Przesyłki niejawne przekazuje do dekretacji i podpisu przez Rektora lub inne osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa kierownik Kancelarii Niejawnej.

REJESTROWANIE SPRAW, ZNAKOWANIE AKT SPRAWY ORAZ ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH

§ 22

1. Dokumentacja powstająca w Uczelni i do niej przesyłana dzieli się na dokumentację tworzącą akta sprawy i dokumentację, która nie tworzy akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy jest przyporządkowana do sprawy i oznaczona w wyniku rejestracji w jednostkach organizacyjnych znakiem sprawy, natomiast dokumentacja nie tworząca akt sprawy podlega przyporządkowaniu jedynie do klasy z wykazu akt, a nie do sprawy.
3. Za klasyfikację dokumentacji na podstawie wykazu akt oraz rejestrację spraw i nadanie aktom sprawy znaku sprawy, a następnie odłożenie dokumentacji do teczek aktowych odpowiada prowadzący sprawę.

§ 23

1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (**załącznik nr 3**), na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w Uczelni. Dalszych pism dotyczących tej samej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, tylko dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. Jeśli po otrzymaniu pisma do załatwienia prowadzący sprawę stwierdzi, że:
 - 1/ pismo dotyczy sprawy już wszczętej - nanosi wówczas na pismo znak sprawy i dołącza to pismo do akt sprawy,
 - 2/ pismo rozpoczyna nową sprawę - przed przystąpieniem do załatwienia sprawy rejestruje pismo jako nową sprawę w spisie spraw i oznacza pismo znakiem sprawy.
3. Wszystkie pisma dotyczące tej samej sprawy tworzą akta sprawy i otrzymują ten sam znak sprawy.
4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, zawiera:
 - 1/ symbol literowy jednostki organizacyjnej,
 - 2/ symbol klasyfikacyjny hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - 3/ numer sprawy, pod którym została ona zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4/ cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - 5/ inicjały prowadzącego sprawę, które można wpisać jako uzupełnienie znaku sprawy.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 4 i oddziela kropką w następujący sposób: R.0910.7.2018.AK, gdzie:
 - 1/ R - oznacza Rektorat,
 - 2/ 0910 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3/ 7 - oznacza siódmą sprawę rozpoczętą w 2018r. w jednostce organizacyjnej o symbolu R ,w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0910,
 - 4/ 2018 - oznacza rok, w którym sprawa została wszczęta,
 - 5/ AK - oznacza inicjały prowadzącego sprawę.

6. Znak sprawy wpisuje się:
- 1/ na pismach wpływających:
 - a/ w obrębie pieczęci wpływu Rektoratu i Sekretariatu Kanclerza - w przypadku pism oznaczonych tymi pieczęciami,
 - b/ w obrębie pieczęci wpływu Kancelarii - w przypadku pism oznaczonych tylko tą pieczęcią wpływu,
 - c/ w obrębie pieczęci wpływu punktu kancelaryjnego jednostki organizacyjnej, innego niż punkty kancelaryjne wymienione w pkt. 1 lit. a - w przypadku pism oznaczonych tylko tą pieczęcią wpływu,
 - 2/ na pismach wysyłanych - z lewej strony u góry pisma lub w miejscu określonym na firmowym blankiecie korespondencyjnym.
7. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.

§ 24

1. Dla każdej teczki aktowej, założonej na podstawie wykazu akt dla najbardziej szczegółowego hasła klasyfikacyjnego oznaczonego kategorią archiwalną, prowadzi się oddzielnie spis spraw (**załącznik nr 3**), z zastrzeżeniem wskazanym w ust. 7 dotyczącym teczek podmiotowych, przedmiotowych i zbiorczych, o których mowa § 28 ust. 5 i 6 instrukcji.
2. Spis spraw stosuje się do:
 - 1/ rejestracji spraw,
 - 2/ wyszukiwania akt sprawy w teczkach aktowych,
 - 3/ kontrolowania terminowości załatwiania spraw.
3. W spisie spraw zamieszcza się:
 - 1/ kolejny numer sprawy, poczynając od numeru 1 w każdym roku,
 - 2/ treść sprawy,
 - 3/ nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
 - 4/ datę wszczęcia sprawy:
 - a/ jeśli sprawę wszczyna pismo wpływające - datę wpływu tego pisma,
 - b/ jeśli sprawę wszczyna pismo własne AWF - datę tego pisma,
 - 5/ datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę,
 - 6/ uwagi - np. informacje o sposobie załatwienia sprawy, przerejestrowaniu sprawy i przełożeniu akt sprawy do innej teczki aktowej itp.

