

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA  
W NOWYM SĄCZU**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

**NOWY SĄCZ 2006**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>3</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>5</b>
<b>PODSTAWOWE CZYNNOŚCI KANCELARYJNE I ICH PODZIAŁ</b> .....	5
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>6</b>
<b>OBIEG KORESPONDENCJI</b> .....	6
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>6</b>
<b>PRZYJMOWANIE I ODBIÓR KORESPONDENCJI</b> .....	6
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>7</b>
<b>OTWIERANIE I SPRAWDZANIE KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ</b> .....	7
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>8</b>
<b>PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PISM DO ZAŁATWIENIA</b> .....	8
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>9</b>
<b>SYSTEM KANCELARYJNY</b> .....	9
<b>PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE</b> .....	9
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	<b>10</b>
<b>REJESTROWANIE SPRAW I ZNAKOWANIE AKT</b> .....	10
<b>ZAKŁADANIE I PROWADZENIE TECZEK RZECZOWYCH</b> .....	10
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	<b>13</b>
<b>ZAŁATWIANIE SPRAW. PODPISYWANIE PISM</b> .....	13
<b>KONTROLA ZAŁATWIANIA SPRAW. TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW</b> .....	13
<b>ROZDZIAŁ X</b> .....	<b>16</b>
<b>DORĘCZANIE I WYSYŁANIE PISM</b> .....	16
<b>ROZDZIAŁ XI</b> .....	<b>17</b>
<b>PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH</b> .....	17
<b>ROZDZIAŁ XII</b> .....	<b>17</b>
<b>PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UCZELNI</b> .....	17
<b>ROZDZIAŁ XIII</b> .....	<b>19</b>
<b>WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH</b> .....	19
<b>ROZDZIAŁ XIV</b> .....	<b>19</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	19
<b>SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:</b> .....	<b>20</b>

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne.**

### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Uczelni.

### **§ 2**

1. Postępowanie z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
2. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne, tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.

### **§ 3**

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>1) akta sprawy</b>             | - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, protokoły, rysunki, itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,                            |
| <b>2) aprobata</b>                | - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,   |
| <b>3) archiwista</b>              | - pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie Archiwum Uczelni,  |
| <b>4) Archiwum Uczelni</b>        | - jednostkę organizacyjną Uczelni, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Uczelni, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, |
| <b>5) czystopis</b>               | - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,  |
| <b>6) dekretacja</b>              | - adnotację na piśmie wpływającą, przydzielającą je do załatwienia określonej jednostce organizacyjnej lub referentowi, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,  |
| <b>7) dokument</b>                | - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (np.: orzeczenie, wyrok, świadectwo, itp.),  |
| <b>8) dokumentacja</b>            | - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,                 |
| <b>9) jednostka organizacyjna</b> | - instytut i inne jednostki organizacyjne wymienione w statucie Uczelni oraz jednostki administracyjne określone w regulaminie organizacyjnym uczelni (np. studium, zakład, biblioteka, biuro, dział itp.),   |

- 10) kierownik** - kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną (np.: Rektor, Prorektor, Kanclerz, Dyrektor, Kierownik itp.),
- 11) kontrolka wpływającej i wysyłanej korespondencji** - pomoc kancelaryjną w sekretariacie ogólnym (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy),
- 12) korespondencja** - każde pismo wpływające do Uczelni lub wysyłane z Uczelni z uwzględnieniem pism wewnątrzuczelnianych,
- 13) nośnik informatyczny** - dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 14) nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
- 15) pieczęć** - stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 16) pieczęć urzędowa** - okrągłą pieczęć z godłem państwa pośrodku i nazwą Uczelni w otoku,
- 17) poprzednik** - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 18) przesyłka** - otrzymywane oraz wysyłane pisma/dokumenty, pakiety/paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
- 19) punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 20) referent** - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu,
- 21) rejestr kancelaryjny** - zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
- 22) Rektor** - Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu,
- 23) sekretariat** - jednostkę administracji uczelnianej, do której zadań należy obsługa kancelaryjna w danej jednostce organizacyjnej Uczelni,
- 24) Sekretariat ogólny** - jednostkę administracji uczelnianej załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej w skali całej Uczelni,
- 25) spis spraw** - formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,
- 26) sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 27)teczka rzeczowa** - teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt jak również teczkę obejmującą jedną sprawę lub teczkę zbiorczą. Stanowi zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną,

