

**INSTRUKCJA  
KANCELARYJNA  
UNIWERSYTETU  
SZCZECIŃSKIEGO**

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1.

1. Celem instrukcji jest ustalenie zasad postępowania, zapewniających sprawne i szybkie wykonywanie czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim
2. Przedmiotem instrukcji są typowe, powtarzające się czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami w toku bieżącej pracy. Określone w instrukcji zasady i tryb postępowania z dokumentacją mają zapewnić prawidłowy i jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania akt oraz przekazywania ich do Archiwum Uczelni.
3. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej, zasady postępowania z pismami i aktami oraz określa obowiązki pracowników przy załatwianych przez nich sprawach.
4. Postępowanie z pismami i aktami zawierającymi informacje niejawne określają odrębne przepisy.

### § 2.

#### 1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- ✓ akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, księgi, korespondencja, dokumentacja techniczna, statystyczna, mapy, plany – niezależnie od techniki ich wykonania oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia
- ✓ akta sprawy - cała dokumentacja ( dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) dotyczące tego samego zagadnienia;
- ✓ dokument – uwierzytelniony zapis, bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu,
- ✓ komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) - komórka do wykonywania określonych zadań, wymieniona w regulaminie organizacyjnym tj. wydział, jednostka międzywydziałowa, jednostka ogólnouczelniana, instytut, katedra, zakład, dział, samodzielna sekcja, samodzielne stanowisko pracy;
- ✓ komórka merytoryczna – komórka, w której zachodzi proces aktotwórczy i do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie określonego rodzaju spraw, przechowująca całość zasadniczych akt tych spraw do momentu ich zarchiwizowania;
- ✓ nośnik elektroniczny - nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu pisma itd.;

- ✓ punkt zatrzymania (przechodni) - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- ✓ referent - pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- ✓ rejestr kancelaryjny - zestawienie akt spraw w formie papierowej lub elektronicznej;
- ✓ spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Uniwersytecie; prowadzony odrębnie dla każdego hasła zawartego w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym na US.
- ✓ sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, podanie, pismo, dokument (także korespondencja z faksu i poczty elektronicznej), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- ✓ teczka spraw /teczka aktowa/ - teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną rzeczowym wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- ✓ wpływ - każda przesyłka /pismo, akta itp./ wpływająca do jednostki organizacyjnej;
- ✓ załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem merytorycznym całość z pismem przewodnim;
- ✓ znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw oraz zawierający numer sprawy pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw.

## ROZDZIAŁ II SYSTEM KANCELARYJNY

### § 3

1. W Uniwersytecie Szczecińskim obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, który polega na:
  - a/ klasyfikacji akt w układzie rzeczowym /reczowy wykaz akt/ stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism i akt spraw, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne
  - b/ jednorazowej rejestracji spraw.

## WYKAZ AKT. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

### § 4

1. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację oraz zawiera kwalifikacje dokumentacji /wszystkich spraw – akt – powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej/ ze względu na okresy jej przechowywania. Wykaz akt oparty jest na klasyfikacji dziesiętnej.
2. Każda komórka organizacyjna winna jest sporządzić szczegółowo wyciąg z wykazu akt, który zawiera hasła występujące w jej działalności.
3. Wykaz akt powinien mieć możliwie stały charakter, w wykazie akt należy przewidzieć wolne pozycje po każdej grupie klasyfikacyjnej akt, dla umożliwienia uzupełnienia wykazu: rozbudowa klas niższego rzędu lub utworzenie nowych klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Wprowadzanie zmian w wykazie akt w ciągu roku jest niedopuszczalne, z wyjątkiem zmian wynikających z reorganizacji jednostki organizacyjnej.
5. Podział akt na kategorie, zgodnie z definicją podaną w instrukcji, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. /Dz. U. Nr 167, poz. 1375/, oznacza się następującymi symbolami:
  - a/ symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiące materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną, naukową itp., które stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przechowywane wieczyście
  - b/ symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
    - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
    - symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej za zgodą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe,
    - symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę

przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

## PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

### § 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - a/ przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i przesyłek,
  - b/ prowadzenie ewidencji wpływów,
  - c/ wysyłanie (ekspedycja) korespondencji, przesyłek,
  - d/ obsługa poczty elektronicznej,
  - e/ sporządzanie pism oraz ich powielanie,
  - f/ udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - g/ przechowywanie akt spraw załatwionych,
  - h/ przekazywanie akt do Archiwum Uczelnianego.
2. Czynności kancelaryjne w jednostce organizacyjnej wykonują:
  - a/ kancelaria
  - b/ sekretariaty,
  - c/ pracownicy,
3. Do zakresu czynności kancelarii należy:
  - a/ przyjmowanie wpływów,
  - b/ segregacja wpływającej korespondencji i przekazywanie jej do sekretariatów,
  - c/ przyjmowanie zakopertowanych pism do wysyłki, ekspedycja.
4. Do zakresu czynności sekretariatów należy:
  - a/ otwieranie wszystkich przesyłek z wyjątkiem adresowanych bezpośrednio do kierownika jednostki organizacyjnej, adresowanych imiennie do pracowników oraz określonych w odrębnych przepisach
  - b/ przedkładanie kierownikom jednostek organizacyjnych lub ich zastępcom pism do dekretacji,

- c/ przekazywanie zadekretowanych pism właściwym komórkom organizacyjnym,
  - d/ przekazywanie pism /zakopertowanych/ do wysłania kancelarii,
  - e/ nadawanie i przyjmowanie telefaksów
  - f/ obsługa poczty elektronicznej
  - g/ obsługa biurowa kierownika jednostki organizacyjnej oraz jego zastępców
5. Do zakresu czynności poszczególnych pracowników należy:
- a/ załatwianie spraw pod względem merytorycznym,
  - b/ kompletowanie i przechowywanie akt
  - c/ przygotowywanie akt i ich przekazywanie do archiwum uczelnianego.

## OBIEG AKT

### § 6

1. Obieg pism /akt/ powinien być szybki i prosty. Pisma /akta/ powinny przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
2. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi odbywać się powinien bezpośrednio.
3. Bieg sprawie nadaje referent prowadzący sprawę, wpisując w teczce obiegujowej symbole komórek organizacyjnych, do których ma być skierowana sprawa.
4. Obieg pism /akt/ - w przypadku jednostek organizacyjnych mieszczących się w różnych budynkach - może odbywać się za pośrednictwem kancelarii, upoważnionych osób lub poczty elektronicznej. Obieg akt za pośrednictwem poczty elektronicznej może się odbywać z wyłączeniem dokumentów zawierających informację niejawną oraz z wyłączeniem dokumentów zawierających zbiory danych osobowych bez zastosowania programowych środków kryptograficznych.
5. Potwierdzenia otrzymania pisma lub akt, komórka organizacyjna bądź interesant może domagać się na kopii pisma lub w prowadzonym rejestrze pism wpływających. Jeżeli obieg akt odbywa się za pośrednictwem kancelarii, to ona - na żądanie zainteresowanego - kwituje otrzymanie pisma. Za pokwitowaniem doręcza się zawsze pisma, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

## PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW

### § 7

1. Korespondencję wpływającą do jednostki organizacyjnej / otrzymanej z urzędu pocztowego, punktu wymiany korespondencji, przynoszona przez gońców i interesantów/ przyjmuje kancelaria.
2. Przy przyjmowaniu wpływów /ust. 1/ należy sprawdzić prawidłowość adresu oraz stan opakowania, a w razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania należy rodzaj uszkodzenia odnotować na wpływie, a przy kopertach nieotwieranych – na kopercie.
3. Kancelaria przyjmując pismo bezpośrednio od interesantów, powinna – w przypadku żądania- wydać pokwitowanie odbioru.

## EWIDENCJONOWANIE, ROZDZIELANIE I PRZYDZIELANIE WPŁYWÓW

### § 8

1. Wpływy, które mają być ewidencjonowane przez kancelarię, ustala zainteresowana komórka organizacyjna.
2. Ewidencja wpływów w książce wpływów /rejestrze kancelaryjnym/ powinna być ograniczona do:
  - a/ przesyłek poleconych oraz otrzymanych za potwierdzeniem odbioru,
  - b/ skarg,
  - c/ rachunków i faktur,
  - d/ paczek.

### § 9

1. Sekretariaty otwierają wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych do kierownika jednostki organizacyjnej, adresowanych imiennie do pracowników oraz określonych w odrębnych przepisach.
2. Po otwarciu przesyłki należy sprawdzić czy:
  - a/ nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - b/ znajdują się wszystkie pisma podane na opakowaniu / w wykazie korespondencji/,
  - c/ zgadza się ilość załączników z ilością podaną w piśmie.