4. W nagłówku spisu spraw zaznacza się rok, w którym wszczęte zostały sprawy zarejestrowane w spisie, symbol jednostki organizacyjnej, w której prowadzony jest spis spraw oraz symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
5. Jeśli dane pismo kończy sprawę (to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo) lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
6. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw z bieżącego roku nie w poszczególnych teczkach aktowych, tylko w oddzielnych teczkach podręcznych zatytułowanych " Spisy spraw do teczek o symbolach.... w roku...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być odłożone do właściwych teczek aktowych.
7. Spisy spraw do akt odkładanych do teczek podmiotowych, przedmiotowych, zbiorczych, o których mowa w § 28 ust. 5 i 6 instrukcji, gromadzi się w osobnych teczkach aktowych, których tytuł rozszerza się o informację "... - spis spraw".

§ 25

1. Sprawę nie zakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach następnych bez zmiany jej dotychczasowego znaku sprawy. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy:
 - 1/ sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa,
 - 2/ w wyniku reorganizacji akta spraw nie zakończonych przejmuje inna jednostka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, 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 dotychczasowym znaku sprawy nadanym aktom sprawy.

§ 26

1. Nie podlega rejestracji w spisach spraw dokumentacja nie tworząca akt sprawy, np. :
 - 1/ zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy,
 - 2/ nie zamawiane przez Uczelnię oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - 3/ publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,

- 4/ dokumentacja finansowo-księgowa, a w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - 5/ listy obecności,
 - 6/ karty urlopowe,
 - 7/ środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
 - 8/ rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
 - 9/ dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, automatycznie tworzące rejestr,
 - 10/ dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 3 ust. 2.
2. Dokumentację nie tworzącą akt sprawy należy odkładać do teczek aktowych założonych zgodnie z klasyfikacją wynikającą z wykazu akt.

§ 27

1. Jednostki organizacyjne merytoryczne współpracujące z jednostkami organizacyjnymi innymi przy załatwianiu spraw, informują te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Jednostki organizacyjne inne przekazują jednostkom organizacyjnym merytorycznym opinie, notatki, stanowiska i inną dokumentację wynikającą ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi przy załatwianiu spraw, stosując znak sprawy nadany przez jednostkę organizacyjną merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w jednostkach organizacyjnych innych.

§ 28

1. Teczki spraw zakłada prowadzący sprawę w miarę powstawania akt, zgodnie z wykazem akt.
2. Każdemu końcowemu hasłu klasyfikacyjnemu w wykazie akt, oznaczonemu kategorią archiwalną, powinna odpowiadaćteczka aktowa (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy), zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej, z wyjątkiem określonym w ust. 6, dotyczącym teczek zbiorczych.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się noweteczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
4. W przypadku niewielkiej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danego końcowego hasła klasyfikacyjnego można prowadzić teczki aktowe przez okres dłuższy niż rok. Wówczas na każdy rok zakłada się osobny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt sprawy o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w tym samym spisie spraw. W takim przypadku dla teczek przedmiotowych i podmiotowych nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw, oznaczonych różnymi symbolami klasyfikacyjnymi (np. akta osobowe pracownicze, akta osobowe studenckie). Do teczek zbiorczych nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki aktowej w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki aktowej, założonej według wykazu akt, oraz hasło klasyfikacyjne z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej do podteczki.
8. W przypadku utworzenia podteczki:
 - 1/ dla podteczki zakłada się oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki aktowej wpisuje się tytuł założonej podteczki,
 - 2/ znak sprawy akt sprawy odłożonych do podteczki składa się z następujących elementów: znak akt teczki aktowej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw danej teczki aktowej, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz rok wszczęcia sprawy (np. R.0710.3.6.2018.).

§ 29

1. Teczki aktowe należy opisać w następujący sposób (wzory opisu teczek aktowych stanowią **załączniki nr 4-6** do niniejszej instrukcji) :
 - 1/ na środku teczki u góry - pełna nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej,
 - 2/ w lewym górnym rogu - znak akt, tj. symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3/ w prawym górnym rogu - oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - 4/ na środku teczki - tytuł teczki aktowej, tj. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, rozszerzone w razie konieczności o informacje określające treść i rodzaj dokumentacji zawartej w teczce,
 - 5/ pod tytułem - daty skrajne (roczne), tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce,