- 28) Uczelnia** - Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Nowym Sączu,
- 29) wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną,
- 30) załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści, lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze, itp.),
- 31) znak akt** - zespół symboli określających przynależność spraw do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej klasy wykazu akt,
- 32) znak sprawy** - zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki rzeczowej w danym roku kalendarzowym.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe czynności kancelaryjne i ich podział.**

#### **§ 4**

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - 4) dekretowanie korespondencji,
  - 5) podpisywanie korespondencji,
  - 6) przygotowanie korespondencji i przesyłek do wysyłki,
  - 7) wysyłanie korespondencji,
  - 8) rejestrowanie i załatwianie spraw,
  - 9) prowadzenie teczek rzeczowych,
  - 10) prowadzenie pomocy kancelaryjnych,
  - 11) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób lub stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w Uczelni wykonują:
  - 1) Rektor, Prorektorzy, Kanclerz Uczelni, Dyrektorzy, Kierownicy,
  - 2) Sekretariat ogólny,
  - 3) sekretariaty wszystkich jednostek organizacyjnych,
  - 4) jednostki organizacyjne prowadzące działalność administracyjną (działy, biura, zespoły i inne),
  - 5) referenci.

## Rozdział III Obieg korespondencji.

### § 5

1. Obieg korespondencji powinien być bezpośredni tzn. pismo powinno być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
2. Korespondencję i akta spraw w obiegu wewnętrznym przesyła się za pośrednictwem wyznaczonych pracowników, którzy dostarczają poszczególnym jednostkom organizacyjnym przesyłki umieszczone w teczce obiegowej (obwolucie) oznaczonej pieczętą jednostki organizacyjnej oraz zabierają korespondencję i akta spraw przeznaczone do dalszego obiegu.
3. Typowy obieg akt, uwzględniający najkonieczniejsze punkty zatrzymania jest następujący:
  - 1) **Sekretariat ogólny** – przyjmuje wszystkie wpływy, dostarczone przez Poczta Polską, kurierów lub osobiście przez interesantów, a następnie dokonuje ich rozdziału;
  - 2) **sekretariaty** – odbierają wpływy z Sekretariatu ogólnego, przedkładają je do wglądu Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi lub osobom upoważnionym, a następnie rozdzielają na jednostki niższych szczebli lub referentów, zgodnie z dokonaną dekreacją;
  - 3) **kierownicy** – przeglądają wpływy, wydają dyspozycje co do załatwienia sprawy, przydzielają pisma referentom, kontrolują przebieg załatwienia sprawy, akceptują jej ostateczne załatwienie;
  - 4) **referenci** – rejestrują i załatwiają sprawę, tzn. wykonują czynności określone instrukcją oraz mieszczące się w zakresie ich obowiązków, zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy, a następnie przekazują sprawę do sekretariatu;
  - 5) **sekretariaty** – sprawdzają pisma, kopertują, adresują, ewidencjonują, a następnie przekazują do Sekretariatu ogólnego celem ekspedycji;
  - 6) **Sekretariat ogólny** – wysyła podpisane, zakopertowane oraz zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

## Rozdział IV Przyjmowanie i odbiór korespondencji.

### § 6

1. Do przyjmowania korespondencji wpływającej z zewnątrz powołany jest Sekretariat ogólny. Pracownik Sekretariatu ogólnego, posiadający stałe upoważnienie do odbioru korespondencji urzędowej, dokonuje odbioru przesyłek.
2. Przy odbiorze przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan przesyłki. W przypadku stwierdzenia naruszenia jej zawartości należy sporządzić protokół, podając w nim rzeczywistą zawartość przesyłki. Protokół, po podpisaniu przez doręczającego, należy przekazać kierownikowi jednostki organizacyjnej, której ta przesyłka dotyczyła, w celu nadania sprawie dalszego biegu.
3. Przesyłki adresowane do innej instytucji Sekretariat ogólny zwraca bezzwłocznie doręczającemu.
4. Sekretariat ogólny odbiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek za pobraniem. O przesyłce za pobraniem pracownik Sekretariatu ogólnego zawiadamia adresata, który osobiście odbiera przesyłkę i reguluje należność.