3. Pisma mylnie nadesłane należy niezwłocznie przesłać pod właściwy adres i zawiadomić o tym nadawcę.
4. Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na opakowaniu, należy bezzwłocznie zawiadomić o tym nadawcę.
5. Brak załączników należy odnotować na przesłanym piśmie, natomiast brak pisma przewodniego do załączników – na kopercie.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym należy dołączać do wpływów:
  - a/ w których brak jest nazwiska lub adresu nadawcy albo daty pisma,
  - b/ nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - c/ dla których załatwienia zachodzi potrzeba ustalenia daty stempla pocztowego / np. odwołania, skargi/
  - d/ przy których występuje niezgodność zapisów na kopertach z ich zawartością,
  - e/ poufnych, wartościowych i otrzymanych za dowodem doręczenia.

#### § 10

1. Na pismach wpływających sekretariat odciska stempel wpływu z datownikiem. Stempel wpływu odciska się na pierwszej stronie pisma w górnej lewej części / pod nagłówkiem pisma/ a w przypadku braku tam wolnego miejsca – na innym wolnym miejscu. Na wpływach doręczanych adresatom bez otwierania kopert stempel wpływu odciska się na przedniej stronie koperty.
2. Do odcisniętej treści stempla wpływu wpisuje się:
  - a/ datę wpływu,
  - b/ ilość załączników,
3. Stempla wpływu nie umieszcza się na załącznikach, czasopismach, przepisach i instrukcjach wydanych w formie broszur i książek, prospektach i drukach reklamowych i na korespondencji prywatnej.

#### § 11

1. Przyjęte wpływy sekretariat rozdziela i przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej, jego zastępcom lub osobom do tego upoważnionym.



2. Kierownik jednostki organizacyjnej /jego zastępcy/ przegląda wpływy i umieszcza na nich symbol komórki organizacyjnej /stanowiska pracy/, która ma załatwić sprawę, datę oraz skrót podpisu /parafę/, a w razie potrzeby również dyspozycje dotyczące sposobu lub terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku skierowania wpływu przez kierownika jednostki organizacyjnej do kilku komórek organizacyjnych, głównym referentem sprawy jest ta komórka organizacyjna, której symbol znajduje się na pierwszym miejscu.
4. Po zwrocie wpływów sekretariat rozdziela je między poszczególne komórki organizacyjne.

## REJESTROWANIE SPRAW

### § 12

1. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pisma przewodniego w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub powstałego w komórce organizacyjnej. Następnym pism w tej sprawie nie rejestruje się – otrzymują one ten sam znak, pod którym zarejestrowano pierwsze pismo w danej sprawie i dołącza się do akt sprawy.
2. Rejestracja spraw polega na:
  - a/ zanotowaniu pierwszego pisma w danej sprawie w spisie spraw,
  - b/ naniesieniu na pismo znaku sprawy w odcisniętym stemplu wpływu dla korespondencji wpływającej, a dla korespondencji wychodzącej – z lewej strony u góry pod nazwą i adresem nadawcy.
3. Rejestracja spraw należy do obowiązków referentów opracowujących je pod względem merytorycznym.
4. Nie podlegają rejestracji :
  - a/ publikacje – dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.,
  - b/ potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - c/ zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

### § 13

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy , która została przyporządkowana do sprawy otrzymuje znak sprawy, zawierający przynajmniej następujące elementy:

- a/ symbol literowy komórki organizacyjnej,
- b/ symbol klasyfikacyjny teczki wg wykazu akt,
- c/ liczbę kolejną, pod która sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- d/ dwie ostatnie liczby roku kalendarzowego

np.: OR-011-2/10

2. Oznaczając pismo znakiem sprawy można, po znaku sprawy, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając od znaku sprawy ukośnikiem w następujący sposób OR-011-2/10/JN , gdzie JN jest symbolem prowadzącego sprawę dodanym do znaku sprawy.
3. W jednostce organizacyjnej symbolika literowa stanowisk i komórek organizacyjnych winna odpowiadać zatwierdzonej strukturze organizacyjnej.

