

Zarządzenie Nr 57/2023/2024
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 5 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742) oraz w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję kancelaryjną Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2

Instrukcję kancelaryjną przygotowano zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwaną dalej ustawą archiwalną (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) ;

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 43/2010/2011 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 14 czerwca 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 września 2024 roku.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

INSTRUKCJA KANCELARYJNA UNIwersYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, zwanym dalej „UKW”. Celem instrukcji kancelaryjnej jest uzyskanie optymalnej sprawności w załatwianiu spraw poprzez określenie jednolitych zasad postępowania z dokumentacją powstającą w toku działalności poszczególnych komórek organizacyjnych UKW. Instrukcja ustala metodę pracy biurowej oraz normuje czynności kancelaryjne, związane z obiegiem pism i akt jawnych od chwili wpływu lub powstania wewnątrz komórki organizacyjnej, załatwiającej daną sprawę, do czasu przekazania ich do Archiwum Zakładowego lub przekazania do zniszczenia. Nie ma znaczenia technika wytwarzania tej dokumentacji oraz informacje w niej zawarte.
2. Postępowanie z pismami i aktami zawierającymi wiadomości stanowiące informacje niejawne (tajemnicę państwową i służbową) regulują odrębne przepisy szczególne.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Rektor UKW wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w pkt 3, powierza się archiwście.
5. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw np. USOS, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

§ 2

1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.
2. Rektor może wskazać rodzaj dokumentacji, która powstaje i jest przyjmowana wyłącznie w postaci elektronicznej i w związku z tym należy zabezpieczyć ją przed nieuprawnioną zmianą lub utratą. Podlega ona takim samym zasadom postępowania jak inne rodzaje dokumentacji np. aktowa.

§ 3

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

1. **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną co do sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
2. **akta sprawy** - dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, dźwiękowa zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrzeniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwienia lub rozpatrzenia,
3. **archiwista**- pracownik realizujący zadania Archiwum Zakładowego UKW,
4. **Archiwum UKW**- archiwum Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, pełniące rolę archiwum zakładowego,
5. **daty skrajne** - data roczna założenia oraz zamknięcia teczki sprawy,
6. **dekretacja** - adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
7. **informacja niejawna** - informacja, która wymaga ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem jako stanowiąca tajemnicę państwową lub służbową, niezależnie od sposobu i formy jej wyrażenia,
8. **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i te czki oraz układane w komórkach organizacyjnych; wykaz zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji;
9. **komórka organizacyjna** - organ (jedno lub wieloosobowy) powołany do wykonywania określonych zadań, mająca swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy; może być to dział lub sekcja, jak i samodzielne stanowisko pracy, przewidziane zatwierdzonym we właściwym trybie Regulaminie Organizacyjnym Uczelni,
10. **komórka merytoryczna (macierzysta)** - komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne opracowanie danego rodzaju spraw pod względem merytorycznym; komórka ta zakłada sprawę, gromadzi komplet akt sprawy oraz ma obowiązek ich przechowywania do momentu przekazania do Archiwum UKW,
11. **korespondencja wpływająca** - pisma w wersji papierowej, faksy, poczta elektroniczna oraz inna dokumentacja elektroniczna przychodząca do UKW lub doręczana osobiście,
12. **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników,
13. **pieczęć wysyłki** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników,
14. **pismo** - wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie,
15. **prowadzący sprawę** - osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne,
16. **przesyłka** - dokumentacja otrzymana lub wysłana przez UKW w każdy możliwy sposób (oddzielnie zapieczętowana koperta, pakiet lub paczka) ,
17. **punkt kancelaryjny** - komórka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelaria lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne,
18. **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzi pismo lub akta sprawy w toku wykonywania czynności urzędowych,
19. **referent** - pracownik załatwiający merytorycznie określoną sprawę,

20. **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wewnętrznych),
21. **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez UKW,
22. **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez UKW,
23. **spis spraw** - narzędzie służące do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej,
24. **teczka spraw** (aktowa) - skoroszyt, segregator lub teczka służąca do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym,
25. **UKW**- Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy,
26. **wykaz akt** - zobacz jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy,
27. **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego (np. decyzja), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
28. **załącznik** - każda luźna kartka papieru zawierająca treść odnoszącą się do pisma przewodniego; pismo składające się z kilku luźnych arkuszy stanowiących całość pod względem treści, stanowi jeden załącznik,
29. **znak sprawy** - zespół symboli, na który składają się co najmniej: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została założona.