## Rozdział V Otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej.

### § 7

1. Sekretariat ogólny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem zawierających informacje niejawne oraz adresowanych imiennie do pracowników, a następnie:
  - 1) przesyłki polecone zaadresowane do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska lub zawierające informacje niejawne, ewidencjonuje i nie otwierane przekazuje adresatowi;
  - 2) przesyłki zwykłe zaadresowane do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska, nie otwierane przekazuje adresatowi (bez ewidencjonowania);
  - 3) paczki kierowane na adres Uczelni ewidencjonuje i za potwierdzeniem wydaje zainteresowanemu. W przypadku, gdy w paczce jest załączona faktura, adresat paczki jest zobowiązany do niezwłocznego opisanie faktury i przekazania jej do Kwestury w celu dalszej realizacji;
  - 4) pozostałe przesyłki polecone i zwykłe (bez wymienionego imienia i nazwiska w adresie), po otwarciu:
    - a) sprawdza przesyłkę zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 5,
    - b) stempluje pismo pieczęcią wpływu w górnej części pisma po lewej stronie oraz datownikiem (w przypadku braku miejsca w wyznaczonym polu, pieczęć umieszcza się na awersie pisma na najbliższym wolnym miejscu),  
*Wzór pieczęci wpływu – załącznik nr 1*
    - c) ewidencjonuje w kontrolce wpływającej korespondencji,  
*Wzór kontrolki wpływającej i wysyłanej korespondencji – załącznik nr 2*
    - d) nanosi w obrębie pieczęci wpływu symbol danej jednostki organizacyjnej zgodny ze schematem organizacyjnym Uczelni oraz kolejny numer z kontrolki wpływającej korespondencji,
    - e) rozdziela przesyłki między poszczególne jednostki organizacyjne, zgodnie z ich przeznaczeniem, uwzględniając postanowienia § 7 ust. 6,
    - f) w odniesieniu do nadsyłanych faktur i rachunków postępuje się analogicznie jak powyżej, odnotowując wpływ faktur i rachunków w odrębnej kontrolce wpływającej korespondencji założonej dla tego rodzaju dokumentów,
    - g) w przypadku korespondencji nie otwieranej pieczęć wpływu umieszcza się w widocznym miejscu, na przedniej stronie koperty.
2. Przesyłki wymienione w ust.1 punkt d, odbierają w Sekretariacie ogólnym wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych, za potwierdzeniem w kontrolce wpływającej korespondencji.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nie oznaczonej na zewnątrz napisem „zastrzeżone”, „poufne”, okaże się że przesyłka zawiera jednak informacje niejawne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zabezpieczonym opakowaniu właściwej osobie – z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki.
4. Przesyłki mylnie skierowane odsyła się do nadawcy.
5. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić czy do pisma została załączona podana w nim ilość załączników. Każdą stwierdzoną niezgodność należy odnotować na piśmie.
6. Koperty dołącza się tylko do listów poleconych, a także do tych, dla których istotna jest data nadania (stemplu pocztowego), np. skargi, decyzje, odwołania itp.

7. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych (np. świadectwa, orzeczenia sądu, akty stanu cywilnego itp.), załącznikach, czasopismach, prospektach i innych drukach niewymagających merytorycznego załatwienia.

