

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 17/23 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 13 marca 2023 r.

Instrukcja kancelaryjna
Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
(tekst jednolity)

Spis treści

<u>Nr rozdziału</u>	<u>Tytuł rozdziału</u>	<u>Numer strony</u>
Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt	6
Rozdział 3	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	6
Rozdział 4	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	9
Rozdział 5	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	10
Rozdział 6	Załatwianie spraw	13
Rozdział 7	Sporządzanie odpisów i kopii z oryginału	13
Rozdział 8	Akceptacja i podpisywanie pism	14
Rozdział 9	Wysyłanie pism	14
Rozdział 10	Przechowywanie dokumentacji w komórkach	15
Rozdział 11	Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Uczelni	17
Rozdział 12	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni, jej komórki lub ich reorganizacji	20
Rozdział 13	Przepisy końcowe	20

Załączniki:

Załącznik Nr 1	Rejestr przesyłek wpływających
Załącznik Nr 2	Pieczęć wpływu
Załącznik Nr 3	Spis spraw
Załącznik Nr 4	Blankiet korespondencyjny
Załącznik Nr 5	Pieczęć wysyłki
Załącznik Nr 6	Rejestr przesyłek wychodzących
Załącznik Nr 7	Opis teczki rzeczowej
Załącznik Nr 8	Opis teczki rzeczowej akt osobowych pracowników
Załącznik Nr 9	Opis teczki rzeczowej akt osobowych studentów
Załącznik Nr 10	Opis teczki rzeczowej dokumentacji technicznej
Załącznik Nr 11	Karta zastępcza akt sprawy
Załącznik Nr 12	Spis zdawczo-odbiorczy
Załącznik Nr 13	Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowanie w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zwanej dalej „Uczelnią” oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.
2. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub wytworzenia w Uczelni do momentu przekazania jej do Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zwanego dalej „Archiwum Uczelni” lub do zniszczenia.
3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. Dokumentację, składaną przez osoby zatrudnione w Uczelni, w sprawach dotyczących zatrudnienia (rekrutacja) uważa się za dokumentację wpływającą do Uczelni.
5. Dokumentacja promocyjna przeznaczona do publikacji na stronie internetowej Uczelni stanowi część akt sprawy komórki merytorycznej i w niej jest gromadzona.

§ 2.

1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych usług i spraw, do dokumentacji napływającej i powstającej w związku z dokonywaniem czynności w tych systemach lub wprowadzeniem do nich danych, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i sposobu prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących i wychodzących, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1) akceptacja | – wyrażenie zgody przez osobę upoważnioną na sposób załatwienia sprawy, aprobatę treści pisma; |
| 2) akta sprawy | – całą dokumentację, bez względu na jej formę, treść lub postać, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej rozstrzygnięcia; |
| 3) archiwista | – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum Uczelni wynikające z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika; |
| 4) Archiwum Uczelni | – komórkę w Uczelni, powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw zakończonych, wycofywania dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni, przeprowadzania skontrum zasobu, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej; |
| 5) bezdziennikowy system kancelaryjny | – system kancelaryjny polegający na rejestrowaniu spraw w formularzach spisu spraw na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w oparciu o pierwsze pismo wszczynające sprawę otrzymane z zewnątrz lub sporządzone przez daną komórkę; |
| 6) czynności kancelaryjne | – czynności związane z obiegiem przesyłek obejmujące przyjmowanie, przeglądanie, dekretowanie i przydzielanie przesyłek, oznaczanie, rejestrację, grupowanie, załatwianie i rozstrzyganie spraw będących treścią pism, sporządzanie pism i ich akceptację, wysyłanie pism oraz obsługę akt spraw bieżących i załatwionych, przechowywanie |

- 7) dekretacja – dokumentacji i jej przekazywanie do Archiwum Uczelni;
- 8) dokumentacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki, wyznaczonej do rozstrzygania sprawy oraz datę i podpis dekretującego, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 9) dokumentacja niearchiwalna – zbiór dokumentów mających wartość dowodową, informacyjną lub opisową (księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, techniczna, elektroniczna) niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, fotografie) oraz inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym lub elektronicznym;
- 10) ESP – dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, mogącą ulec brakowaniu, po upływie określonego przepisami okresu jej przechowywania, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Uczelni, w tym wartości dowodowej, oznaczoną symbolami B, BE, Bc;
- 11) informatyczny nośnik danych – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 12) kierujący komórką – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 13) komórka – osobę kierującą komórką lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań oraz osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy lub osobę pełniącą funkcję koordynatora;
- 14) kwalifikacja archiwalna dokumentacji – wydzieloną organizacyjnie część Uczelni określoną w regulaminie organizacyjnym;
- 15) materiały archiwalne – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczenie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jej stosownych symboli kwalifikacyjnych;
- 16) pieczęć – dokumentację o znaczeniu historycznym, podlegającą wieczystemu przechowywaniu oznaczoną symbolem A;
- 17) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci nagłówkowej, imiennej do podpisu, wpływu, wysyłki i innych używanych w Uczelni;
- 18) pieczęć wysyłki – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej określenie wpłynęło lub tożsame, nazwę Uczelni, nazwę komórki, w której znajduje się punkt kancelaryjny, datę wpływu, miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 19) pismo – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej określenie wysłano lub tożsame, nazwę Uczelni, nazwę komórki, w której znajduje się punkt kancelaryjny, datę wysyłki, miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 20) prowadzący sprawę – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie, wnioski;
- 21) przesyłka – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w związku z tym przewidziane czynności kancelaryjne;
- 22) punkt kancelaryjny – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez Uczelnię w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- komórkę, w tym kancelarię, sekretariat, stanowisko pracy, której pracownicy są uprawnieni w szczególności do

- | | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| 23) | punkt zatrzymania | – przyjmowania, rejestrowania i wysyłania przesyłek;
– każde stanowisko pracy, przez które przechodzą przesyłki w trakcie wykonywania czynności służbowych związanych z ich załatwieniem; |
| 24) | rejestr | – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej; |
| 25) | rejestr przesyłek wpływających | – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Uczelnię; |
| 26) | rejestr przesyłek wychodzących | – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Uczelnię; |
| 27) | Rektor | – osobę kierującą Uczelnią lub osobę przez niego upoważnioną; |
| 28) | skład informatycznych nośników danych | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych; |
| 29) | spis spraw | – formularz w postaci papierowej albo elektronicznej, do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki rzeczowej założonej dla klasy końcowej w wykazie akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce; |
| 30) | sprawa | – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości; |
| 31) | system tradycyjny | – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci; |
| 32) | teczka rzeczowa | – opakowanie służące do przechowywania jednorodnej lub pokrewnej rzeczowo dokumentacji w postaci nieelektronicznej, przy czym może to być teczka, teka, pudło, tuba, koperta, tekturowa przekładka itp.; |
| 33) | Uczelnia | – Collegium Witelona Uczelnia Państwowa; |
| 34) | UPO | – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji; |
| 35) | właściwe miejscowo archiwum państwowe | – Archiwum Państwowe we Wrocławiu i jego Oddział w Legnicy; |
| 36) | wykaz akt | – Jednolity rzeczowy wykaz akt Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, to jest wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną. |

§ 4.

