

**Zarządzanie dokumentacją  
stosowanie normatywów  
kancelaryjno-archiwalnych  
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej  
w Nowym Sączu**

**Agnieszka Filipek**

**Nowy Sącz 2012**

# Zagadnienia

- Podstawy prawne
- Podstawowe pojęcia
- System kancelaryjny bezdziennikowy- tworzenie akt spraw
- Normatywy kancelaryjno-archiwalne – instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna
- Tworzenie i prowadzenie teczek rzeczowych
- Przygotowanie teczek do przekazania do archiwum zakładowego
- Dyskusja i pytania

# Podstawy prawne

Wykaz najważniejszych aktów prawnych (załączony w materiałach).

## Ustawa archiwalna

- definiuje pojęcie materiałów archiwalnych i narodowego zasobu archiwalnego,
- reguluje zasady postępowania z materiałami archiwalnymi,
- definiuje pojęcie państwowego zasobu archiwalnego i niepaństwowego zasobu archiwalnego,
- reguluje działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,
- reguluje postępowanie z dokumentacją osobową i płacową w przypadku likwidacji lub upadłości pracodawcy,
- nakłada sankcje karne.

# Rozporządzenie Ministra Kultury z 16 września 2002 r.

- załącznik nr 1 – sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji
- załącznik nr 2 – przykładowy wykaz akt typowych
- załącznik nr 3 – formularz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
- załączniki nr 4-6 – formularze spisów

## Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r.

- załącznik: *Warunki wilgotności i temperatury, jakie należy utrzymywać w pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym.*

# Zadania ustawowe organów państwowych oraz państwowych jednostek organizacyjnych

- art. 5 ust. 1 – „ dokumentacja powstająca w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych (...) oraz napływająca do nich jest przechowywana przez te organy i jednostki organizacyjne przez okres ustalony na podstawie upoważnienia zawartego w ust. 2 po tym zaś okresie :
  - dokumentacja stanowiąca materiał archiwalny jest przekazywana do właściwych archiwów państwowych
  - dokumentacja inna niż wymieniona w pkt.1 może ulec brakowaniu”.
- art. 6 ust. 1 – „ (...) organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą: 1. powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw; 2. nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1”.

- art. 6 ust. 2 – „ w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją, o której mowa w ust. 1, wymaga zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych” .
- art. 12 – „ (...) organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne (...) u których powstają bądź które przechowują materiały archiwalne, są obowiązane zapewnić należyte warunki ich przechowywania, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnić konieczną konserwację tych materiałów” .
- art. 22 ust. 1 - „działalność archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego prowadzi państwowa sieć archiwalna, którą tworzą: archiwa państwowe, archiwa wyodrębnione, archiwa zakładowe organów państwowych i innych państwowych jednostek organizacyjnych (...)” .
- art. 23 – „ działalność archiwalna obejmuje: gromadzenie, ewidencję, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej” .

- **art. 33-36** – obowiązek tworzenia i prowadzenia archiwów zakładowych i składnic akt oraz obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych.
  - **art. 33 ust. 1.** Archiwa zakładowe tworzy się w państwowych jednostkach organizacyjnych (...), w których powstają materiały archiwalne. W razie potrzeby w jednostkach tych można utworzyć więcej niż jedno archiwum zakładowe.
- **art. 52-54** – sankcje karne związane z uszkodzeniem, wywiezieniem lub zbyciem materiałów archiwalnych.



## **Zadania organów państwowych oraz państwowych jednostek organizacyjnych wynikające z rozporządzeń wykonawczych ustawy archiwalnej**

Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 167, poz. 1375).

- § 3 pkt 1 – „ rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej przez organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 5 ust.1 ustawy, zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt (...)”.
- § 3 pkt 2 – „ wykazy akt w organach i jednostkach organizacyjnych (...), stanowią podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w aktach spraw”.