#### § 14

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, otrzymuje jedynie klasyfikacje z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
  - 2) niezamawiane przez Uniwersytet oferty, które nie zostały wykorzystane,
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
  - 5) listy obecności,
  - 6) karty urlopowe,
  - 7) dokumentacja magazynowa,
  - 8) środki ewidencyjne Archiwum,
  - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
  - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

## § 15

1. Środkami ewidencyjnymi są
  - a/ spisy spraw (załącznik nr 1);
  - b/ rejestry kancelaryjne, prowadzone na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej;
2. Spis spraw lub rejestr kancelaryjny zakłada się na każdy rok kalendarzowy i prowadzi się osobno na każdej pozycji wykazu akt. Dla każdego spisu spraw zakłada się teczkę oznaczoną w podany sposób, przeznaczona do przechowywania akt ostatecznie załatwionych. Przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego spisy spraw wkłada się do właściwych teczek
3. Numeracja bieżąca poszczególnych spraw w spisach spraw rozpoczyna się od nr 1 w każdym roku kalendarzowym.
4. Teczki aktowe i spisy spraw zakłada się od nowa na każdy rok kalendarzowy. W razie posiadania znikomej ilości akt, można teczki wraz ze spisami spraw prowadzić przez okres kilku lat. Dotyczy to również teczek obejmujących sprawy objętościowo nieduże, których charakter wymaga łączenia ich przez dłuższy okres /np. teczki zawierające statuty, regulaminy i in./.
5. Jeżeli załatwienie sprawy przeciąga się na nowy rok kalendarzowy i nie przewiduje się załatwienia sprawy w ciągu I kwartału w następnym roku, należy sprawę zarejestrować pod nowym numerem w nowym roku kalendarzowym, z odnotowaniem zmiany numeru w rubryce „Uwagi” poprzedniego spisu spraw.

### FORMY ZAŁATWIANIA SPRAW

#### PRZESYŁKI NA NOŚNIKACH PAPIEROWYCH.

## § 16

1. Sprawę można załatwić ustnie, telefonicznie lub w formie oddzielnego pisma. Forma załatwienia sprawy powinna być najbardziej celowa, dokładna i prosta.
2. Załatwienie ustne stosuje się w sprawach dających się załatwić w drodze bezpośredniego porozumienia między zainteresowanymi jednostkami lub telefonicznie. Formę tę z reguły stosuje się przy załatwianiu spraw między komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki.

3. Przy ustnym załatwieniu sprawy umieszcza się na wpływie lub w sporządzonej na tę okoliczność notatce następujące dane:
  - a/ nazwisko i stanowisko osoby, z którą omówiono załatwienie sprawy,
  - b/ krótką wzmiankę o sposobie załatwienia sprawy,
  - c/ datę i podpis załatwiającego sprawę.
4. Załatwianie spraw zamiejscowych w drodze telefonicznej, telefaksowej powinno być stosowane w przypadkach uzasadnionych pilnością sprawy.

#### § 17

1. Załatwianie pisemne spraw może mieć formę odręczną. W odpowiedzi należy zawsze powoływać się na datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy.
2. Załatwianie odręczne stosuje się tylko w korespondencji wewnętrznej / np. przekazywanie akt do zaopiniowania/ - nie zostawia się wówczas kopii – załatwianie odręczne ma formę , jaką mu nadał referent i winno być dokonane na piśmie przychodzącym poniżej tekstu lub na odwrotnej stronie, względnie na osobnej kartce dołączonej do całości.
3. Zasadnicza forma opracowania sprawy polega na sporządzeniu przez referenta pisma lub projektu pisma, które wymaga aprobaty przełożonego – po jej uzyskaniu – jego kopia zostaje w aktach.
4. Pisma należy redagować jasno, zwięźle i wyczerpująco. Pismo powinno załatwiać – w miarę możliwości - ostatecznie w możliwie najkrótszym czasie.
5. Przy redagowaniu pism należy w szczególności:
  - a/ unikać zawilego stylu, zbędnych zwrotów i powtórzeń,
  - b/ ograniczać do koniecznej potrzeby powoływanie się na wszelkiego rodzaju normy,
  - c/ używać tylko takich skrótów, które są powszechnie stosowane.

#### § 18

1. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Jeżeli załatwienie spraw wymaga sporządzenie dwóch lub więcej pism o odrębnej treści wówczas na każdym projekcie pisma a następnie na kopiach, należy umieścić odpowiednie adnotacje powołując się na znak i datę pisma załatwionego i podać ilość załączników przy poszczególnych pismach.

2. W przypadku skierowania pisma do szeregu adresatów, którzy mogą być poinformowani do kogo pismo wysłano, należy poniżej treści pisma umieścić wyraz „rozdzielnik”. W rozdzielniku należy wyszczególnić nazwy adresatów oraz ich adresy.