Rozdział 2

System kancelaryjny oraz czynności kancelaryjne na UKW

§4

1. W UKW obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dalej „wykaz akt”.
2. Wykaz akt jest jednolity dla wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w UKW.
3. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w UKW i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§5

1. Jeżeli w działalności UKW pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się je niezwłocznie, po nałożeniu tych zadań na UKW.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje w drodze zarządzenia rektor, w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

§ 6

1. Czynności kancelaryjne w UKW oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Typowe czynności kancelaryjne wykonywane w UKW to:

- 1) odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do punktów kancelaryjnych;
- 2) otwieranie i sprawdzanie oraz rejestrowanie przesyłek wpływających;
- 3) segregowanie, przeglądanie i dekretowanie oraz przydzielanie przesyłek wpływających;
- 4) rejestrowanie spraw, prowadzenie spisów spraw i znakowanie pism znakiem sprawy;
- 5) zakładanie teczek spraw, w tym także akt osobowych;
- 6) formalne załatwianie spraw;
- 7) akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism;
- 8) rejestracja pism wychodzących;
- 9) przechowywanie akt spraw załatwionych;
- 10) przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum UKW.

§ 7

Czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem korespondencji w UKW wykonywane są przez **punkty kancelaryjne**:

- 1) Kancelarię – w zakresie odbioru, doręczania i rejestrowania korespondencji przychodzącej na adres UKW oraz wysyłania i rejestrowania korespondencji wychodzącej z UKW;
- 2) Biuro Rektora – w zakresie obsługi kancelaryjnej Rektora,
- 3) sekretariaty – w zakresie obsługi kancelaryjnej prorektorów, dziekanów, dyrektorów, nauczycieli akademickich itp.;
- 4) Kancelarię Niejawną – w zakresie obsługi kancelaryjnej dokumentacji niejawnej.

§ 8

Podporządkowanie i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

§ 9

W celu wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym, wykorzystuje się narzędzia informatyczne, w szczególności systemy teleinformatyczne, służące realizacji określonych spraw np. program do obsługi poczty wychodzącej, ePUAP, Simple ERP, OSF, POLon itp.

Rozdział 3

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Głównym punktem kancelaryjnym w UKW jest Kancelaria, która przyjmuje korespondencję i przesyłki wpływające adresowane do UKW oraz rozsyła korespondencję wewnętrzną.
2. Przesyłki pocztowe odbierają i przekazują do operatora pocztowego pracownicy Kancelarii.
3. Przesyłki w obrocie wewnętrznym odbierają i doręczają do Kancelarii pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Akta osobowe oraz materiały archiwalne dostarczane są bezpośrednio do Archiwum UKW z pominięciem Kancelarii.

§ 11

1. W trakcie odbioru przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na niej adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

§ 12

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej w UKW.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

§ 13

1. Punkt kancelaryjny rejestruje dostarczone przesyłki.
2. Kancelaria nie rejestruje przesyłek takich jak kartki z życzeniami, reklamy, gazety itp.

Rozdział 4

Segregowanie, ewidencjonowanie i kierowanie akt

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI NA NOŚNIKU PAPIEROWYM

§ 14

1. Punkt kancelaryjny otwiera przesyłki wpływające na nośniku papierowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rektor może określić w odrębnym zarządzeniu listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
3. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria 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.
4. Po otwarciu i zarejestrowaniu przesyłki kopertę załącza się do pisma i przekazuje do właściwej komórki (adresata).
5. Pracownik, który otrzymał adresowaną imiennie korespondencję dotyczącą spraw służbowych zwraca ją do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania.

§ 15

1. Po zarejestrowaniu przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających punkt kancelaryjny umieszcza pieczęć wpływu na kopercie.
2. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) oficjalnych zaproszeniach;
 - 2) załącznikach;
 - 3) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach;
 - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI PRZEKAZANYMI POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ i DO EPUAP

§ 16

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną (w tym przesyłki wpływające na skrzynki e-mailowe komórek organizacyjnych i indywidualne skrzynki e-mailowe pracowników), dokonuje się ich wstępnej selekcji.