## **Rozdział VI** **Przeglądanie i przydzielanie pism do załatwienia.**

### **§ 8**

1. Sekretariaty, po otrzymaniu przesyłek z Sekretariatu ogólnego, przedstawiają Rektorowi, Prorektorom, kierownikom korespondencję do przeglądu i dekretacji.
2. Rektor, Prorektorzy, kierownicy – przeglądając korespondencję:
  - 1) określają korespondencję, którą sami załatwiają;
  - 2) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne.
3. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty bądź podpisu czystopisu.
4. Kierownik dokonując przeglądu nadesłanej korespondencji:
  - 1) określa korespondencję, którą sam załatwia;
  - 2) wyłącza pisma mylnie skierowane i zwraca do sekretariatu celem przekazania właściwemu adresatowi;
  - 3) wyznacza referentów załatwiających poszczególne sprawy.
5. Do przekazania dyspozycji powinno stosować się typowe skróty:
  - 1) **m.p. – mój podpis** – oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu;
  - 2) **p.m. – proszę mówić** – oznacza, że osoba otrzymująca sprawę, przed przystąpieniem do jej załatwienia, powinna omówić ją z wydającym dyspozycję;
  - 3) **p.r. – proszę referować** – oznacza, że osoba otrzymująca sprawę, po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy, powinna zreferować problem z wydającym dyspozycję;
  - 4) **opinia** – oznacza, że osoba otrzymująca sprawę powinna przygotować opinię w danej sprawie;
  - 5) **aa – ad acta** – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.
6. Kierownik może ustalić, które z wpływających pism sekretariat przekazywać będzie bezpośrednio do referentów, z pominięciem dekretacji kierownika.
7. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, dekretujący:
  - 1) wyznacza jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi zgodnie z regulaminem organizacyjnym i przekazuje oryginał dokumentu zaznaczając na nim jednostki współdziałające,
  - 2) zleca wykonanie odpowiedniej ilości kopii tego pisma na których wydaje dla pozostałych jednostek szczegółowe dyspozycje dotyczące zakresu i sposobu załatwienia sprawy.

Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne i przekazanych do jednostki wyznaczonej przez dekretującego.
8. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez kierownika sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym referentom.



**Rozdział VII**  
**System kancelaryjny.**  
**Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.**

**§ 9**

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni, klasyfikację akt powstających w toku działalności Uczelni oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami klasyfikacyjnymi oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu. Są to hasła bardziej szczegółowe, oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu kolejno jednej z cyfr odpowiednio 00 – 99, a następnie dalszy podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego i czwartego rzędu oznaczone symbolami trzy- i czterocyfrowymi, odpowiednio od 000-999 lub 0000-9999. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Uczelni.
4. Hasła klasyfikacyjne oznaczone kategorią archiwalną są podstawą do zakładania teczek rzeczowych i rejestracji spraw.
5. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych Uczelni będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danej jednostki organizacyjnej.

**§ 10**

1. Każda jednostka organizacyjna sporządza do własnego użytku wyciąg z wykazu akt zawierający odpowiednie pozycje wykazu tj.: symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną i informacje z rubryki „uwagi”.
2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie jednostka organizacyjna, a drugi przekazuje się do Archiwum Uczelni.
3. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Rektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

**§ 11**

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Uczelni dzieli się na:
  - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”,
  - 2) dokumentację inną niż określoną w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
2. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
  - 3) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”;
  - 4) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym że:

- a) symbolem „**B**” z dodaniem cyfr arabskich (np.: B5, B10) oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Uczelnię, podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe,
  - b) symbolem „**Bc**” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu można przekazać na makulaturę bezpośrednio z jednostki organizacyjnej bez przekazywania jej do Archiwum Uczelni, ale w porozumieniu z tym Archiwum i w trybie określonym w punkcie 2 lit. A,
  - c) symbolem „**BE**”, z dodaniem cyfr arabskich (np.: BE10) oznacza się dokumentację niearchiwalną, która ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji. Ekspertyzę przeprowadza na wniosek Uczelni, właściwe miejscowo archiwum państwowe.
3. W uzasadnionych przypadkach, właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2.
  4. W wykazie akt ustalono kategorie akt dla jednostki merytorycznej i jednostek innych niż merytoryczna:
    - 1) przez jednostkę merytoryczną należy rozumieć jednostkę organizacyjną w Uczelni, do zadań której należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość akt;
    - 2) przez jednostkę organizacyjną inną niż jednostka merytoryczna należy rozumieć jednostkę, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień, co w jednostce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