1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzone są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek rzeczowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach rzeczowych.
2. Do obsługi dokumentacji dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Uczelni;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne

wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

Rozdział 2

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 5.

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na „Jednolitym rzeczowym wykazie akt Collegium Witelona Uczelnia Państwowa” zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestrowania i grupowania dokumentacji w chwili wszczynania spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 6.

1. Jeżeli w działalności Uczelni pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań.
2. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, są dokonywane w drodze zarządzenia, wydanego przez Rektora Uczelni, zwanego dalej „Rektorem”, w uzgodnieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

§ 7.

1. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórki merytorycznej.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwianie i rozstrzyganie określonego rodzaju spraw i która w tym zakresie oznacza, rejestruje i grupuje dokumentację w chwili wszczynania tych spraw.

§ 8.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji oznaczonej symbolem Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Rozdział 3

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 9.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu, w dowolnej kolejności, w rejestrze prowadzonym w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, co najmniej następujących informacji:
 - 1) odnoszących się do całego rejestru:
 - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
 - b) pełną nazwę komórki, która prowadzi rejestr;
 - 2) odnoszących się do każdej pozycji rejestru:
 - a) liczby porządkowej, to jest liczby, która odpowiada kolejnej numeracji przesyłek wpływających,
 - b) daty wpływu, to jest daty otrzymania przesyłki przez Uczelnię,
 - c) nazwy podmiotu, to jest nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka,
 - d) daty przesyłki, to jest daty, która występuje na przesyłce,
 - e) znaku przesyłki, to jest znaku, który występuje na przesyłce,

- f) tytułu przesyłki, to jest zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
 - g) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki,
 - h) wskazania osoby, której przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka lub w przypadku określonym w § 11 ust. 1 - dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
 - i) uwag, to jest dodatkowych informacji, które nie zostały określone w ust. 3 pkt 2 lit. a-h, o ile są potrzebne.
4. Jeżeli nie jest możliwe określenie lub odczytanie informacji wymienionych w ust. 3 pkt 2, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach „brak danych” lub „dane nieczytelne”.
 5. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3 pkt 2;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie wybrane informacje określone w ust. 3 pkt 2 oraz na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 3 pkt 2.
 6. Dopuszcza się rezygnację z rejestrowania przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Uczelni, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.
 7. Wzór rejestru przesyłek wpływających stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 10.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza stan opakowania przesyłki oraz prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata i adresu.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację „przesyłka uszkodzona” na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, jeśli zostało dołączone do przesyłki.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się notatkę służbową lub protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, której kopię dołącza się do przesyłki.
4. Fakt doręczenia przesyłki uszkodzonej odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
5. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 11.

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata lub odsyła do nadawcy.
2. Sposób postępowania z przesyłkami, w których ujawniono pieniądze i inne przedmioty wartościowe, regulują odrębne przepisy.

§ 12.

1. Przesyłki w postaci papierowej punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma, w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Punkt kancelaryjny nie otwiera przesyłek:
 - 1) adresowanych do Rektora;
 - 2) adresowanych do komórki kadrowo-płacowej;
 - 3) niejawnych;
 - 4) imiennych oraz oznaczonych „do rąk własnych”;
 - 5) z sądów i prokuratur, od komorników i z centralnego rejestru skazanych;
 - 6) wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 7) wartościowych.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w nowej, zamkniętej kopercie, łącznie z otwartą kopertą, do właściwej komórki lub osoby, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki.
4. Jeżeli pracownik Uczelni otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu odnotowania w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 13.

1. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki są uwidocznione na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie, załączniku lub kopercie.
2. Koperty dołącza się do przesyłek:
 - 1) wartościowych;
 - 2) poleconych;
 - 3) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania;
 - 4) dla których istotna jest data nadania, a na przesyłce brak stempla pocztowego lub jest on nieczytelny;
 - 5) dla których brak pełnego adresu zwrotnego;
 - 6) dla których brak nadawcy lub daty pisma;
 - 7) mylnie skierowanych;
 - 8) zawierających załączniki nadesłane bez pisma przewodniego;
 - 9) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością;
 - 10) jeżeli na kopercie umieszczono pieczęć wpływu.

§ 14.

1. Punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na:
 - 1) pierwszej stronie pisma przewodniego;
 - 2) na kopercie, w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony.
2. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) oficjalnych zaproszeniach;
 - 2) załącznikach z wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 3;
 - 3) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 4) dokumentach wydanych przez urzędy stanu cywilnego i świadectwach pracy;
 - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe.
3. Pieczęć wpływu umieszcza się na załącznikach w przypadku, gdy:
 - 1) brak jest pisma przewodniego z wyjątkiem przypadków opisanych w ust. 2 pkt. 1, 3–5;
 - 2) brak jest pisma przewodniego, a stanowią one podstawę do wszczęcia postępowania;
 - 3) stanowią one wnioski, na podstawie których wszczynane jest postępowanie, a w piśmie przewodnim wskazano co najwyżej informację o przekazaniu tych załączników.
4. Wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 15.

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 Uczelnią;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, które:
 - a) mają znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Uczelnię,
 - b) nie mają znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Uczelnię.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, drukuje się, rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłkę, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, nie drukuje się, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 16.

1. Przesyłki przekazane przez ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym, specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;

- 2) pozostałe, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nazwy podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, drukuje się wraz z UPO, rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 17.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do przesyłki przekazanej w postaci papierowej.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje się, rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających i odnotowuje informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 18.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych lub objętość dokumentu elektronicznego np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Uczelnię urządzenia, należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników, a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w Uczelni kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie posiada UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji np. „*podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji*”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. W przypadku, gdy przesyłka, o której mowa w ust. 3, posiada UPO, na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 19.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, punkt kancelaryjny przekazuje je do wglądu i dekretacji osobie upoważnionej oraz dokonuje ich rozdzielenia do właściwych komórek lub osób zgodnie z poleceniem i dyspozycjami dekretującego.
2. Właściwość komórek lub prowadzących sprawę wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Uczelni.
3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby upoważnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek lub na określone stanowiska pracy. Rozdziela może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością.
5. Przez dany punkt zatrzymania przesyłki mogą przechodzić tylko jeden raz.
6. Wyłącznie w przypadku, gdy ustalenie właściwości w Uczelni nie jest możliwe dopuszcza się zwrot przesyłki do punktu kancelaryjnego.