- § 3 pkt 3 – „wykazy akt w organach i jednostkach organizacyjnych (...) wprowadzają (...) kierownicy (...) jednostek organizacyjnych – w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego”.
- § 4 pkt 1-3 – „dokumentacja niearchiwalna (...) podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (...) następuje na podstawie zgody”.
- § 5 – rodzaje zgód: generalna i jednorazowa.
- § 6-7 – tryb składania wniosku na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.
- § 10-16 – tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

# Zadania związane z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 22 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., Nr 62, poz. 286 ze zm.) - określa jakie dokumenty związane z zatrudnianiem pracowników pracodawca zakłada i prowadzi oraz w § 8 pkt 2 nakłada na pracodawcę obowiązek prowadzenia imiennych kart wynagrodzeń
- art. 85 § 5 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1974 r., Nr 24, poz. 141, ze zm.) – „pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie”
- art. 125 a Ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w brzmieniu nadanym Ustawą z 18 grudnia 2002 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2002 r., Nr 241, poz. 2074) – określa okres przechowywania list płac, kart wynagrodzeń i innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty i nakazuje przechowywać ww. dokumenty przez 50 lat od dnia zakończenia pracy u danego (pracodawcy) płatnika składek.
- artykuły 51u. ust. 1 ustawy archiwalnej – 50 lat dla akt osobowych, od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy i dla akt płacowych – od dnia wytworzenia.

# Najważniejsze sankcje karne

Art. 52-54 ustawy archiwalnej

Kodeks karny: Art. 268.

- § 1. Kto, nie będąc do tego uprawnionym, niszczy, uszkadza, usuwa lub zmienia zapis istotnej informacji albo w inny sposób udaremnia lub znacznie utrudnia osobie uprawnionej zapoznanie się z nią, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
- § 2. Jeżeli czyn określony w § 1 dotyczy zapisu na informatycznym nośniku danych, sprawca podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
- § 3. Kto, dopuszczając się czynu określonego w § 1 lub 2, wyrządza znaczną szkodę majątkową, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.
- § 4. Ściganie przestępstwa określonego w § 1-3 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

## Kodeks karny: Art. 268a.

- § 1. Kto, nie będąc do tego uprawnionym, niszczy, uszkadza, usuwa, zmienia lub utrudnia dostęp do danych informatycznych albo w istotnym stopniu zakłóca
- lub uniemożliwia automatyczne przetwarzanie, gromadzenie lub przekazywanie takich danych, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
- § 2. Kto, dopuszczając się czynu określonego w § 1, wyrządza znaczną szkodę majątkową, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.
- § 3. Ściganie przestępstwa określonego w § 1 lub 2 następuje na wniosek pokrzywdzonego.
- dla akt pracowniczych art. 281, pkt 7 Kodeksu Pracy – Kto będąc pracodawcą pozostawia dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem podlega karze grzywny od 1000 do 30000 zł.

# Podstawowe pojęcia

Dokumentacja – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji – niezależnie od techniki ich wykonania, np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie.

# Rodzaje współczesnej dokumentacji

## - kryteria podziału

Ze względu na formy zapisu:

- tekstową, np. rękopisy, maszynopisy, druki, pism powielone
- graficzną, np. szkice, rysunki, schematy, wykresy, diagramy, plany, mapy, plansze, afisze
- fotograficzną i filmową – obrazy utrwalone technikami fotograficznymi
- dźwiękową, np. taśmy magnetofonowe, płyty gramofonowe
- elektroniczną – zapisy tekstów, grafiki, fotografi, filmów oraz dźwięku w formatach komputerowych na informatycznych nośnikach danych

## Ze względu na przeznaczenie dokumentacji:

- aktowa, np. akta osobowe, notarialne, zbiory akt normatywnych, finansowo-księgowych
- techniczna - służąca do realizacji inwestycji, utrzymania obiektów w dobrym stanie technicznym, produkcji określonych wyrobów, realizacji procesów technologicznych, np. dokumentacja planistyczna, projekty techniczne, karty technologiczne, instrukcje montażu i obróbki, kart normowania
- geologiczna – odzwierciedlająca wyniki badań budowy skorupy ziemskiej na danym obszarze, np. operaty ewidencyjne zasobów złóż kopalń
- geodezyjna i kartograficzna – powstająca w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych, np. zbiory punktów osnów geodezyjnych, ewidencja gruntów i budynków, operaty, arkusze mapy zasadniczej
- audiowizualna i wideofonowa – wykonywana i gromadzona w celach dokumentacyjnych oraz w celu utrwalenia ważnych wydarzeń polityczno-społecznych, kulturalnych, np. fotografie w postaci negatywów lub odbitek, filmy, nagrania dźwiękowe
- elektroniczna – stanowiąca zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku



## Ze względu na dostępność dokumentacji:

- jawna – może być udostępniana bez większych ograniczeń
- niejawna – zawierająca klauzulę niejawności (zastrzeżone, poufne, tajne i ściśle tajne) oraz zawierająca tajemnicę państwową lub służbową

## Ze względu na znaczenie dokumentacji:


- materiały archiwalne o znaczeniu historycznym
- dokumentacja niearchiwalna o znaczeniu użytkowym

## Dokument

- pismo uwierzytelnione sporządzone z zachowaniem przyjętych w danej epoce i miejscu form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny albo też służące do wykonywania uprawnień
- zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej

Narodowy zasób archiwalny – całość materiałów archiwalnych, niezależnie od tego, kiedy przez kogo i gdzie zostały utworzone oraz gdzie są aktualnie przechowywane: u twórcy materiałów archiwalnych, innego ich posiadacza, czy w archiwum państwowym, samorządowym, kościelnym lub innym; dzieli się na państwowy i niepaństwowy zasób archiwalny.

narodowy zasób  
archiwalny



```
graph TD; A[narodowy zasób archiwalny] --> B[państwowy zasób archiwalny]; A --> C[niepaństwowy zasób archiwalny]; C --> D[ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny]; C --> E[nieewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny];
```

The diagram is a hierarchical flowchart set against a dark green background with a fine, repeating pattern of diagonal lines. At the top level is a yellow-bordered box containing the text 'narodowy zasób archiwalny'. A vertical line descends from this box and connects to a horizontal line that branches into two vertical lines leading to two light blue-bordered boxes: 'państwowy zasób archiwalny' on the left and 'niepaństwowy zasób archiwalny' on the right. From the bottom of the 'niepaństwowy zasób archiwalny' box, a vertical line descends and connects to another horizontal line that branches into two vertical lines leading to two darker blue-bordered boxes: 'ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny' on the left and 'nieewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny' on the right.

państwowy zasób  
archiwalny

niepaństwowy zasób  
archiwalny

ewidencjonowany  
niepaństwowy zasób  
archiwalny

nieewidencjonowany  
niepaństwowy zasób  
archiwalny

## ■ Materiały archiwalne – art. 1 ustawy archiwalnej

Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „materiałami archiwalnymi”, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.1) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

- **Dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja o czasowym, praktycznym znaczeniu dla twórcy, podlega wybrakowaniu po upływie czasu przechowywania określonego przepisami.
- **Brakowanie** – polega na ocenie przydatności do celów praktycznych dokumentacji niearchiwalnej, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie.
- **Akta sprawy** – cała dokumentacja, niezależnie od jej formy, która była, jest lub może być niezbędna przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy.

- Jednostka organizacyjna – twórca zespołu archiwalnego.
- Komórka organizacyjna – departament, biuro, zespół, wydział, referat albo inna komórka wewnętrzna w instytucji.
- Komórka merytoryczna – właściwa komórka organizacyjna aktotwórcy, do której zadań (zgodnie z regulaminem organizacyjnym) należy ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej sprawy; komórka ta powinna posiadać całość materiałów w tym zakresie
- Archiwum zakładowe – wewnętrzna komórka w jednostce organizacyjnej mająca za zadanie gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie całości zbioru dokumentacji jednostki organizacyjnej uznanej za wytwarzającą materiały archiwalne tworzące jego zasób archiwalny oraz skrupuły i kserokopie dokumentacji niearchiwalnej

- **Składnica Akt** – komórka wewnętrzna w jednostce organizacyjnej mająca za zadanie gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie całości zbioru dokumentacji niearchiwalnej jednostki organizacyjnej, która nie została uznana za wytwarzającą materiały archiwalne oraz okresowe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- **Zespół archiwalny** – całość kancelaryjnej produkcji dokumentacji, niezależnie od jej formy, powstałej w trakcie wykonywania przez jednostkę organizacyjną zadań statutowych. Może być otwarty lub zamknięty, prosty lub złożony.



- Jednostka archiwalna – odrębna fizycznie jednostka (dokument, księga, poszyt, plik akt luźnych, wiązka, teczka, mapa, rysunek, fotografia, płyta CD).
- Jednostka inwentarzowa – akta ujęte w jednej pozycji spisu lub inwentarza.
- Paginacja – oznaczanie liczbą kolejności stron w jednostce archiwalnej.
- Foliacja - oznaczanie liczbą kolejności kart w księdze, poszycie, pliku akt luźnych.
- Metr bieżący – jednostka miary używana do obliczania ilości akty na półkach w magazynie.