2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej i adresy poczty elektronicznej komórek organizacyjnych dzieli się na przesyłki:
 - 1) mające istotne znaczenie dla załatwiania spraw przez UKW;
 - 2) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez UKW;
 - 3) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
4. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
5. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP) dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw,
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
6. Przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
7. Przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru), nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
8. 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 ma 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 (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
9. Po wydrukowaniu przesyłek rejestruje się je i załatwia w sposób opisany w niniejszej instrukcji.

Rozdział 5

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 17

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek w rejestrze przesyłek wpływających punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w UKW, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek, odbiorca niezwłocznie zwraca je do punktu kancelaryjnego w celu poprawienia w rejestrze.

§ 18

1. Adresaci przesyłek mogą zająć się załatwieniem dalszej sprawy lub ją zadekretować.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

Rozdział 6

Zakładanie spraw i sposób ich dokumentowania

§ 19

1. Zakładanie spraw należy do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
2. Dokumentacja przesyłana i składana w UKW oraz tworzona wewnątrz dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.

DOKUMENTACJA TWORZĄCA AKTA SPRAWY

§ 20

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, co oznacza, że każdą sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w sprawie i wszystkie pisma dotyczące tej sprawy mają ten sam znak sprawy.
3. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) rok kalendarzowy, w którym sprawa się rozpoczęła;
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 i oddziela kropkami w następujący sposób:
komórka.symbol klasyfikacyjny.numer_kolejny sprawy.rok, przy czym:
 - 1) Komórka - symbol komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
 - 2) symbol klasyfikacyjny – symbol z wykazu akt ;
 - 3) numer kolejny sprawy - kolejna liczba określająca numer sprawy, wynikająca z rejestracji w danym spisie spraw, zakładanych w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku kalendarzowym;
 - 4) rok to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
5. Przykładowy znak sprawy: AZ.155.1.2023, gdzie:
AZ – to symbol komórki organizacyjnej,
155 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, występujący w opisie teczki spraw i na pismach zgromadzonych w teczce, dotyczących sprawy,
1 – pierwsza pozycja w spisie spraw danej teczki,
2023 – rok, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Symbol komórki organizacyjnej, stanowiący element znaku sprawy, może być przyporządkowany w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w UKW.
7. Znak sprawy umieszcza się w lewej górnej części każdego pisma dotyczącego sprawy, pod logo UKW (w przypadku pism wychodzących).

§ 21

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, przekazywane są do akt sprawy komórki merytorycznej, z użyciem nadanego przez nią znaku sprawy.
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 organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

DOKUMENTACJA NIETWORZĄCA AKT SPRAWY

§ 22

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - 3) listy obecności;
 - 4) wnioski urlopowe;
 - 5) czasopisma, katalogi, książki, gazety, ogłoszenia oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - 8) dokumentacja o charakterze pomocniczym.

DOKUMENTOWANIE SPRAW

§ 23

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, nanosząc na nią znak już prowadzonej sprawy, bez nadawania nowego znaku sprawy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia nowej sprawy, nanosząc na nią znak sprawy w lewej górnej części pisma, na jego pierwszej stronie.
4. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy ją, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie tradycyjnym.