§ 20.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji dotyczących komórki lub osoby prowadzącej sprawę bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i czytelnym podpisem dekretującego, chyba że dekretacja została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych przenosi się treść dekretacji na przesyłkę wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 21.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierującego komórką lub przez niego zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Kolejna dekretacja nie może zmienić dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 22.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy jednej sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną, o której mowa w § 7 ust. 2.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wchodzących w zakres zadań różnych komórek lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się kilka komórek lub prowadzących sprawę, do których należy ostateczne załatwienie każdej ze spraw. Wyznaczone komórki lub prowadzący sprawę stanowią wtedy komórkę merytoryczną, o której mowa w § 7 ust. 2, każdy w swoim zakresie.
3. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
4. W razie trudności z wyznaczeniem sprawy podstawowej, przesyłkę kieruje się według pierwszej sprawy poruszanej w piśmie.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 23.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Uczelni oraz w niej wytwarzana dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i grupowania na dokumentację, która:
 - 1) tworzy akta sprawy i wymaga prowadzenia spisu spraw;
 - 2) nie tworzy akt spraw i nie wymaga prowadzenia spisu spraw.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2, to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 24.

1. Do rejestracji spraw służy spis spraw.
2. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.
3. Spis spraw zawiera co najmniej następujące elementy:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
 - b) pełną nazwę komórki, która założyła sprawy znajdujące się w spisie spraw,
 - c) oznaczenie roku, to jest czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw,
 - d) oznaczenie komórki, to jest literowe oznaczenie symbolu komórki, w której zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw,
 - e) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, to jest cyfrowe oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - f) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, to jest tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt;

- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnemu numerowi założonej sprawy, znajdującej się w spisie spraw,
 - b) tytuł sprawy, to jest tytuł, który stanowi zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, to jest nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma otrzymanego, to jest znak pisma, które wszczyna sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma otrzymanego, to jest datę pisma, które wszczyna sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy, to jest datę wpływu pierwszego pisma w sprawie lub jego wytworzenia,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy, to jest datę wpływu ostatniego pisma w sprawie lub jego wytworzenia,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
4. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz w spisie spraw na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub wytworzonego przez komórkę merytoryczną. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
5. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
6. W przypadku, określonym w ust. 5 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak tej sprawy.
7. W przypadku, określonym w ust. 5 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
8. Znak sprawy nanosi się na piśmie na jego pierwszej stronie.
9. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki rzeczowej założonej dla klasy końcowej wykazu akt oznaczonej symbolem określającym kategorię archiwalną.
10. Wzór spisu spraw stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 25.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) numer sprawy, który wynika ze spisu spraw;
 - 4) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 2 i oddziela od siebie kropkami w następujący sposób:
AB.0000.55.2020, gdzie:
 - 1) AB to jest literowe oznaczenie symbolu komórki, w której założono sprawę i która odpowiada za jej prowadzenie oraz załatwienie;
 - 2) 0000 to jest cyfrowe oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
 - 3) 55 to jest cyfrowe oznaczenie liczby naturalnej, która określa kolejny numer 55 sprawy założonej w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0000, w komórce oznaczonej symbolem AB, w roku 2020;
 - 4) 2020 to jest czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki, niezależnie od zmian organizacyjnych w Uczelni.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) numer sprawy, który wynika ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;

- 5) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się od siebie kropkami w następujący sposób:
AB.0000.55.1.2020, gdzie:
 - 1) AB to jest literowe oznaczenie symbolu komórki, w której założono sprawę i która odpowiada za jej prowadzenie oraz załatwienie;
 - 2) 0000 to jest cyfrowe oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
 - 3) 55 to jest cyfrowe oznaczenie liczby naturalnej, która określa kolejny numer 55 sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, założonej w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0000, w komórce oznaczonej symbolem AB, w roku 2020;
 - 4) 1 to jest cyfrowe oznaczenie liczby naturalnej, która określa kolejny numer 1 sprawy założonej w ramach 55 sprawy, która była podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
 - 5) 2020 to jest czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po oznaczeniu roku, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, umieścić oznaczenie prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy znakiem rozdzielającym „.” w następujący sposób: AB.0000.55.2020.CB, gdzie CB to jest literowe oznaczenie symbolu prowadzącego sprawę.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: BD-AB.0000.55.2023, gdzie BD jest to literowe oznaczenie symbolu Filii.

§ 26.

1. Rejestracji w spisach spraw nie wymaga dokumentacja, która nie tworzy akt sprawy, w tym między innymi:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią akt sprawy;
 - 2) dokumentacja finansowo-księgowa m. in. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano jej do sprawy;
 - 3) listy obecności;
 - 4) karty urlopowe;
 - 5) karty drogowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne Archiwum Uczelni;
 - 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest gromadzona w teczkach rzeczowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt oznaczonych symbolem określającym kategorię archiwalną.

§ 27.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub, w przypadku gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki „*przeniesiono do znaku sprawy...*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki rzeczowej. Sprawa otrzymuje znak zgodny z nowym spisem spraw. Nie dokonuje się zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
4. W nowym spisie spraw wpisuje się informację w formie wzmianki: „*przeniesiono ze znaku sprawy ...*”.

§ 28.

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę rzeczową do przechowywania w niej akt spraw zakłada się dla każdej klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i noweteczki rzeczowe.
3. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek rzeczowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw, nawet gdy jest w nim zarejestrowana tylko jedna sprawa w danym roku.

4. Dopuszcza się zakładanie teczek rzeczowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki rzeczowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
5. W przypadkach określonych odrębnymi postanowieniami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych spisach spraw, np. akta osobowe. W teczkach zbiorczych nie prowadzi się spisu spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teczek rzeczowych dla akt jednej sprawy, ale zarejestrowanej w jednym spisie spraw teczki rzeczowej. W takim przypadku w teczce rzeczowej dla akt jednej sprawy nie prowadzi się oddzielnego spisu spraw.

§ 29.