#### § 19

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy stosować następujące zasady:
  - a/ każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
  - b/ w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
  - c/ nazwę nadawcy i adres pisze się po lewej stronie, zaś odpowiednio adresata po prawej stronie pisma,
  - d/ datę pisma, umieszcza się w prawym górnym rogu w kolejności: rok, miesiąc, dzień,
  - e/ poniżej treści pisma – po lewej stronie wpisuje się ilość załączników, po prawej zaś stronie – tytuł służbowy oraz imię i nazwisko podpisującego,
  - f/ w lewym dolnym rogu pisma umieszcza się inicjały osoby, która go sporządziła,
  - g/ dyspozycje dotyczące sposobu wysłania pisma (np. polecony, za zwrotnym dowodem doręczenia itp.) umieszcza się na kopercie nad adresem odbiorcy;

#### § 20

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określają przepisy wewnętrzne.
2. Pisma wraz z aktami sprawy sekretariat przedstawia do podpisu kierownikowi jednostki organizacyjnej / lub osobom do tego upoważnionym/.
3. Pisma przedstawione do podpisu kierownikowi jednostki organizacyjnej lub jego zastępcom powinny być parafowane / na kopii pozostającej w aktach/ przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Podpisujący stawia na oryginale i na kopiach datę /dzień/ oraz umieszcza podpis w obrębie napisu /lub pieczętki/ określającego stanowisko służbowe, jego imię i nazwisko wraz z ewentualnym tytułem naukowym lub zawodowym oraz tytuł służbowy w przypadku, gdy aprobat podpisuje „wz” /w zastępstwie/.
5. Faksymile można stosować jedynie na pismach jednobrzmiących, nie mających charakteru dokumentów, a wysyłanych w dużej ilości egzemplarzy.

## FORMY ZAŁATWIANIA SPRAW

### PRZESYŁKI NA NOŚNIKACH ELEKTRONICZNYCH.

#### § 21

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uniwersytetem,
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Uniwersytet,
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Uniwersytet,
    - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

#### § 22

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w dzienniku korespondencji informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład

dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Uniwersytet urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go w odpowiednim czasie do archiwum,
5. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w odrębnych przepisach, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład "podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

## WYSYŁANIE PISM

### § 23

#### 1. Pracownik sekretariatu:

a/ sprawdza czy pisma przedłożone do wysłania są w ilości zgodnej z rozdzielnikiem,

b/ ewidencjonuje pisma w kontrolce pism wychodzących, nadając każdemu z nich odrębny numer wynikający z kolejnej pozycji w kontrolce. Jedyne jednobrzmiące pisma wychodzące np. według rozdzielnika mogą być rejestrowane pod jednym numerem. Numer ten należy wpisywać w dolnej części kopii pozostającej w aktach komórki organizacyjnej i służy on tylko i wyłącznie do wewnętrznej kontroli pism wychodzących.

c/ segreguje pisma przeznaczone do wysłania,

d/ wkłada pisma do kopert, które adresuje i podaje równocześnie na kopercie znaki pism znajdujących się w kopertach,

#### 2. Pisma skierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej wspólnej przesyłce /kopercie/.

#### 3. Pisma mogą być wysyłane bezpośrednio przez właściwą merytorycznie jednostkę /komórkę/ organizacyjną.

4. Umieszczone w kopertach pisma sekretariat przekazuje do kancelarii, która prowadzi ewidencje wysyłanych przesyłek: poleconych – w „księdze nadanych listów poleconych”, zwykłych – sumarycznie w „kartach doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych”.

## PRZECHOWYWANIE AKT SPRAW W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH.

### § 24

1. Pracownicy przechowują akta spraw do załatwienia w teczce oznaczonej napisem „do załatwienia”. Akta do załatwienia układa się w teczce w kolejności dat wpływu tzn. najdawniej otrzymane pismo kładzie się na wierzchu. Poza kolejnością wpływu załatwia się sprawy pilne.
2. Sprawy ostatecznie załatwione przechowuje się w teczkach prowadzonych w układzie ustalonym w wykazie akt, a w każdej teczce w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki. Na zewnętrznej stronie teczki podaje się:
  - a/ na środku u góry – nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały /stempel nagłówkowy/
  - b/ w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną a przy kat B również okres ich przechowywania
  - c/ w lewym górnym rogu – znak teczki tj. symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny wg wykazu akt,
  - d/ na środku – tytuł teczki tj. nazwa hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt i rodzaj dokumentacji /protokoły, opinie itp./
  - e/ pod tytułem – roczne daty krańcowe tj. data najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu i ewentualnie tom teczki.