- **System kancelaryjny bezdziennikowy** określa zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego /składnicy akt.

# Historia kancelarii akt spraw na ziemiach Polski

- Kancelaria akt spraw:
- Od przełomu XVIII/XIX wieku prowadzono na ziemiach polskich system kancelaryjny dziennikowy, który funkcjonowała do 1931 r. Był to system państw zaborczych, które wprowadziły na ziemiach polskich nowożytną organizację administracji państwowej. Akta łączono w sprawy, ale niezbędną pomocą kancelaryjną w tym systemie był dziennik podawczy, w którym rejestrowano wszystkie pisma wpływające i wychodzące z urzędu. Potem łączono je w sprawy, bez względu na nadany pismu numer dziennika, zgodnie z rzeczowym podziałem- planem registratury – który wprowadzono odgórnie.
- Od 1931 r. – system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na wykazie akt. Początkowo stosowano strukturalne wykazy akt (odzwierciedlające strukturę organizacyjnych urzędu). Obecnie stosowanie są jednolite rzeczowe wykazy akt oparte na systemie dziesiętnym.
- W praktyce wiele jednostek organizacyjnych pracuje w oparciu o system dziennikowy do dnia dzisiejszego.

- Jednolity rzeczowy wykaz akt podstawą kancelarii akt spraw – wykaz haseł wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu niezależnie od jego struktury organizacyjnej, oparty o system dziesiętny.
- Znak sprawy – znak rozpoznawczy akt sprawy składający się ze stałych elementów rejestrujących pism w obrębie danej sprawy. W systemie dziennikowym składa się z symbolu komórki organizacyjnej i numeru dziennika podawczego. W systemie bezdziennikowym – z symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, numeru sprawy łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku.

# Normatywy kancelaryjno-archiwalne

**Instrukcja kancelaryjna** – przepisy normujące zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z aktami do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego/składnicy akt. Instrukcja kancelaryjna reguluje następujące kwestie:

- system kancelaryjny
- obieg akt – etapy obiegu dokumentacji, punkty zatrzymania
- zasady przyjmowania i przesyłania wpływów
- odbiór korespondencji przychodzącej
- rejestrowanie i znakowanie pism lub spraw
- formy załatwiania spraw
- podpisywanie pism
- terminy załatwiania spraw
- wysyłanie pism
- przechowywanie akt bieżących
- przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt

## **Jednolity rzeczowy wykaz akt**

- **niezależny od struktury organizacyjnej jednostki**
- **oparty na systemie dziesiętnym – ma możliwość rozbudowy**
- **umożliwia klasyfikację dokumentacji,**
- **nadaje kwalifikację archiwalną dokumentacji**

**Instrukcja archiwalna** – obejmuje przepisy określające cele i zadania archiwum zakładowego /składnicy akt. Instrukcja archiwalna reguluje następujące kwestie:

- przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt
- przechowywanie dokumentacji
- ewidencjonowanie dokumentacji
- procedura brakowania
- procedura przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- usytuowanie i wyposażenie lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt
- postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej.

# Obieg dokumentacji

Obieg korespondencji powinien być bezpośredni tzn. pismo powinno być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.

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 pieczętką jednostki organizacyjnej oraz zabierają korespondencję i akta spraw przeznaczone do dalszego obiegu.



## Typowy obieg akt, uwzględniający najkonieczniejsze punkty zatrzymania jest następujący:

- **Sekretariat ogólny** – przyjmuje wszystkie wpływy, dostarczone przez Poczta Polską, kurierów lub osobiście przez interesantów, a następnie dokonuje ich rozdziału;
- **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;
- **kierownicy** – przeglądają wpływy, wydają dyspozycje co do załatwienia sprawy, przydzielają pisma referentom, kontrolują przebieg załatwienia sprawy, akceptują jej ostateczne załatwienie;
- **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;
- **sekretariaty** – sprawdzają pisma, kopertują, adresują, ewidencjonują, a następnie przekazują do Sekretariatu ogólnego celem ekspedycji;
- **Sekretariat ogólny** – wysyła podpisane, zakopertowane oraz zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

# Otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej

Sekretariat ogólny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem zawierających informacje niejawne oraz adresowanych imiennie do pracowników, a następnie:

- 1) przesyłki polecane 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 zainteresowanym. W przypadku, gdy w paczce jest załączona faktura, adresat paczki jest zobowiązany do niezwłocznego opisania 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),

c) ewidencjonuje w kontrolce wpływającej korespondencji,

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.