W celu rejestrowania pojedynczych pism lub dokumentów, pod kątem ich typu, czy rodzaju, prowadzi się rejestry, w szczególności: rejestr wewnętrznych aktów prawnych, rejestr skarg i wniosków, centralny rejestr umów.

Rozdział 6 Załatwianie spraw

§ 30.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma stosuje się blankiet korespondencyjny, którego wzór określa załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 31.

1. Załatwienie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę służbową zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, imię i nazwisko lub nazwę podmiotu, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i czytelny podpis prowadzącego sprawę. Notatkę służbową dołącza się do akt właściwej sprawy.
3. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami, jak również w odniesieniu do spraw, które nie wymagają sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
4. Pisemne załatwienie sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez prowadzącego sprawę oraz na sporządzeniu przez niego czystopisu.
5. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest Rektor lub kierujący komórką, czystopis pisma może sporządzić wyznaczony pracownik.
6. Jeżeli do projektu pisma dołączony jest rozdzielnik, to sporządza się liczbę egzemplarzy, która odpowiada liczbie podmiotów podanych w rozdzielniku oraz dodatkowy egzemplarz do akt sprawy.
7. Na projekcie pisma, na drugim jego egzemplarzu, prowadzący sprawę po lewej stronie pod tekstem umieszcza swój odręczny podpis i datę jego złożenia oraz opcjonalnie imienną pieczęć.

§ 32.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Uczelni, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 15 ust. 3 oraz § 16 ust. 3;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierujących komórkami lub osoby upoważnione do ich podpisania oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie dla załatwienia sprawy.

Rozdział 7

Sporządzanie odpisów i kopii z oryginału

§ 33.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz czytelnym podpisem osoby, która sporządza kopię i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i kopia z oryginału powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 8

Akceptacja i podpisywanie pism

§ 34.

Upoważnienia do podpisywania pism w Uczelni regulują odrębne przepisy.

§ 35.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja jednostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kolejne nieupoważnione osoby akceptujące pismo, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, umieszczają na drugim egzemplarzu projektu pisma swój odręczny podpis i datę akceptacji oraz opcjonalnie imienną pieczęć.
5. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej;
 - 2) w postaci elektronicznej.
6. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierujący komórką lub Rektor.
7. Jeżeli projekt pisma, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, osoba upoważniona podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach, jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „*egzemplarzem pisma ad acta*”, chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
8. Jeżeli projekt pisma, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio na projekcie pisma niezbędnych poprawek i sporządzić pismo w dwóch egzemplarzach, o których mowa w ust. 7.

§ 36.

1. Na wszystkich egzemplarzach pisma w postaci papierowej podpisujący umieszcza własnoręczny podpis w obrębie pieczętki określającej stanowisko służbowe, tytuł i stopień naukowy lub tytuł zawodowy oraz imię i nazwisko.
2. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
3. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej, które stanowi egzemplarz pisma ad acta.

Rozdział 9 **Wysyłanie pism**

§ 37.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej przygotowuje prowadzący sprawę.
2. Przygotowanie pism przeznaczonych do wysyłki w postaci papierowej polega na:
 - 1) sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy, datą, pieczęciami;
 - 2) sprawdzeniu czy dołączono przewidziane załączniki;
 - 3) sprawdzeniu czy dołączono wymaganą liczbę kopii do przesłania „do wiadomości”;
 - 4) zapakowaniu pism przeznaczonych do wysłania w koperty, na których umieszcza się adres odbiorcy, nadawcę oraz opcjonalnie znak sprawy;
 - 5) podaniu dyspozycji zamieszczonej na kopercie pod adresem z lewej strony: polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet itp.; brak dyspozycji oznacza, iż pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.

§ 38.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Na egzemplarzu pisma ad acta, zamieszcza się informację o sposobie wysyłki, np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne oraz potwierdzenie wysłania przesyłki w postaci pieczęci wysyłki.
5. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy punkt kancelaryjny potwierdza wysłanie przesyłki przez umieszczenie w ramach pieczęci, o której mowa w ust. 4, co najmniej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
6. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma ad acta.
7. Wzór pieczęci wysyłki stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 39.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) odnoszące się do całego rejestru:
 - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
 - b) pełną nazwę komórki, która prowadzi rejestr;
 - 2) odnoszące się do każdej pozycji rejestru:
 - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji przesyłek wychodzących,
 - b) datę wysyłki, to jest datę przekazania przesyłki do podmiotów lub do operatora pocztowego,
 - c) nazwę podmiotu, to jest nazwę adresata, do którego przekazano przesyłkę,
 - d) daty przesyłki, to jest daty, która występuje na przesyłce,
 - e) znak przesyłki, to jest znak, który występuje na przesyłce lub inne oznaczenie,
 - f) sposób przekazania przesyłki, to jest list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP,
 - g) uwag, to jest dodatkowych informacji, które nie zostały określone w ust. 1 pkt 2 lit. a-f, o ile są potrzebne.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji określonych w ust. 1 pkt 2;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 1 pkt 2 oraz na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 1 pkt 2.
3. Wzór rejestru przesyłek wychodzących określa załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 10

Przechowywanie dokumentacji w komórkach

§ 40.

1. Dokumentacja jest przechowywana w komórkach oraz w Archiwum Uczelni.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 41.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach rzeczowych.
2. Wewnątrz teczki rzeczowej, o której mowa w § 28 ust. 1 i 3, dokumentację układa się w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwszą sprawę umieszcza się na górze teczki, a dokumenty w obrębie danej sprawy układa się chronologicznie, poczynwszy od najwcześniejszego pisma wszczynającego sprawę na górze, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić kartkami białego papieru.
3. Wewnątrz teczki rzeczowej, o której mowa w § 26 ust. 2, dokumentację układa się chronologicznie w kolejności wpływu lub wytworzenia.

§ 42.

1. Każda teczka rzeczowa zawierająca dokumentację powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki rzeczowej, składa się w szczególności z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni) – na środku u góry;
 - 2) pełnej nazwy komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła – na środku u góry, pod nazwą jednostki własnej;
 - 3) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki;
 - 4) kategorii archiwalnej, to jest symbolu A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okresu jej przechowywania – po prawej stronie pod nazwą komórki;
 - 5) tytułu teczki, to jest tytułu złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; przy czym informacje te wpisuje się z zastosowaniem nawiasów kwadratowych – na środku;
 - 6) roku założenia teczki – na środku pod tytułem;
 - 7) rocznych dat skrajnych, to jest roku najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej – na środku pod rokiem założenia teczki rzeczowej;
 - 8) numeru tomu, jeżeli zgromadzona dokumentacja przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek rzeczowych – na środku pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek rzeczowych, o których mowa w § 28:
 - 1) w ust. 4, tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których zostały przyporządkowane akta umieszczone w teczce rzeczowej;
 - 2) w ust. 5, tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą np. imię (imiona) i nazwisko pracownika lub studenta;
 - 3) w ust. 6, zamiast znaku akt umieszcza się pełny znak sprawy, a tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się w segregatorach, dane o których mowa w ust. 2 i 3 w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.
5. Wzór opisu teczki rzeczowej stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.
6. Wzór opisu teczki rzeczowej akt osobowych pracowników stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji.
7. Wzór opisu teczki rzeczowej akt osobowych studentów stanowi załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji.
8. Wzór opisu teczki rzeczowej dokumentacji technicznej stanowi załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji.