## **Rozdział VIII**

### **Rejestrowanie spraw i znakowanie akt.**

#### **Zakładanie i prowadzenie teczek rzeczowych.**

### **§ 12**

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji pozycji wykazu akt, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę rzeczową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych z zastrzeżeniem zapisów w §17. Wszystkie pisma (akta) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Każdateczka rzeczowa spraw zakończonych winna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
  - 1) na środku u góry – pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej;
  - 2) poniżej po lewej stronie - symbol literowy jednostki organizacyjnej i symbol cyfrowy z wykazu akt, a jeżeli jest to teczka, o której mowa w § 15 ust. 2 to znak sprawy;
  - 3) poniżej po prawej stronie – kategorię archiwalną;
  - 4) na środku – tytuł teczeki tzn. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o bliższe określenie zawartości teczeki (rodzaj akt występujących w teczce);
  - 5) pod tytułem – rok założenia i zamknięcia teczeki.

Wzór opisu teczeki aktowej – załącznik nr 3

3. Spisy spraw i teczki rzeczowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej liczby korespondencji dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. Niemniej jednak w takim przypadku zakłada się dla każdego roku oddzielny spis spraw.

### § 13

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw na podstawie pisma rozpoczynającego sprawę.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach na nośniku papierowym lub w formie elektronicznej.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną jednostkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy. /Wzór formularza spisu spraw - załącznik nr 4a/. Dopuszcza się prowadzenie spisu spraw umożliwiającego rejestrowanie poszczególnych pism w obrębie danej sprawy. /Wzór formularza spisu spraw - załącznik nr 4b/. O rodzaju stosowanego formularza spisu spraw dla poszczególnych teczek decyduje kierownik.
4. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników) odnotowując wpływ w spisie spraw w przypadku stosowania załącznika nr 4b. W drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak sprawy poza odcisniętą pieczęcią wpływu, w prawym górnym rogu pierwszej strony dokumentu. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.
5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach założonych wg wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „spisy spraw do teczek symbol ....w roku ...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych wg wykazu akt. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki rzeczowej, spisy należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek rzeczowych.

### § 14

1. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej,
  - 2) symbol liczbowy hasła według wykazu akt,
  - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską ukośną np. **BR.0253 – 10 / 05**, gdzie:
  - „**BR**” – oznacza symbol jednostki organizacyjnej,
  - „**0253**” – oznacza symbol liczbowy klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - „**10**” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw,

„05” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

4. Znak sprawy może także zawierać dodatkowe oznaczenia np.: inicjały referenta załatwiającego daną sprawę. Wówczas umieszcza się je po symbolu jednostki organizacyjnej i oddziela ukośną kreską („/”).
5. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się z zastrzeżeniem ust.6 w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie zakończona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki rzeczowej, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki... (podać nazwę lub symbol)”.

## § 15

1. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym.
2. W przypadku założenia podteczki, można założyć dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie:
  - 1) znak akt teczki macierzystej (np. „**BR. 053**”),
  - 2) kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw (np. „**10**”),
  - 3) kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki (np. „**2**”),
  - 4) dwie ostatnie cyfry roku (np. „**05**”).

Przykład znaku sprawy zarejestrowanej w podteczce: „**BR.053-10-2/05**”.

## § 16

1. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których wkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach rzeczowych np.: akta osobowe pracowników lub studentów.
2. Dopuszcza się zakładanie teczek rzeczowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.

## § 17

1. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw:
  - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, oferty, prospekty itp.),
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
  - 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo.
2. Przesyłki, wymienione w ust. 1. punkt 3 oraz 4, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według wykazu akt.

## § 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających zamiast spisów, o których mowa w §12 - 16, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie

rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt z wykazu akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka rzeczowa, oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

## **Rozdział IX**

### **Załatwianie spraw. Podpisywanie pism.**

#### **Kontrola załatwiania spraw. Terminy załatwiania spraw.**

### **§ 19**

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
2. Wszystkie sprawy wymagające decyzji i podpisu rektora, są rejestrowane i załatwiane w jednostkach organizacyjnych zgodnie z zakresem ich działania.