- Przesyłki wymienione w ust.1 punkt d, odbierają w Sekretariacie ogólnym wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych, za potwierdzeniem w kontrolce wpływającej korespondencji.
- 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.
- Przesyłki mylnie skierowane odsyła się do nadawcy.
- 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
- Koperty dołącza się tylko do listów poleconych, a także do tych, dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, decyzje, odwołania itp. Instrukcja kancelaryjna Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
- 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.

# **Przeglądanie i przydzielanie pism do załatwienia**

Sekretariaty, po otrzymaniu przesyłek z Sekretariatu ogólnego, przedstawiają Rektorowi, Prorektorom, kierownikom korespondencję do prześwietlenia i dekretacji.

Rektor, Prorektorzy, kierownicy – prześwietlając korespondencję:

- 1) określają korespondencję, którą sami załatwiają;
- 2) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne.

Na prześwietlanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty bądź podpisu czystopisu.

Kierownik dokonując prześwietlenia 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.

## 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.

Kierownik może ustalić, które z wpływających pism sekretariat przekazywać będzie bezpośrednio do referentów, z pominięciem dekretacji kierownika.

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.

Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez kierownika sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym referentom.

## Kwalifikacja dokumentacji:

- kat. A
- kat. B z oznaczeniem cyfrowym
- kat. BE z oznaczeniem cyfrowym
- kat. Bc



# Tworzenie i prowadzenie teczek rzeczowych

- podstawa – wykaz akt (ostatnie grupy podziału!) – zmiany w wykazie akt
- wyciąg z wykazu akt
- zakładanie i opisywanie teczek aktowych (!)
- rejestracja spraw (nie pism) w spisach spraw (!) – rodzaje spisów, rejestry dla spraw jednorodnych
- znak sprawy – symbol jednostki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny, numer sprawy łamany przez dwie ostatnie cyfry roku, ewentualnie inicjały referenta, np. BR.0253 – 10 / 05
- rozpoznanie zakończenia sprawy i zamknięciateczki rzeczowej
- teczki zbiorcze
- podteczki – znak - BR.053-10-2/05
- teczki rzeczowe dla jednej sprawy

# Przygotowanie akt do przekazania do archiwum zakładowego

- procedurę przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego regulują zapisy instrukcji: kancelaryjnej i archiwalnej
- opracowanie rocznego planu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego
- przegląd teczek bieżących i wydzielenie teczek zamkniętych (!)
- wyodrębnienie z teczek zamkniętych, teczek, w których przechowywane są materiały archiwalne (kat. A)

## Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum zakładowego:

- określenie jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
- uporządkowanie teczek zgodnie z kolejnością wynikającą z wykazu akt, w ramach zespołów archiwalnych,
- uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczek aktowej połączone z usunięciem części metalowych
- przepakowanie dokumentacji w tecki wiązane z tektury bezkwasowej
- prawidłowe opisanie teczek
- paginacja
- sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego

Przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej o kwalifikacji powyżej kat. B5, ze szczególnym uwzględnieniem akt osobowych pracowników, akt osobowych studentów, dokumentacji płacowej i technicznej (§ 32 pkt 8 instrukcji kancelaryjnej):

- takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisu spraw (rejestr kancelaryjnego), poczynając od najwcześniejsze sprawy (od nr 1), w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie,
- rozdzielenie poszczególnych akt spraw papierowymi okładkami,
- wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
- usunięcie wszelkich części metalowych i plastikowych,
- odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a te w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
- opisanie teczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 12 ust. 2,
- 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. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”*.

## Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych:

- funkcje spisów: ewidencyjna i protokołu zdawczo-odbiorczego
- miejsce i data sporządzenia spisu
- podsumowanie rubryki nr 6
- czytelne podpisy osób: przekazującej i przejmującej dokumentację

## Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego – proces:

- przedłożenie spisów zdawczo-odbiorczych archiwście, w celu sprawdzenia poprawności ich sporządzenia,
- sprawdzenie poprawności przygotowania dokumentacji do przekazania
- przejęcie dokumentacji do archiwum zakładowego

**Dziękuję za  
cierpliwość i uwagę 😊**