SPISY SPRAW W SYSTEMIE TRADYCYJNYM I TECZKI AKTOWE

§ 24

1. Do rejestracji (zakładania) spraw służą spisy spraw.
2. Spis spraw umieszcza się na początku każdej teczki zawierającej sprawy i każda teczka zawiera odrębny spis spraw.
3. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) symbol komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
4. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
5. Wzór spisu spraw stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:
 - 1) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
 - 2) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
 - 3) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy;
 - 4) odrębne teczki akt prowadzi się dla:
 - a) kandydatów przyjętych i podejmujących studia licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktoranckie, podyplomowe oraz podejmujących kształcenie w szkole doktorskiej UKW;
 - b) przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
 - c) dokumentacji o nadanie tytułu doktora honoris causa i odnowienia doktoratu;
 - d) pracowników.
7. W UKW prowadzona jest inna dokumentacja niż aktowa, taka jak dokumentacja:
 - 1) techniczna obiektów UKW, która powinna być łączona i przechowywana według obiektów, a jej opis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) nazwę i adres obiektu,
 - b) tytuł projektu, składający się ze stadium, branży i określeniu opracowania,
 - c) nazwisko autora projektu i/lub nazwę biura projektowego,
 - d) symbol hasła z wykazu akt,
 - e) kategorię archiwalną;
 - 2) fotograficzna, która powinna być przechowywana w oddzielnych kopertach zabezpieczających, a jej opis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) nazwisko osoby, nazwę obiektu, wydarzenie lub zjawisko,
 - b) numer kolejny tematu z rejestru,

- c) liczbę ogólną fotografii w kopercie,
- d) numer negatywu,
- e) symbol hasła z wykazu akt i kategorię archiwalną,
- f) na każdej fotografii powinien być umieszczony skrócony opis identyfikacji: tytuł tematu, imię i nazwisko osoby czy osób, w kolejności np. dolny rząd od lewej, środkowy rząd od lewej, itp., nazwa obiektu, wydarzenie, zjawisko, numer koperty i kolejny numer w obrębie koperty;
- 3) audiowizualna, m.in. płyty CD, DVD, inne nośniki, a także kopie na serwerze, której opis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) tytuł nagrania,
 - b) nazwisko autora lub autorów,
 - c) nazwiska osób uczestniczących w nagraniu,
 - d) datę nagrania,
 - e) miejsce nagrania,
 - f) symbol hasła z wykazu akt,
 - g) kategorię archiwalną.
- 4) wycinki prasowe dotyczące działalności UKW, komórek organizacyjnych, gromadzi się w odpowiednich teczkach rocznych lub wieloletnich, a każdy wycinek powinien posiadać opis złożony z następujących elementów:
 - a) nazwy czasopisma;
 - b) numeru czasopisma;
 - c) daty czasopisma;
- 5) materiały ulotne, m.in. plakaty, zaproszenia, informatory, ulotki itp. dotyczące działalności UKW, komórek organizacyjnych, gromadzi się w odpowiednich teczkach rocznych lub wieloletnich, a każdy z nich powinien posiadać opis złożony z następujących elementów:
 - a) tytułu,
 - b) daty i miejsce wydarzenia,
 - c) formy,
 - d) symbolu hasła z wykazu akt,
 - e) kategorii archiwalnej.

Rozdział 7

Załatwianie spraw

§ 25

1. Sprawę załatwia się w formie ustnej lub pisemnej.
2. Sprawę należy załatwić niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez dekretnego lub przełożonego oraz nie później niż w terminie wynikającym z przepisów.
3. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 26

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 zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach umieszcza się notatkę

o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 8

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 27

1. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
2. Wybór sposobu przekazania projektów pism do akceptacji określa odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej.
3. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji w postaci papierowej wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
4. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji w postaci papierowej nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo (drugi egzemplarz lub kserokopię pisma włącza się do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”).
6. Na pozostawionym w aktach egzemplarzu pisma umieszcza się nad adresatem informację o sposobie wysyłki (na przykład: list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
7. W przypadku, gdy projekt pisma przeznaczony do wysyłki w postaci papierowej, jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący nanosi odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu albo dokonuje bezpośrednio niezbędnych poprawek.
8. Po ostatecznej akceptacji pisma w wersji elektronicznej, przeznaczony do wysyłki w postaci papierowej podpisujący drukuje i podpisuje pismo.

§ 28

1. W przypadku akceptacji pisma przekazanego i przeznaczony do wysyłki w postaci elektronicznej poza UKW, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym kwalifikowanym w sposób określony, chyba że przepisy odrębne wskazują inaczej.
2. W przypadku spraw, o których mowa w ust. 1 powstaje wydruk, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz pisma ad acta), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (na przykład doręczenie elektroniczne).