- 6/ pod datą - numer tomu, jeśli teczka podzielona jest na tomy.
2. W przypadku teczek aktowych podmiotowych lub przedmiotowych tytuł tych teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu sprawy oraz numery spraw znajdujących się w danej tezcze aktowej, a w przypadku teczek zbiorczych tytuł rozszerza się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą.
3. W opisie akt osobowych pracowników należy uwzględnić dodatkowo następujące elementy opisu:
 - 1/ nazwisko i imię pracownika - pod tytułem,
 - 2/ imię ojca w przypadku powtarzania się nazwiska i imienia pracowników - pod nazwiskiem,
 - 3/ dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy - nad datami skrajnymi.
4. W opisie akt osobowych studenckich należy uwzględnić dodatkowo następujące elementy opisu:
 - 1/ nazwisko i imię studenta - pod tytułem,
 - 2/ nazwę wydziału i kierunek studiów oraz rodzaj studiów (stacjonarne, niestacjonarne) - pod nazwiskiem,
 - 3/ daty rozpoczęcia studiów i ukończenia studiów lub skreślenia z listy studenta (dzienne, miesięczne, roczne) - poniżej nazwy wydziału i kierunku studiów,
 - 4/ numer albumu - w prawym dolnym roguteczki aktowej.
5. Jeśli w tezcze aktowej znajdują się akta tylko jednej sprawy, w miejsce znaku akt wpisuje się znak sprawy, a tytuł teczek rozszerza się o nazwę sprawy.

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 30

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Sprawy załatwia się pisemnie, w formie korespondencyjnej, z pozostawieniem w aktach sprawy drugiego egzemplarza pisma wysłanego do innych podmiotów lub jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Dopuszcza się w przypadkach, które nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami, załatwianie spraw pisemnie w formie odręcznej oraz załatwianie ustne.

4. Załatwianie spraw odręczne jest skróconą formą załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu notatki na wplywie otrzymanym do załatwienia, informującej o sposobie i dacie załatwienia sprawy. Tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się bezpośrednio pod tekstem lub na odwrocie nadesłanego pisma (a jeśli brak miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma).
5. Ustnie mogą być załatwiane sprawy zgłoszone telefonicznie lub bezpośrednio przez interesantów. Załatwianie spraw ustne polega na udzieleniu zainteresowanej stronie odpowiedzi (informacji) ustnie, a w razie konieczności na sporządzeniu notatki podpisanej przez prowadzącego sprawę, wskazującej na sposób i datę załatwienia sprawy oraz nazwisko strony zainteresowanej.
6. Załatwianie spraw pisemne w formie korespondencyjnej polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę, akceptacji pisma i sporządzeniu jego czystopisu.

§ 31

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1/ każdą sprawę należy załatwiać odrębnym pismem, a nie łącznie z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku,
 - 2/ pismo stanowiące czystopis sporządza się na firmowym blankiecie korespondencyjnym, wprowadzonym do użytku w Uczelni w odrębnym trybie,
 - 3/ pismo sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest do wysłania, a drugi do włączenia do akt sprawy, chyba że wymagane jest sporządzenie większej liczby egzemplarzy pisma,
 - 4/ egzemplarz pisma odkładanego do akt sprawy w jednostkach organizacyjnych winien być podpisany i opieczetowany,
 - 5/ przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
2. Każde pismo winno zawierać następujące elementy:
 - 1/ pełna nazwa Uczelni - w postaci pieczęci nagłówkowej Uczelni lub nadruku na firmowym blankiecie korespondencyjnym,
 - 2/ nazwa adresata i jego adres,
 - 3/ znak sprawy i data pisma, na które sporządza się odpowiedź,
 - 4/ znak sprawy i data własnego pisma,
 - 5/ treść pisma,
 - 6/ podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisywania pism),

- 7/ liczba wysłanych załączników lub wyszczególnienie załączników z podaniem ich liczb porządkowych - z lewej strony pisma, pod jego treścią.
 - 8/ inicjały prowadzącego sprawę - w lewym dolnym rogu pisma, pod informacją dotyczącą załączników (dopuszcza się oznaczanie odręczną parafą przez prowadzącego sprawę drugiego egzemplarza pisma odkładanego do teczki aktowej).
3. W razie potrzeby pismo może zawierać dalsze następujące informacje:
- 1/ na piśmie, które ma być przesłane poza adresatem także do innych podmiotów i osób, zaznacza się pod klauzulą "Do wiadomości" nazwy, nazwiska i adresy tych podmiotów i osób - z lewej strony poniżej treści pisma,
 - 2/ wskazówki dotyczące sposobu wysłania pisma, np. polecony, priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, nad adresem z prawej strony; brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 32

1. Prowadzący sprawę sporządza projekt pisma i przedstawia go do akceptacji.
2. Akceptacja może być:
 - 1/ jednostopniowa - dokonywana przez osobę uprawnioną do podpisania pisma,
 - 2/ wielostopniowa - dokonywana przez bezpośredniego przełożonego i, zgodnie z podległością służbową, ewentualnie inne osoby nie uprawnione do podpisania pisma, aż do zaakceptowania pisma przez osobę uprawnioną do jego podpisania.
3. Przedstawienie projektów pism do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, w zależności od decyzji akceptującego.
4. Jeśli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy (chyba że wymagane jest sporządzenie większej liczby egzemplarzy pisma).
5. Jeśli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących tych poprawek ustnie lub nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma.
6. Jeśli projekt pisma przedstawiono do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 4.
7. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z akceptującym, można przedłożyć mu dwa egzemplarze pisma (w czystopisie) do podpisu.