### **§ 20**

1. Ustne załatwianie spraw należy stosować w przypadkach, gdy:
  - 1) przemawia za tym interes strony,
  - 2) przepisy na to pozwalają,
  - 3) nie zachodzi potrzeba udokumentowania sprawy i istnieje łatwość ustnego porozumienia np.: w toku bezpośredniej lub telefonicznej rozmowy.
2. Z rozmów przeprowadzonych bezpośrednio z interesantami zewnętrznymi mających istotne znaczenie w załatwianej sprawie sporządza się notatkę służbową, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu. Zarówno notatkę jak i protokół podpisany przez obie strony, opatrzony datą, dołącza się do akt właściwej sprawy.
3. Formę ustnego załatwiania spraw należy stosować także pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi. W takich przypadkach sporządza się odpowiednią notatkę służbową lub protokół, zawierające dane o sposobie załatwienia, nazwisko lub nazwę strony zainteresowanej oraz datę i podpis referenta. Notatkę służbową (protokół) dołącza się do akt właściwej sprawy.

### **§ 21**

1. Typowym sposobem załatwiania spraw w Uczelni jest forma pisemna:
  - 1) odręczna,

- 2) korespondencyjna.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta – po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Odręczne załatwienie sprawy jest możliwe tylko wtedy, gdy sprawa nie wymaga udzielenia odpowiedzi adresatowi (zainteresowanemu).
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta pisma załatwiającego sprawę.
4. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem - według kolejności wpływu i stopnia pilności sprawy.
5. Akta sprawy wymagające w toku jej załatwienia udziału kilku referentów przesyłane są w teczce obiegowej.
6. Referent opracowuje projekt pisma, który przedkłada kierownikowi. Kierownik sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca pismo referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu uprawnionej osobie. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z drugim egzemplarzem pisma przekazuje czystopis sekretariatowi celem wysłania adresatowi.
7. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców, referent musi przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce.
8. Sekretariat sprawdza ilość załączników, przekazuje zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną przesyłkę do Sekretariatu ogólnego, a drugi egzemplarz pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.
9. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z kierownikiem, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z drugim egzemplarzem) – do podpisania.

## § 22

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
  - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) datę podpisania pisma,
  - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - 6) treść pisma: popartą odpowiednimi aktami prawnymi,
  - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

W razie potrzeby pismo powinno zawierać dalsze określenia:

- na kopii nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu „*polecony*”, „*priorytet*”, „*za zwrotnym dowodem doręczenia*”, „*pilne*”, itp.,
- pod treścią pisma z lewej strony arkusza, liczbę przesyłanych załączników; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,

- adresy tych instytucji lub osób, do których wiadomości pismo winno być wysłane, informacje te umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony, pod klauzulą: „Otrzymują:”.

### § 23

1. Przy sporządzaniu kopii (odpisu) pisma lub kopii dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „*stwierdzam zgodność z oryginałem*”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
2. Wydawanie zaświadczeń, potwierdzeń, odpisów, kserokopii itp. na podstawie dokumentacji, przekazanej już do Archiwum Uczelni, odbywa się w sekretariatach. W tym celu referenci wypożyczają potrzebną dokumentację z Archiwum Uczelni.

### § 24

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa odrębne zarządzenie Rektora.
2. Podpisujący stawia na oryginale i drugim egzemplarzu pisma datę oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko oraz imię i nazwisko.
3. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczane tylko na projektach pism i na kopiach.
4. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.

### § 25

1. Każde pismo winno być zarejestrowane i przekazane niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 3 dni do osoby uprawnionej do wydania decyzji.
2. Regułą obowiązującą w uczelni jest niezwłoczne załatwienie spraw.
3. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego winny być załatwione w terminie 14 dni.
4. W sprawach wymagających decyzji organów kolegialnych, odpowiedź należy wysłać niezwłocznie, a najdalej w ciągu 14 dni po podjęciu decyzji przez organ kolegialny.
5. Sprawy przekazane do uzgodnienia, czy zaopiniowania, należy traktować jako pilne.
6. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków referentów i sekretariatu. Sekretariat jest obowiązany bieżąco informować kierownika jednostki organizacyjnej o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie. Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje określone decyzje w tym zakresie.