§ 29

1. Przygotowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji pisma przeznaczony do wysyłki w postaci papierowej obejmuje:
 - 1) sprawdzenie czy pismo posiada kompletną treść, wszystkie wymagane elementy (znak sprawy, datę) i załączniki;
 - 2) sprawdzenie, czy pismo zostało podpisane przez upoważnioną osobę;
 - 3) naniesienie adresu na kopertę;

- 4) spakowanie pisma przeznaczonego do wysyłki i dołączenie drugiego egzemplarza pisma (ad acta) do akt sprawy z adnotacją o sposobie wysyłki;
- 5) dostarczenie przesyłki do Kancelarii.

§ 30

1. Przesyłki wychodzące z UKW rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących.
2. Rejestr przesyłek wychodzących zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).
3. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według potrzebnych informacji;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji.

Rozdział 9

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 31

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych UKW oraz w Archiwum UKW.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Dokumentacja przechowywana jest przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe (w szczególnych przypadkach pięć lat), licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona po czym przekazuje się ją do Archiwum UKW na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór w Załączniku Nr 2).

§ 32

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. W teczkach aktowych nie należy łączyć dokumentacji kategorii A i B.
3. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw (wzór w Załączniku Nr 1), począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.
5. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
6. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (wzór w Załączniku Nr 3):
 - 1) pełnej nazwy uczelni i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację - na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest symbolu komórki organizacyjnej i symbolu

- klasyfikacyjnego z wykazu akt;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teźce – na środku;
 - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teźce aktowej – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teźek – pod rocznymi datami skrajnymi;

§ 33

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teźki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej, nazwisko pracownika wypożyczającego akta, nazwę i adres komórki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej, nazwisko pracownika wypożyczającego akta, nazwę i adres komórki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

Rozdział 10

Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum UKW

§ 34

1. Przyjęcie dokumentacji przez Archiwum Zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwalną.
2. Archiwum ustala corocznie, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do Archiwum UKW. Harmonogram przejmowania dostępny jest w intranecie UKW.
3. Dokumentacja przekazywana do Archiwum, niezależnie od techniki jej wytwarzania i postaci fizycznej, powinna być uporządkowana, zewidencjonowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych według JRWA w sposób określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
4. Porządkowanie dokumentacji spraw zakończonych przed przekazaniem do Archiwum należy do obowiązków pracowników prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórki organizacyjnej pracownika.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zawiadamia pracownika Archiwum o rozpoczęciu procesu przygotowania dokumentacji do jej przekazania, podając dane dotyczące komórki przekazującej oraz rodzaju przekazywanej dokumentacji.
6. Szczegółowe ustalenia związane z porządkowaniem, ewidencjonowaniem i technicznym zabezpieczeniem dokumentacji przed jej przekazaniem do Archiwum odbywa się w sposób uzgodniony pomiędzy kierownikiem komórki organizacyjnej a Archiwum UKW.
7. W trakcie trwania lub po zakończeniu czynności porządkowania i ewidencjonowania, archiwista sprawdza stan przygotowanej dokumentacji.
8. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z wymogami;

- 2) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym;
- 3) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
9. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowywała dokumentację oraz bezpośredniego przełożonego.
10. Pozostałe szczegółowe kwestie związane z przygotowaniem i przekazaniem do Archiwum dokumentacji w systemie tradycyjnym reguluje instrukcja archiwalna.

Rozdział 11

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności, reorganizacji Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

§ 35

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności UKW lub do jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowych komórek organizacyjnych, rektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę akta spraw niezakończonych komórka przekazująca protokolarnie przekazuje je nowej komórce organizacyjnej;
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum UKW w trybie i na warunkach, o których mowa w Instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

§ 36

W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej UKW lub stanowiska pracy bez wskazania prawnego następcy, dokumentację spraw zakończonych przejmuje Archiwum UKW w stanie uporządkowanym zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszej Instrukcji.

1. Spis spraw.

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

Załącznik Nr 2

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej
(stanowiska pracy)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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

.....
Przekazujący:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
Przyjmujący:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Załącznik nr 3

Opis teczki aktowej

*(nazwa jednostki organizacyjnej/
(nazwa komórki organizacyjnej)*

Znak teczki

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

(kategoria archiwalna)

TYTUŁ TECZKI
(nazwa z wykazu akt)

(roczne daty krańcowe akt)

(sygnatura archiwalna)