8. Kierownik jednostki organizacyjnej może zwolnić prowadzących sprawę z obowiązku przedkładania mu pism do akceptacji w sprawach, które zgodnie w wewnętrznym podziałem czynności prowadzący sprawę załatwiają samodzielnie.

§ 33

1. Wszystkie pisma wysyłane z Uczelni podpisuje Rektor lub osoby uprawnione.
2. Uprawnienia do podpisywania pism wynikają z zakresów kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Uczelni i w zakresach czynności pracowników oraz z pełnomocnictw i upoważnień, udzielanych zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi.
3. Podpisujący umieszcza swój odręczny podpis w obrębie napisu lub pieczęci określającej imię, nazwisko i stanowisko służbowe podpisującego.
4. Jeśli podpisujący pełni obowiązki osoby uprawnionej do podpisania pisma lub działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, składa podpis w obrębie swojej imiennej pieczęci służbowej, zawierającej informację o pełnieniu obowiązków lub działaniu na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa.
5. Prowadzący składają pisma do podpisu w punktach kancelaryjnych.
6. Pieczęcie stawiane są na pismach w punktach kancelaryjnych.
7. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach o charakterze dokumentów (jak dyplomy, decyzje, świadectwa, umowy).
8. Na pismach o charakterze dokumentów i na pismach niejawnych nie można umieszczać fascimile.

§ 34

1. Pisma przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1/ podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
 - 2/ podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej, tj. egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 35

1. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy - treść, oznaczenie pieczęci, podpisy.

2. W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału czy z odpisu, należy u góry odpisu zaznaczyć "Odpis" lub "Odpis z odpisu".
3. Pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę "Stwierdzam zgodność z oryginałem" lub "Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem" oraz datę stwierdzenia zgodności i podpis stwierdzającego zgodność, z podaniem jego stanowiska służbowego.
4. Jeśli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

WYSYLANIE PRZESYŁEK

§ 36

1. Pisma w postaci papierowej, przeznaczone do wysłania, prowadzący sprawy składają w punktach kancelaryjnych, skąd przekazywane są one do Kancelarii.
2. Punkty kancelaryjne wkładają korespondencję do kopert, adresują te koperty i nanoszą na nie pieczęć nagłówkową Uczelni oraz wpisują znak sprawy pisma lub pism pod pieczęcią nagłówkową.
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym albo przez punkt kancelaryjny lub prowadzącego sprawę.
4. Przed włożeniem pism do kopert punkty kancelaryjne w szczególności:
 - 1/ sprawdzają, czy pismo jest podpisane i opatrzone datą oraz znakiem sprawy oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
 - 2/ segregują pisma i grupują pisma adresowane do tego samego adresata w celu ich łącznego wysłania.
5. Przy współpracy wewnętrznej między jednostkami organizacyjnymi dopuszcza się wysyłanie z jednostek organizacyjnych merytorycznych do jednostek organizacyjnych innych zamiast pisma skanu tego pisma pocztą elektroniczną. W takim przypadku po podpisaniu pisma przez kierownika jednostki organizacyjnej, pismo jest skanowane, skan wysyłany jest do adresata, a pismo pozostaje w aktach sprawy, umieszcza się na nim adnotację o dacie wysłania pisma pocztą elektroniczną.

6. Kancelaria rejestruje wysyłane przesyłki w rejestrze przesyłek wychodzących (**załącznik nr 2**), prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, do którego wpisuje się następujące dane:
 - 1/ liczba porządkowa przesyłki,
 - 2/ data przekazania przesyłki do wysłania,
 - 3/ nazwa adresata, do którego przesyła się przesyłkę,
 - 4/ znak sprawy wysyłanego pisma,
 - 5/ sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony).
7. Kancelaria przyjmując przesyłki do wysłania:
 - 1/ wpisuje przesyłki do pocztowej książki nadawczej,
 - 2/ przekazuje korespondencję na pocztę, przestrzegając dyspozycji co do sposobu jej nadania.
8. Pisma mogą być przekazywane do urzędów za pośrednictwem wyznaczonych pracowników. Wówczas na drugim egzemplarzu pisma, przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, musi się znaleźć pieczęć odpowiedniego urzędu z datą wpływu i podpis odbierającego pismo pracownika.
9. Za wysyłanie przesyłek niejawnych odpowiada Kancelaria Niejawna.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 37

1. Dokumentacja przechowywana w jednostkach organizacyjnych powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
2. Dokumentację przechowuje się w teczkach aktowych, opisanych zgodnie z zasadami określonymi w § 29.
3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia prowadzący sprawę mogą przechowywać w oddzielnych teczkach.
4. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w jednostkach organizacyjnych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt, natomiast te czki o tym samym symbolu klasyfikacyjnym można gromadzić w porządku tematycznym chronologicznym, alfabetycznym lub innym, ułatwiającym kompletowanie i wykorzystywanie dokumentacji w bieżącej pracy.
5. Nie należy przechowywać dokumentacji luzem w biurkach i szafach.

6. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej znajdującej się w jednostce organizacyjnej, należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, w której zaznacza się znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres podmiotu, do którego wysłano akta sprawy, a także przewidywany termin ich zwrotu. Dopuszcza się wykonywanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

§ 38

1. Teczki aktowe przechowywane są w jednostkach organizacyjnych przez dwa lata, liczone od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu tych teczek.
2. Informatyczne nośniki danych, zgromadzone w składach informatycznych nośników danych, przechowywane są w tych składach przez dwa lata, licząc od 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, dla których powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Po upływie terminów wskazanych w ust. 1 i 2, teczki aktowe i informatyczne nośniki danych przekazują się do archiwum zakładowego.
4. Termin przekazania dokumentacji jednostki organizacyjnej uzgadniają z Archiwum Uczelni.
5. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są potrzebne w jednostkach organizacyjnych dłużej niż dwa lata, mogą pozostać w tych jednostkach tylko na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego, po dokonaniu formalności przekazania do tego archiwum dokumentacji na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (na spis ten archiwum zakładowe nanosi adnotację o pozostawieniu akt w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia).

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 39

1. Jednostki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego wszelką dokumentację na nośniku papierowym oraz informatyczne nośniki danych.
2. Przekazywana do archiwum zakładowego dokumentacja winna być przez jednostki organizacyjne prawidłowo uporządkowana, opisana i zewidencjonowana w spisach zdawczo-odbiorczych.
3. W przypadku występowania braków wśród dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego, prowadzący sprawę nanosi odpowiednią adnotację w spisie spraw, w opisie teczki aktowej oraz przy odpowiedniej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego (np. "dokumentacja niekompletna").

§ 40

1. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

1/ w odniesieniu do akt kategorii A:

- a/ ułożenie akt kolejno sprawami, zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw, tak aby akta sprawy najwcześniejszej w roku znalazły się na wierzchu a najnowszej na spodzie teczki,
- b/ ułożenie pism w obrębie spraw chronologicznie, tak by pismo najwcześniejsze było na wierzchu, a najnowsze na spodzie,
- c/ usunięcie spośród akt wtórników pism, brudnopisów, nie zapisanych kartek papieru,
- d/ wyłączenie spośród akt części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki itp.),
- e/ ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
- f/ przełożenie akt do teczek z tektury bezkwasowej, o rozmiarach dostosowanych do formatu akt,
- g/ wpisanie na wewnętrznej spodniej okładce teczki aktowej następującej formuły:
"Niniejszateczka zawiera..... stron kolejno ponumerowanych / miejscowość, data, podpis numerującego akta/" ,
- h/ opisanie teczek aktowych,

2/ w odniesieniu do akt kategorii B, innych niż akta osobowe pracownicze i studenckie:

- a/ przełożenie akt do tekturowych teczek,
- b/ opisanie teczek aktowych.

2. Grubość przekazywanych do archiwum zakładowego teczek aktowych nie powinna przekraczać 5cm, w przypadku większej ilości akt należy tworzyć tomy,

§ 41

1. Przez uporządkowanie akt osobowych pracowników należy rozumieć:

- 1/ ułożenie akt w porządku wynikającym z obowiązujących przepisów, zgodnie z ewidencją akt w kartach ewidencyjnych oznaczonych literą alfabetu, tj. ułożenie akt dotyczących ubiegania się o zatrudnienie w części A, akt dotyczących nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia w części B, akt dotyczących ponoszenia przez pracownika odpowiedzialności porządkowej w części C i akt dotyczących ustania zatrudnienia w części D, z uwzględnieniem m.in. następujących dokumentów:
- a/ podanie o przyjęcie do pracy, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, świadectwa

- z poprzednich miejsc zatrudnienia i świadectwa potwierdzające kwalifikacje zawodowe sprzed okresu zatrudnienia, umowa o pracę,
- b/ dokumentacja z przebiegu pracy zawodowej ułożona chronologicznie, w tym angaże, nagrody, świadectwa podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - c/ podanie o zwolnienie z pracy lub wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy,
- 2/ w odniesieniu do akt osobowych zakwalifikowanych do kategorii BE50 - wyłączenie spośród akt części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki itp.),
 - 3/ w odniesieniu do akt osobowych zakwalifikowanych do kategorii BE50 - ponumerowanie każdej zapisanej strony, ołówkiem w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
 - 4/ odłożenie akt do teczki aktowej lub koperty, o odpowiednim formacie, osobnej dla każdego pracownika,
 - 5/ opisanie teczek aktowych.