§ 43.

1. Dokumentację przechowuje się w komórkach nie dłużej niż przez okres dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ostatecznego zakończenia wszystkich spraw, których akta znajdują się w teczce rzeczowej lub w przypadku dokumentacji, o której mowa w § 26 ust. 1 wytworzenia ostatniego (najnowszego) dokumentu w teczce.
2. W przypadku, gdy zachodzi konieczność wyjęcia dokumentacji z teczek rzeczowych, należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą akt sprawy, która zawiera co najmniej:
 - 1) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni);
 - 2) pełną nazwę komórki, która dokumentację wypożycza lub przekazuje;
 - 3) część znaku sprawy, o ile występuje;
 - 4) tytuł sprawy;
 - 5) pełną nazwę komórki, która dokumentację wytworzyła;
 - 6) imię i nazwisko pracownika komórki, który dokumentację wypożycza;
 - 7) pełną nazwę i adres podmiotu, do którego dokumentację przekazano;
 - 8) przybliżony termin zwrotu dokumentacji.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii dokumentacji, o której mowa w ust. 2.
4. Wzór karty zastępczej akt sprawy określa załącznik Nr 11 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 11

Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Uczelni

§ 44.

1. Kompletną dokumentację przekazuje się do Archiwum Uczelni nie później niż po upływie okresu, o którym mowa w § 43 ust. 1.
2. Przekazywanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, następuje zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy archiwistą a kierującym komórką, której dokumentacja podlega przekazaniu.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
4. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierującego komórką, która dokumentację przygotowała.
5. Dokumentację, która ze względu na swój przedmiot będzie potrzebna w dalszej działalności, można pozostawić w komórkach, lecz wyłącznie na zasadzie wypożyczenia jej z Archiwum Uczelni, po dokonaniu formalności przekazania jej do tego Archiwum tj. uporządkowaniu, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępnienia dokumentacji.
6. W przypadku, gdy komórka nie przekaze dokumentacji po upływie okresu, o którym mowa w § 43 ust. 1, a nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 5, archiwista ma prawo wezwać do przekazania dokumentacji w okresie przez niego wyznaczonym.
7. W przypadku nie przekazania dokumentacji w okresie, o którym mowa w ust. 6, archiwista ma obowiązek poinformować o tym fakcie kierującego komórką.

§ 45.

1. Dokumentacja przekazywana do Archiwum Uczelni powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami kategorii archiwalnej wyższej niż B10 rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami § 41;
 - 2) rozdzielenie poszczególnych spraw kartkami białego papieru;
 - 3) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 4) usunięcie z dokumentacji elementów metalowych i plastikowych takich jak spinacze, zszywki, koszulki, okładki, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 5) odłożenie do teczek rzeczowych spisów spraw lub odpowiednio innych środków ewidencyjnych, o ile wcześniej się tam nie znajdowały;
 - 6) umieszczenie białej kartki papieru na wierzchu dokumentacji;
 - 7) w odniesieniu do materiałów archiwalnych ponumerowanie stron zapisanych zwykłym miękkim ołówkiem, poprzez naniesienie kolejnego numeru w prawym górnym rogu kartki, a na jej odwrocie w lewym górnym rogu; ostateczną liczbę stron podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki teczki rzeczowej w formie zapisu: „*Niniejsza teczka rzeczowa zawiera stron*”

- kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, czytelny podpis osoby, która uporządkowała i ponumerowała dokumentację]”;*
- 8) scalenie dokumentacji, jeśli jest to fizycznie możliwe, w formie w jakiej została ona wytworzona z teczką rzeczową, dostosowaną do rozmiaru dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej grubość teczki nie może przekraczać 3-5 cm, jeżeli grubość teczki przekracza 3-5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych; przy czym dokumentację aktową wszywa się do teczki rzeczowej przy użyciu białej przekładki i białej bawełnianej tasiemki;
 - 9) opisanie teczek rzeczowych zgodnie z postanowieniami § 42;
 - 10) ułożenie teczek rzeczowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikających z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami kategorii archiwalnej wyższej niż B10;
 - 11) umieszczenie w lewym dolnym rogu, na zewnętrznej części przedniej okładki teczki rzeczowej, sygnatury archiwalnej złożonej z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej pozostałej rozumie się:
- 1) ułożenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami § 41;
 - 2) usunięcie z dokumentacji elementów plastikowych takich jak koszulki, okładki;
 - 3) odłożenie do teczek rzeczowych spisów spraw lub odpowiednio innych środków ewidencyjnych, o ile wcześniej się tam nie znajdowały;
 - 4) scalenie dokumentacji, jeśli jest to fizycznie możliwe, w formie w jakiej została ona wytworzona z teczką rzeczową, dostosowaną do rozmiaru dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej grubość teczki nie może przekraczać 5 cm, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych; przy czym dokumentację aktową wszywa się do teczki rzeczowej przy użyciu białego bawełnianego sznurka;
 - 5) opisanie teczek rzeczowych zgodnie z postanowieniami § 42;
 - 6) ułożenie teczek rzeczowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wynikających z wykazu akt;
 - 7) umieszczenie w lewym dolnym rogu, na zewnętrznej części przedniej okładki teczki rzeczowej, sygnatury archiwalnej złożonej z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu.

§ 46.