### § 25

1. W przypadku wyjęcia lub wypożyczenia akt z teczki, należy na ich miejsce włożyć „kartę zastępczą”.
2. Przechowywanie akt luzem w szufladach biurka i w szafach jest niedopuszczalne.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych pozostają w komórkach organizacyjnych przez okres trzech lat.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są nadal potrzebne, po dokonaniu formalności i zarejestrowaniu ich w ewidencji archiwum uczelnianego mogą pozostawać w komórce organizacyjnej tak długo, jak długo będą one potrzebne.



## PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM UCZELNIANEGO

### § 26

1. Wszystkie akta po upływie okresu przechowywania ich w komórce organizacyjnej należy przekazać kompletnymi rocznikami do archiwum uczelnianego
2. Do archiwum uczelnianego mogą być przyjęte tylko akta należycie uporządkowane. Przez uporządkowanie rozumie się:
  - a/ ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w ramach spraw chronologicznie /pismo rozpoczynające na wierzchu/,
  - b/ opisanie teczek w myśl postanowień instrukcji archiwalnej
  - c/ wyłączenie akt kat Bc
3. Akta przekazuje się do archiwum uczelnianego na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego sporządzonego oddzielnie dla akt kategorii A /4 egzemplarze/ i kategorii B /3 egzemplarze/. Jeden egzemplarz spisu pozostaje w komórce organizacyjnej, pozostałe otrzymuje archiwum uczelniane.
4. Spis zdawczo – odbiorczy sporządza się jeden z całej komórki organizacyjnej. Przyjmowanie pojedynczych akt do archiwum uczelnianego jest niedozwolone.

### § 27

1. Przekazywanie akt do archiwum uczelnianego winno odbywać się w oparciu o harmonogram opracowany i rozesłany przez kierownika archiwum do wszystkich komórek organizacyjnych.
2. Do przekazywanych do archiwum uczelnianego akt dołącza się wszystkie pomoce ewidencyjne jak rejestry, kartoteki, skorowidze itp.
3. Brakowanie i przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę należy do kompetencji archiwum uczelnianego.
4. Sposób korzystania z akt oraz organizację pracy archiwum uczelnianego określa instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum uczelnianego.

## KONTROLA PRACY BIUROWEJ

### § 28

1. Kontrolę nad prawidłowością funkcjonowania kancelarii w całej Uczelni sprawuje wyznaczony przez Rektora Uczelni spośród pracowników – koordynator do spraw kancelaryjnych.
2. Koordynator do spraw kancelaryjnych prowadzi bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie:
  - a/ właściwego sporządzania pism, ze szczególnym uwzględnieniem znaku sprawy, (w tym pism generowanych z programów komputerowych)
  - b/ doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw
  - c/ właściwego zakładania spraw,
  - d/ prowadzenia akt spraw,
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek systematycznego kontrolowania czynności kancelaryjnych wykonywanych przez podległych im pracowników.
4. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych, w szczególności polegają na sprawdzeniu:
  - a/ prawidłowości obiegu akt ustalonego Instrukcją,
  - b/ sposobu zakładania teczek: opisu , zawartości, układu wewnętrznego,
  - c/ prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestru,
  - d/ prawidłowości załatwiania spraw,
  - e/ terminowości załatwiania spraw,
  - f/ sposobu przechowywania dokumentacji przez pracowników,
  - g/ terminowości przekazywania akt do Archiwum US.
5. Każdy nowo przyjęty pracownik administracyjny jest kierowany do Archiwum US na przeszkolenie w zakresie stosowania postanowień Instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt.
6. Każdy odchodzący z Uczelni pracownik jest zobowiązany do przekazania protokolarnie dokumentacji pozostającej pod jego opieką – następcy lub do Archiwum US. Informacje o tym fakcie odnotowuje się na karcie obiegowej.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJA W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI  
KOMÓRKI

§ 29

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej obowiązuje zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku jej działalności.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę należy jemu przekazać / na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego/ akta spraw niezakończonych. Kopie tego spisu należy przekazać do archiwum uczelnianego.