§ 42

1. Przez uporządkowanie akt osobowych studentów należy rozumieć:
 - 1/ ułożenie akt w porządku rzeczowo chronologicznym, z uwzględnieniem następującej kolejności:
 - a/ dokumentacja rekrutacyjna, decyzja o przyjęciu na studia, podpisany przez studenta akt ślubowania,
 - b/ umowa o świadczenie usług edukacyjnych (w przypadku studiów niestacjonarnych),
 - c/ karty okresowych osiągnięć studenta,
 - d/ podania studentów i decyzje władz Uczelni dotyczące przebiegu studiów,
 - e/ recenzje pracy dyplomowej,
 - f/ protokół egzaminu dyplomowego,
 - g/ dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu - egzemplarz do akt,
 - h/ karta obiegowa,
 - i/ praca dyplomowa,
 - j/ dokumentacja pomocy socjalnej udzielonej studentowi,
 - 2/ wyłączenie spośród akt części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki itp.),
 - 3/ ponumerowanie każdej zapisanej strony akt, ołówkiem w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym, przy tym oddzielnie numeruje się strony pracy dyplomowej,
 - 4/ odłożenie akt do teczki aktowej o odpowiednim formacie, osobnej dla każdego studenta,
 - 5/ opisanie teczek aktowych.

§ 43

1. Teczki aktowe opisuje się według zasad określonych w § 29 instrukcji, a ponadto:
 - 1/ na teuczki aktowe kategorii A i kategorii B, inne niż teuczki osobowe pracowników i studentów:
 - a/ wpisuje się numer, pod którym dana teuczka została zewidencjonowana w spisie zdawczo-odbiorczym - w prawym dolnym rogu teuczki (numer ten stanowi element sygnatury archiwalnej),
 - b/ można wpisać dodatkowo liczbę zapisanych stron na teuczki z aktami kategorii A - pod datami skrajnymi,
 - 2/ na teuczki /koperty z aktami osobowymi pracowników kategorii BE50 wpisuje się liczbę zapisanych stron - pod datami skrajnymi (numer ewidencyjny na te teuczki wpisuje archiwum zakładowe po ich zewidencjonowaniu w skorowidzu alfabetycznym),
 - 3/ na teuczki z aktami osobowymi studentów wpisuje się liczbę zapisanych stron - pod datami skrajnymi (osobno podaje się liczbę zapisanych stron dokumentacji przebiegu studiów i pracy dyplomowej), numer ewidencyjny tych teuczek stanowi numer albumu.
2. Wzory opisu teuczek aktowych, teuczek akt osobowych pracowników, teuczek akt osobowych studentów stanowią **załączniki nr 4,5,6** do instrukcji.

§ 44

1. Jednostki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 7**), sporządzonych osobno dla akt kategorii A i B:
 - 1/ w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A - z przeznaczeniem dwóch egzemplarzy dla Archiwum Uczelni, jednego egzemplarza dla jednostki organizacyjnej i jednego egzemplarza dla archiwum państwowego,
 - 2/ w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B - z przeznaczeniem dwóch egzemplarzy dla Archiwum Uczelni i jednego egzemplarza dla jednostki organizacyjnej.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być oznaczone:
 - 1/ nazwą Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej akta do archiwum zakładowego (w lewym górnym rogu spisu),
 - 2/ nazwą jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację, jeśli jest to inna jednostka organizacyjna niż przekazująca dokumentację (nad tabelą spisu zdawczo-odbiorczego).
3. Numer spisu zdawczo-odbiorczego określa archiwum zakładowe po przejęciu dokumentacji ujętej w tym spisie.