1. Przekazanie dokumentacji do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, z uwzględnieniem postanowień § 44-45.
2. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierującego komórką przekazującą dokumentację, a ponadto należy do niego:
 - 1) zarezerwowanie w Archiwum Uczelni kolejnego numeru spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) opatrzenie spisu zdawczo-odbiorczego numerem, o którym mowa w pkt 1.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w Archiwum Uczelni narzędzi informatycznych spełniających wymagania określone w „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”.
5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka, która przekazuje dokumentację, pozostałe przeznacza się dla Archiwum Uczelni.
6. Spis zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej następujące elementy:
 - 1) odnoszące się dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
 - b) pełną nazwę komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła,
 - c) pełną nazwę komórki, która dokumentację przekazuje,
 - d) kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - e) imię i nazwisko pracownika komórki, który przygotował spis,
 - f) imię i nazwisko pracownika komórki, który przekazuje dokumentację,
 - g) imię i nazwisko kierującego komórką, która przekazuje dokumentację,
 - h) imię i nazwisko pracownika Archiwum Uczelni, który przyjmuje dokumentację,
 - i) datę przekazania spisu i dokumentacji;

- 2) odnoszące się dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji teczek rzeczowych,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3 pełny znak sprawy,
 - c) tytułteczki, to jest tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; tytuł winien być przeniesiony w dosłownym brzmieniu zteczki rzeczowej,
 - d) rok założeniateczki,
 - e) roczne daty skrajne, to jest rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej,
 - f) kategorię archiwalną, to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okres jej przechowywania,
 - g) liczbę teczek; przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jednateczka rzeczowa,
 - h) uwagi, to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące uszczegółowienia zawartościteczki rzeczowej, jeżeli przedmiotowych informacji nie umieszczono w jej tytule.
7. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 5, sporządza się oddzielne spisy dla każdego rodzaju dokumentacji, np. aktowej, technicznej, audiowizualnej itp., jeżeli wynika to z potrzeb Uczelni, lub zaleceń dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 6 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
8. Dokumentację i spisy zdawczo-odbiorcze przekazuje się w ciągu 14 dni od dnia rezerwacji numeru, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.
9. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik Nr 12 do niniejszej instrukcji.

§ 47.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składów informatycznych nośników danych do Archiwum Uczelni powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Przekazanie nośników do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych, z uwzględnieniem postanowień § 46 ust. 2-5.
3. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni),
 - b) pełną nazwę komórki, która nośniki zgromadziła,
 - c) pełną nazwę komórki, która nośniki przekazuje,
 - d) kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - e) imię i nazwisko pracownika komórki, który przygotował spis,
 - f) imię i nazwisko pracownika komórki, który przekazuje nośniki,
 - g) imię i nazwisko kierującego komórką, która odpowiada za skład informatycznych nośników danych,
 - h) imię i nazwisko pracownika Archiwum Uczelni, który przyjmuje nośniki,
 - i) datę przekazania spisu i nośników;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową, to jest liczbę, która odpowiada kolejnej numeracji nośników,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1, to jest jednoznaczną identyfikację nośnika,
 - c) typ nośnika, to jest określenie typu nośnika, np. CD, DVD,
 - d) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje,
 - f) liczbę nośników; przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jeden nośnik,
 - g) uwagi, to są dodatkowe informacje.
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych stanowi załącznik Nr 13 do niniejszej instrukcji.

§ 48

Do dokumentacji przekazanej do Archiwum Uczelni należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skrowidze itp.

Rozdział 12

**Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni,
jej komórki lub ich reorganizacji**

§ 49.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Uczelni lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki należy:
 - 1) informację o ustaniu działalności przekazać dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum państwowego;
 - 2) materiały archiwalne niezwłocznie przekazać do właściwego miejscowo archiwum państwowego;
 - 3) dokumentację niearchiwalną przekazać organowi lub jednostce przejmującym zadania i kompetencje Uczelni; do organu lub jednostki przejmujących dokumentację niearchiwalną, w zakresie jej ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania, udostępniania, brakowania i przekazywania do archiwum państwowego, stosuje się przepisy, jakim podlegała Uczelnia.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki przez nową komórkę, kierujący komórką zreorganizowaną przekazuje protokolarnie kierującemu nową komórką dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości pracownik Archiwum Uczelni.
3. Komórka, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z postanowieniami § 27 ust. 3 niniejszej instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja jest niezwłocznie przekazywana do Archiwum Uczelni, w trybie i na warunkach, o których mowa w §§ 44-48.

§ 50.

Do postępowania z dokumentacją w przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika danej komórki z zajmowanego stanowiska stosuje się postanowienia § 49 ust. 2 i 4.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 51.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji sprawuje Rektor.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórek czynności kancelaryjnych sprawują kierujący komórkami.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest sprawowany w zakresie:
 - 1) znajomości, stosowania i przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji;
 - 2) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw, w obszarze właściwości rzeczowej działania tych komórek;
 - 3) prawidłowości zarządzania dokumentacją ustalonego niniejszą instrukcją, w obszarze właściwości rzeczowej działania tych komórek.

§ 52.

Zmian do poszczególnych postanowień oraz zakresu instrukcji dokonuje się z zachowaniem procedury obowiązującej przy jej wprowadzeniu w uzgodnieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

PIECZĘĆ WPŁYWU

pełna nazwa jednostki własnej	
pełna nazwa punktu kancelaryjnego	
data wpływu	
numer z rejestru	
liczba załączników	
podpis	

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która założyła sprawy znajdujące się w spisie spraw

SPIS SPRAW

oznaczenie roku ¹	oznaczenie komórki ²	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt ³	hasło klasyfikacyjne z wykazu akt ⁴				
LP. ⁵	TYTUŁ SPRAWY (treść sprawy) ⁶	NAZWA PODMIOTU (od kogo sprawa wpłynęła) ⁷		DATA		UWAGI	
		znak pisma otrzymanego ⁸	data pisma otrzymanego ⁹	wszczęcia sprawy ¹⁰	ostatecznego załatwienia sprawy ¹¹	oznaczenie prowadzącego sprawę ¹²	sposób załatwienia sprawy ¹³

¹ to jest czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw;

² to jest literowe oznaczenie symbolu komórki, w której zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw;

³ to jest cyfrowe oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;

⁴ to jest tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt;

⁵ to jest liczba, która odpowiada kolejnemu numerowi założonej sprawy znajdującej się w spisie spraw;

⁶ to jest tytuł, który stanowi zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;

⁷ to jest nazwa nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna;

⁸ to jest znak pisma, które wszczyna sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;

⁹ to jest data pisma, które wszczyna sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;

¹⁰ to jest data wpływu pierwszego pisma w sprawie lub jego wytworzenia;

¹¹ to jest data wpływu ostatniego pisma w sprawie lub jego wytworzenia;

¹² to jest literowe oznaczenie symbolu prowadzącego sprawę;

¹³ to jest informacja o sposobie załatwienia sprawy.