### § 26

1. Załatwienie sprawy może być:
  - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę, co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i skrót „OZ” (ostatecznie załatwiono).

## **§ 27**

1. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo itp. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Uczelni oraz na innych pismach wysyłanych z Uczelni chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 oraz zasady jej stosowania, określają odrębne przepisy.

## **§ 28**

1. Nadzór szczegółowy nad załatwianiem spraw sprawują kierownicy.
2. Kierownicy powinni przeprowadzać kontrolę terminowego załatwiania spraw przydzielonych podległym pracownikom.
3. Kontrola powinna polegać na sprawdzaniu spraw niezakończonych, przeglądaniu teczek i spisów spraw.
4. Nadzór ogólny nad realizacją instrukcji kancelaryjnej sprawuje Kanclerz Uczelni.

## **Rozdział X Doręczanie i wysyłanie pism.**

### **§ 29**

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik sekretariatu lub referent zależnie od ustaleń wewnętrznych każdej jednostki organizacyjnej.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, polegają na:
  - 1) sprawdzeniu czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy są dołączone wszystkie załączniki,
  - 2) zaadresowaniu przesyłek listowych z podaniem kodu pocztowego,
  - 3) włożeniu pism do właściwych kopert,
  - 4) naniesieniu na kopercie adnotacji o sposobie wysłania korespondencji (np.: polecony, priorytet itp.),
  - 5) przekazaniu korespondencji do wysyłki.
3. Brak odpowiedniej adnotacji oznacza, że pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.
4. Zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną, przeznaczoną do wysyłki, korespondencję (z wpisanym na kopercie znakiem pisma) sekretariat składa w Sekretariacie ogólnym, który przyjmuje przesyłki i tego samego dnia w określonych godzinach ekspeduje.
5. Przesyłki szczególnej wagi (np.: zwrot akt osobowych, wysłanie decyzji, itp.) przynosi się do sekretariatu ogólnego wraz z wypełnionym drukiem potwierdzenia odbioru (tzw. zwrotka).
6. Doręczanie korespondencji instytucyjnej do Sekretariatu ogólnego w celu jej wysłania odbywa się albo za pośrednictwem pracownika sekretariatu każdego instytutu albo za pośrednictwem wyznaczonego doręczyciela w skali całej Uczelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kanclerz.
7. Korespondencja przeznaczona do wysyłki, złożona w Sekretariacie ogólnym do godz. 14.00 jest wysyłana w dniu złożenia.
8. Sekretariat ogólny zobowiązany jest do:



- 1) prowadzenia uzgodnionych z Rektorem kontrolek korespondencji wychodzącej z uczelni,
  - 2) bieżącego i terminowego przekazywania poczty do wysłania,
  - 3) zapisaniu:
    - a) listów poleconych – w kontrolce wysyłanej korespondencji prowadzonej odrębnie dla tego rodzaju przesyłek,
    - b) listów zwykłych – w kontrolce wysyłanej korespondencji.
9. Faksy i e-maile ekspediowane są bezpośrednio przez zainteresowane jednostki organizacyjne.

## **Rozdział XI**

### **Przechowywanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych.**

#### **§ 30**

1. Akta spraw w toku załatwiania referencji powinni przechowywać w teczkach z napisem „do załatwienia”. Akta te układa się w kolejności wpływów.
2. Akta spraw załatwianych przechowuje się w teczkach spraw założonych zgodnie z wykazem akt – w kolejności numeracji spraw, a w ramach spraw chronologicznie.
3. Teczki akt spraw załatwionych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 12 ust. 2 instrukcji.
4. W przypadku wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu.
5. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych przez okres dwóch lat.

## **Rozdział XII**

### **Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni.**

#### **§ 31**

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Uczelnia prowadzi Archiwum Uczelni.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostki organizacyjne przekazują do Archiwum Uczelni kompletnymi rocznikami po upływie dwóch lat kalendarzowych.
3. Archiwista w porozumieniu z kierownikami, ustala corocznie termin przekazywania akt do Archiwum Uczelni przez poszczególne jednostki organizacyjne.
4. Dokumentacja kategorii Bc jest przechowywana w jednostkach organizacyjnych Uczelni.