4. W spisie zdawczo-odbiorczym zaznacza się następujące dane:
 - 1/ liczba porządkowa,
 - 2/ znak akt,
 - 3/ tytuł teczki aktowej,
 - 4/ daty skrajne akt,
 - 5/ kategoria archiwalna,
 - 6/ liczba teczek,
 - 7/ dane o miejscu przechowywania akt w archiwum zakładowym,
 - 8/ dane o wybrakowaniu akt, wycofaniu akt z archiwum zakładowego lub o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
5. Dane wymienione w ust. 4 pkt 1-6 wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych w jednostkach organizacyjnych, dane wymienione w ust. 4 pkt 7-8 wpisywane są w archiwum zakładowym.
6. W spisach zdawczo-odbiorczych akt osobowych studentów zaznacza się obok liczby porządkowej numer albumu.
7. W spisach zdawczo-odbiorczych teczki aktowe ewidencjonuje się w kolejności zgodnej z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt, według zasady, że pod jedną pozycją spisu ujmuje się wyłącznie jedną teczkę aktową.
8. Teczki aktowe oznaczone nazwiskiem i imieniem ewidencjonuje się w spisach zdawczo-odbiorczych w porządku alfabetycznym.
9. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik jednostki organizacyjnej, który sporządził spis, kierownik jednostki organizacyjnej oraz archiwista z Archiwum Uczelni.
10. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez archiwistę, oznaczonego przez niego datą przekazania akt do archiwum zakładowego oraz numerem spisu, archiwum zakładowe zwraca jednostkom organizacyjnym.
11. Jednostki organizacyjne prowadzą teczki aktowe, w których gromadzą spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego.
12. Sporządza się osobne spisy zdawczo-odbiorcze dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, fotograficznej, audiowizualnej), a jeśli dane wymienione w ust. 4 są niewystarczające dla opisanego rodzaju dokumentacji uzupełnia się spisy zdawczo-odbiorcze o dodatkowe informacje.
13. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji fotograficznej przekazywanej do archiwum zakładowego winien zawierać dodatkowo następujące dane: nazwisko autora, ilość zdjęć w temacie, forma zapisu (**załącznik nr 8**).

§ 45

1. Informatyczne nośniki danych przekazywane ze składów informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego winny być oznaczone w sposób pozwalający na ich identyfikację.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych winny być oznaczone nazwą Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki do archiwum zakładowego.
3. Informatyczne nośniki danych przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych danych (**załącznik nr 9**), w których jest zaznaczona:
 - 1/ liczba porządkowa,
 - 2/ oznaczenie informatycznego nośnika danych i określenie typu nośnika,
 - 3/ znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - 4/ tytuł dokumentacji /sprawy zapisanej na nośniku,
 - 5/ data dokumentacji,
 - 6/ kategoria archiwalna,
 - 7/ dane o miejscu przechowywania nośników w archiwum zakładowym,
 - 8/ dane o wybrakowaniu nośników, wycofaniu nośników z archiwum zakładowego lub o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
4. Dane wymienione w ust. 3 pkt 1-6 wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych w jednostkach organizacyjnych, dane wymienione w ust. 3 pkt 7-8 wpisywane są w archiwum zakładowym.
5. W spisach zdawczo-odbiorczych informatyczne nośniki danych ewidencjonuje się w kolejności zgodnej z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik jednostki organizacyjnej, który sporządził spis, kierownik jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych oraz archiwista z Archiwum Uczelni.
7. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez archiwistę, oznaczonego przez niego datą przekazania nośników do archiwum zakładowego oraz numerem spisu, archiwum zakładowe zwraca jednostkom organizacyjnym.
8. Jednostki organizacyjne gromadzą spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych przekazanych do archiwum zakładowego w teczkach, o których mowa w § 44 ust. 11 instrukcji.

KONTROLA PRACY BIUROWEJ

§ 46

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą systematyczną kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych w jednostkach organizacyjnych.
2. Kontroli podlega m.in. :
 - 1/ prawidłowość stosowania instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt,
 - 2/ prawidłowość prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - 3/ prawidłowość obiegu dokumentacji,
 - 4/ terminowość przekazywania dokumentacji do Archiwum Uczelni.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI I LIWIDACJI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI UCZELNI

§ 47

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostek organizacyjnych przekazuje się:
 - 1/ zamknięte teuczki spraw do archiwum zakładowego,
 - 2/ dokumentację spraw nie zakończonych tej jednostce organizacyjnej, która przejęła zadania jednostki organizacyjnej zlikwidowanej lub zreorganizowanej, na podstawie protokołu przekazania.
2. Jednostka organizacyjna, która przejęła akta spraw nie zakończonych, dokonuje ich ponownej rejestracji, zgodnie z § 25 ust. 2 pkt 2 instrukcji.
3. W przypadku ustania działalności Uczelni przekazuje się:
 - 1/ materiały archiwalne do archiwum państwowego,
 - 2/ dokumentację niearchiwalną sukcesorowi, a w przypadku jego braku organowi nadrzędnemu nad Uczelnią.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Instrukcja kancelaryjna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia Rektora w uzgodnieniu z dyrektorem archiwum państwowego.
2. Ogólny nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji sprawuje Kanclerz.