BLANKIET KORESPONDENCYJNY

pole nagłówkowe lub marginesowe NAZWA I ADRES NADAWCY, ZNAK FIRMOWY (LOGO), NR TELEFONU I FAKSU na nagłówek przeznaczają się 2,5-4 cm szerokości; w przypadku braku nagłówka stosuje się margines górny, szerokości 2,5 cm		
pole marginesowe margines lewy szerokość 2,5 cm	pole wpływu (wysyłki) PIECZĘĆ WPŁYWU (WYSYŁKI), ADNOTACJE DEKRETUJĄCEGO na korespondencji wpływającej pod pieczęcią wpływu umieszcza się znak sprawy	pole adresowe NAZWA I ADRES ODBIORCY nazwę i adres wpisuje się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej nagłówka, każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w pierwszym przypadku – mianowniku, w odrębnym wierszu, w układzie blokowym oraz w jednym pionie i w odpowiedniej kolejności; pisma imienne należy adresować umieszczając określenia: „Pan/i”, „Szanowny Pan/i” „P.T.” lub inne określenia ogólnie przyjęte; przed imieniem adresata należy podawać przysługujący mu tytuł i stopień naukowy lub tytuł zawodowy; między nazwą adresata, a nazwą ulicy i kodem pocztowym zostawia się odległość 1 znaku (spacji); nazwę miejscowości można wyróżnić wielką literą; w adresie nie stosuje się skrótów i skrótowców, z wyjątkiem tytułów zawodowych i naukowych oraz ulicy lub innych ogólnie znanych
	pole oznaczeń kancelaryjnych Wasz znak: _____ Data: _____ Nasz znak: _____ Data: _____ daty i oznaczenia kancelaryjne wpisuje się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej nazwy i adresu odbiorcy; datę pisze się podając rok, miesiąc, dzień; poszczególne elementy daty łączy się myślnikami „2020-01-01”	
	pole określenia przedmiotu sprawy Sprawa: _____ przedmiot sprawy powinien być wyróżniony, określony zwięźle i wynikać z treści korespondencji; określenie sprawy jest jakby tytułem pisma; przedmiot sprawy wpisuje się z małej litery; na końcu zdania nie stawia się kropki; samego słowa „sprawa” nie podkreśla się; przedmiot sprawy wpisuje się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej oznaczeń kancelaryjnych	
	pole korespondencyjne TREŚĆ PISMA treść pisma powinna zaczynać się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej słowa „sprawa”; tekst pisma należy zaczynać od akapitu w odległości do 5 znaków od lewego marginesu lub w układzie blokowym; pod treścią pisma po lewej stronie na drugim jego egzemplarzu umieszcza się odrębny podpis sporządzającego pismo, datę jego złożenia i opcjonalnie imienną pieczęć oraz w przypadku akceptacji wielostopniowej odrębny podpis, datę akceptacji oraz imienną pieczęć kolejnych nieupoważnionych osób akceptujących pismo	
	pole elementów dodatkowych ZAŁĄCZNIKI, DO WIADOMOŚCI, ROZDZIELNIK _____ PIECZĘĆ I PODPIS _____ elementy dodatkowe umieszcza się po lewej stronie pod treścią na wysokości podpisu i pieczęci; między treścią pisma, a podpisem i oznaczeniami dodatkowymi należy zachować odległość 2-3 znaków (spacji); poniżej, w lewym dolnym rogu, umieszcza się kryptogram (inicjały przełożonego / inicjały prowadzącego sprawę)	
	pole nagłówkowe lub marginesowe IDENTYFIKATOR REGON, NIP, NR KONTA, NR TELEFONU I FAKSU szerokość nagłówka 2,5-4 cm; w przypadku braku informacji stosuje się margines dolny, szerokości 2,5 cm	

PIECZĘĆ WYSYŁKI

pełna nazwa jednostki własnej	
pełna nazwa punktu kancelaryjnego	
data wysyłki	
numer z rejestru	
liczba załączników	
podpis	

pełna nazwa komórki, która prowadzi rejestr

[illegible]

⁶ to są dodatkowe informacje, o ile są potrzebne:

OPIS TECZKI RZECZOWEJ

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła

część znaku sprawy
(to jest oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numer sprawy,
który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3, pełny znak sprawy)

kategoria archiwalna
(to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku
dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE
również okres jej przechowywania)

TYTUŁ TECZKI

tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt

informacje odnoszące się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; przy czym informacje te wpisuje się z zastosowaniem nawiasów kwadratowych
(w przypadku teczek rzeczowych, o których mowa w § 42 ust. 3 pkt 1:
w ust. 4, tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których zostały przyporządkowane akta umieszczone w teczkę;
w przypadku teczek rzeczowych, o których mowa w § 42 ust. 3 pkt 3:
w ust. 6, tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy)

rok założenia teczki

roczne daty skrajne

(to jest rok najwcześniejszego pisma w teczkę rzeczowej)

(to jest rok najpóźniejszego pisma w teczkę rzeczowej)

numer tomu
(jeżeli zgromadzona dokumentacja przyporządkowana
do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek rzeczowych)

pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem A

sygnatura archiwalna
(złożona z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej,
pod którąteczka rzeczowa została wpisana do tego spisu)

OPIS TECZKI RZECZOWEJ AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW

pełna nazwa jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)	
pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła	
część znaku sprawy (to jest oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	kategoria archiwalna (to jest symbol A, BE, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem BE również okres jej przechowywania)
AKTA OSOBOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH	
tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt	
Nazwisko, imię (imiona) pracownika	
Imię ojca:¹	
Data początkowa zatrudnienia	
Data końcowa zwolnienia	
rok założenia teczki	
roczne daty skrajne	
(to jest rok najwcześniejszego pisma w teczce rzeczowej)	(to jest rok najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej)
pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem A	
sygnatura archiwalna (złożona z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu)	

¹ w przypadku powtarzania się imienia (imion) i nazwiska pracowników.

OPIS TECZKI RZECZOWEJ AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW

pełna nazwa jednostki własnej (nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)	
pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła	
kierunek studiów, specjalność studiów, forma i poziom studiów	
nr albumu	
część znaku sprawy (to jest oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	kategoria archiwalna (to jest symbol A, BE, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem BE również okres jej przechowywania)
AKTA OSOBOWE OSÓB STUDIUJĄCYCH	
tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt	
Nazwisko, imię (imiona) studenta Imię ojca:¹ Wydział (Studium): Data wstąpienia do Uczelni: Data ukończenia studiów: Data opuszczenia Uczelni:	
rok założenia teczki	
roczne daty skrajne (to jest rok najwcześniejszego pisma w teczce rzeczowej) (to jest rok najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej)	
pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem A	
sygnatura archiwalna (złożona z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu)	

¹ w przypadku powtarzania się imienia (imion) i nazwiska studentów.