#### **§ 32**

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt z uwzględnieniem ustaleń ust. 2-4. Spisy sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, z których to egzemplarze, po podpisaniu, jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista.

*Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt - załącznik nr 5*

2. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych pracowników zwolnionych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku ich zwolnienia.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych - załącznik nr 6

3. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów dla danego roku akademickiego uwzględniając podział na rodzaj studiów.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych studentów - załącznik nr 7

4. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych, jak i procesów technologicznych, przekazywana jest do Archiwum Uczelni na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia i procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego dokumentacji technicznej - załącznik nr 8

5. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządzają pracownicy przekazujący akta. Spisy sporządza się w kolejności teczek rzeczowych według wykazu akt, z uwzględnieniem podziału wspomnianego w ust. 1.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i archiwista.
8. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej wyższej niż kategoria B5 rozumie się:
  - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisu spraw (rejestrów kancelaryjnych), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1), w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie,
  - 2) rozdzielenie poszczególnych akt spraw papierowymi okładkami,
  - 3) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
  - 4) usunięcie wszelkich części metalowych i plastikowych,
  - 5) odłożenie doteczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - 6) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a te w pudłach. Jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
  - 7) opisanieteczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 12 ust. 2,
  - 8) w odniesieniu do materiałów archiwalnych – ponumerowanie stron w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki teczki liczby stron zawartych w teczce, zgodnie z następującą formułą: „Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.
9. Do akt przekazanych Archiwum Uczelni dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.
10. Jednostki organizacyjne przekazują akta do Archiwum Uczelni pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z Archiwum Uczelni, tj. po dokonaniu formalności przekazania akt

(uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt, wypełnienie kart udostępniania).

11. Szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji do Archiwum Uczelni określa instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.

### **Rozdział XIII**

#### **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.**

##### **§ 33**

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Uczelni pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

##### **§ 34**

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. Przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej.
2. Współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji.
3. Tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

##### **§ 35**

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych, do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

### **Rozdział XIV**

#### **Postanowienia końcowe.**

##### **§ 36**

W przypadku likwidacji Uczelni lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej szkoły wyższej lub innej instytucji należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej Uczelni.

##### **§ 37**

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw niezakończonych. Kopię tego spisu przejmuje Archiwum Uczelni. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do Archiwum Uczelni.

### § 38

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez Archiwum Uczelni lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną jednostkę organizacyjną w porozumieniu z Archiwum Uczelni, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### Spis załączników:

- nr 1 – wzór pieczęci wpływu,
- nr 2 – wzór kontrolki wpływającej i wysyłanej korespondencji,
- nr 3 – wzór opisu teczki rzeczowej,
- nr 4a – wzór formularza spisu spraw,
- nr 4b – wzór formularza spisu spraw,
- nr 5 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt,
- nr 6 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych,
- nr 7 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów,
- nr 8 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej.

***Wzór pieczęci wpływu***

<p>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu [.....] (ewentualnie nazwa jednostki organizacyjnej)</p>	
Wpłynęło:	..... [data]
Numer kontrolki .....	
Ilość zał. ....	Podpis.....



*(nazwa Uczelni)*

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

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

*(kategoria archiwalna)*

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

*(roczne daty krańcowe akt)*

*(ewentualnie kolejny numer tomu)*

*Załącznik nr 4a*  
*do instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu*

rok	referent	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	wszczęcia sprawy	ostatycznego załatwienia	



*Załącznik Nr 4b*  
*do Instrukcji Kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu*

Lp.	Znak teczki				Tytuł teczki		Rok
	Treść sprawy	Od kogo lub do kogo	Pisma otrzymanego		Data wpływu lub wysyłki	Uwagi	
			Znak	Data			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							

**Załącznik nr 5**  
**do instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu**

.....

(Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr**

.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>



*Załącznik nr 7  
do instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu*

.....  
(Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW Nr.....**

		Tytuł teczki						Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
L.p.	Znak teczki	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Numer albumu	Data początkowa studiów	Data zakończenia studiów					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

.....  
(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta i nazwa biura projektowego	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10