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ:

Załącznik Nr 1 - Wzór pieczęci wpływu

Załącznik Nr 2 - Wzór rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących

Załącznik Nr 3 - Wzór spisu spraw

Załącznik Nr 4 - Wzór opisu teczki aktowej

Załącznik Nr 5 - Wzór opisu teczki aktowej - akt osobowych pracowniczych

Załącznik Nr 6 - Wzór opisu teczki aktowej - akt osobowych studenckich

Załącznik Nr 7 - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

Załącznik Nr 8 - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji fotograficznej

Załącznik Nr 9 - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych

WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU:

1/ Kancelarii

AWF WROCLAW - KANCELARIA	
Nazwa jednostki organizacyjnej, do której skierowano pismo:	
L.dz.	
Wpłynęło	Data wpływu
Zał.:	
Znak sprawy	

2/ Rektoratu

REKTORAT AWF WROCLAW	
Nazwa jednostki organizacyjnej, do której skierowano pismo:	
L.dz.	
Wpłynęło	Data wpływu
Zał. :	
Znak sprawy	

3/ Sekretariatu Kanclerza

AWF WROCLAW - SEKRETARIAT KANCELERZA	
Nazwa jednostki organizacyjnej, do której skierowano pismo:	
L.dz.	
Wpłynęło	Data wpływu
Zał.:	
Znak sprawy	

4/ punktu kancelaryjnego jednostki organizacyjnej

AWF WROCLAW - nazwa punktu kancelaryjnego	
L.dz.	
Wpłynęło	Data wpływu
Zał.:	
Znak sprawy	

WZÓR REJESTRÓW:

1/ Rejestr przesyłek wpływających

L.p.	Data wpływu korespon.	Nr	Data	Od kogo	Treść korespondencji	Przydzielenie korespondencji	Uwagi (w tym liczba załączników)
		otrzymanej korespondencji					

2/ Rejestr przesyłek wychodzących

L.p.	Data wysłanej korespondencji	Nazwa adresata	Znak sprawy wysłanego pisma	Uwagi (w tym sposób przekazania przesyłki)

WZÓR SPISU SPRAW

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

WZÓR OPISU teczki aktowej

**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
WE WROCŁAWIU
REKTORAT**
(nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

R.0321
(znak akt)

A
(kategoria archiwalna)

Sprawozdania roczne
(tytuł - hasło klasyfikacyjne)
Sprawozdanie z działalności AWF
za 2017r.

2018
(daty skrajne)

t. 1
(tom)

28 str.
(liczba zapisanych stron)

150/1
(sygnatura archiwalna)

Załącznik nr 5

WZÓR OPISU teczki aktowej - akt osobowych pracownika

**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
WE WROCŁAWIU
DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I PŁAC**
(nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

RP.120

(znak akt)

(kategoria archiwalna)

AKTA OSOBOWE

(tytuł - hasło klasyfikacyjne)

KOWALSKI JAN

ZATRUDNIONY: OD 10.05.2005

DO 30.04.2017

2000-2017

(daty skrajne)

52 str.

(liczba zapisanych stron)

(numer ewidencyjny)

Załącznik nr 6
do instrukcji kancelaryjnej

WZÓR OPISU teczki aktowej - akt osobowych studenta

**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
WE WROCŁAWIU
WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**
(nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

DWD.540
(znak akt)

BE 50
(kategoria archiwalna)

AKTA OSOBOWE STUDENTA
(tytuł - hasło klasyfikacyjne)

Student **Kowalski Jan**

Wydział **Wychowania Fizycznego – kierunek -----**

Data rozpoczęcia studiów: **1.10.2012**

Data ukończenia studiów : **30.09.2017**

Liczba stron akt -----

Liczba stron pracy dyplomowej-----

(nr albumu)

.....
(nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR.....

Lp.	Znak akt	Tytułteczki aktowej	Daty skrajne od - do	Kategoria archiwalna	Liczba teczek aktywnych	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Wybrakowanie (data, nr zgody), data wycofania z archiwum zakładowego lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
podpis sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
data przekazania dokumentacji

.....
(nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR.....

Lp.	Znak akt	Tytuł - temat dokumentacji fotograficznej (wydarzenia, ludzie, obiekty)	Daty skrajne od - do	Kategoria archiwalna	Liczba jednostek archiwalnych	Nazwisko autora	Ilość obrazów w temacie	Forma zapisu obrazu	Uwagi	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Wybrakowanie (data, nr zgody), data wycofania z archiwum zakładowego lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....
podpis sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
data przekazania dokumentacji

.....
(nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH Nr

Lp.	Typ i oznaczenie nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,	Tytuł dokumentacji/sprawy zapisanej na nośniku	Data	Kategoria archiwalna	Miejsce przecho - wywania w archiwum zakładowym	Wybrakowanie (data, nr zgody), data wycofania z archiwum zakładowego lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
podpis sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej
odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych

.....
data przekazania nośników