OPIS TECZKI RZECZOWEJ DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła

część znaku sprawy
(to jest oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numer sprawy,
który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3, pełny znak sprawy)

kategoria archiwalna
(to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku
dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE
również okres jej przechowywania)

TYTUŁ TECZKI

tytuł złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt

Tytuł projektu:

Nazwa i adres obiektu

Stadium:

Branża:

rok założenia teczki

roczne daty skrajne

(to jest rok najwcześniejszego pisma w teczce rzeczowej)

(to jest rok najpóźniejszego pisma w teczce rzeczowej)

numer tomu

(jeżeli zgromadzona dokumentacja przyporządkowana
do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek rzeczowych)

pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem A

sygnatura archiwalna

(złożona z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej,
pod którą teczka rzeczowa została wpisana do tego spisu)

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która dokumentację wypożycza lub przekazuje

KARTA ZASTĘPCZA akt sprawy

Akta sprawy o znaku sprawy _____
część znaku sprawy, o ile występuje

o tytule sprawy _____
tytuł sprawy zakończonej

wytworzone w komórce _____
pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła

wypożycza*) _____
imię i nazwisko pracownika komórki, który dokumentację wypożycza

przekazano do*) _____
pełna nazwa i adres podmiotu, do którego dokumentację przekazano

dnia _____ roku
data dzienna przekazania dokumentacji

celem _____
należy wskazać okoliczności uzasadniające wypożyczenie lub przekazanie dokumentacji

z terminem zwrotu akt sprawy do dnia _____ roku
przybliżony termin zwrotu dokumentacji

*) niepotrzebne skreślić

data i czytelny podpis osoby, która wypożycza lub przekazuje dokumentację

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła

pełna nazwa komórki, która dokumentację przekazuje

status studenta, kierunek studiów, specjalność studiów, forma i poziom studiów¹

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY² _____ NR³ _____

LP. ⁴	CZĘŚĆ ZNAKU SPRAWY ⁵	TYTUŁ TECZKI ⁶	NUMER ALBUMU ⁷	ROK ZAŁOŻENIA TECZKI	ROCZNE DATY SKRAJNE ⁸	KATEGORIA ARCHIWALNA ⁹	LICZBA TECZEK ¹⁰	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA TECZEK W ARCHIWUM UCZELNI	DATA WYCOFANIA/ ZNISZCZENIA PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	UWAGI ¹¹
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10

Rubryki 8 i 9 wypełnia Archiwum Uczelni

Liczba pozycji: _____
Liczba teczek: _____

PRACOWNIK KOMÓRKI,
KTÓRY PRZYGOTOWAŁ SPIS

PRACOWNIK KOMÓRKI,
KTÓRY PRZEKAZUJE DOKUMENTACJĘ

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,
KTÓRA PRZEKAZUJE DOKUMENTACJĘ

czytelny podpis

czytelny podpis

pieczęć i podpis

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,
KTÓRY PRZYJMUJE DOKUMENTACJĘ

czytelny podpis

pieczęć nagłówkowa Archiwum Uczelni

Data przekazania spisu i dokumentacji: _____

pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni

¹ zapis wprowadza się wyłącznie w przypadku akt osobowych osób studiujących;

² to jest określenie rodzaju przekazywanej dokumentacji np.: dokumentacji aktowej, dokumentacji technicznej, dokumentacji audiowizualnej, przy czym spis sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju dokumentacji;

³ to jest kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

⁴ to jest liczba, która odpowiada kolejnej numeracji teczek rzeczowych;

⁵ to jest oznaczenie komórki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt; w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 5, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; w przypadku, o którym mowa w § 42 ust. 3 pkt 3 pełny znak sprawy;

⁶ to jest tytuł, złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji odnoszących się do treści i typu dokumentacji tworzącej teczkę rzeczową lub innych informacji uściślających jej zawartość; tytuł powinien być przeniesiony w dosłownym brzmieniu z teczki rzeczowej;

⁷ zapis wprowadza się wyłącznie w przypadku akt osobowych osób studiujących;

⁸ to jest rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teście rzeczowej;

⁹ to jest symbol A, B, BE, Bc, a w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolami B i BE również okres jej przechowywania;

¹⁰ przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jednateczka rzeczowa;

¹¹ to są dodatkowe informacje, w szczególności dotyczące uszczegółowienia zawartości teczki rzeczowej, jeżeli przedmiotowych informacji nie umieszczono w jej tytule.

pełna nazwa jednostki własnej
(nadruk lub odcisk pieczęci nagłówkowej Uczelni)

pełna nazwa komórki, która nośniki zgromadziła

pełna nazwa komórki, która nośniki przekazuje

SPIS ZDAWCZO–ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR¹ _____

LP. ²	OZNACZENIE NOŚNIKA ³	TYP NOŚNIKA ⁴	ZNAK SPRAWY LUB SYMBOL KLASYFIKACYJNY Z WYKAZU AKT, Z KTÓRYM POWIĄZANY JEST NOŚNIK	OZNACZENIE ROKU	NUMER SERYJNY NOŚNIKA ⁵	LICZBA NOŚNIKÓW ⁶	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA NOŚNIKÓW W ARCHIWUM UCZELNI	DATA WYCOFANIA/ ZNISZCZENIA PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	UWAGI ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Rubryki 8 i 9 wypełnia Archiwum

Liczba pozycji: _____

Liczba nośników: _____

PRACOWNIK KOMÓRKI,
KTÓRY PRZYGOTOWAŁ SPIS

PRACOWNIK KOMÓRKI,
KTÓRY PRZEKAZUJE NOŚNIKI

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ,
KTÓRA ODPOWIADA ZA SKŁAD
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

czytelny podpis

czytelny podpis

pieczęć i podpis

PRACOWNIK ARCHIWUM UCZELNI,
KTÓRY PRZYJMUJE NOŚNIKI

czytelny podpis

pieczęć nagłówkowa Archiwum Uczelni

Data przekazania spisu i nośników: _____

pieczęć własnościowa Archiwum Uczelni

¹ to jest kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, który wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

² to jest liczba, która odpowiada kolejnej numeracji nośników;

³ to jest jednoznaczna identyfikacja nośnika;

⁴ to jest określenie typu nośnika, np. CD, DVD;

⁵ jeśli występuje;

⁶ przy czym przedmiotem jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego może być wyłącznie jeden nośnik;

⁷ to są dodatkowe informacje.