

# Państwowa Uczelnia Angelusa Silesiusa

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Wałbrzych, 2021 rok

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne	str. 3-4
<b>Rozdział II</b>	
System kancelaryjny	str. 4
<b>Rozdział III</b>	
Jednolity rzeczowy wykaz akt.	
Podział na kategorie archiwalne	str. 4-6
<b>Rozdział IV</b>	
Obieg korespondencji	
Podział czynności kancelaryjnych	str. 6-7
<b>Rozdział V</b>	
Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdział wpływów	str. 7-9
<b>Rozdział VI</b>	
Przeglądanie i przydzielanie wpływów	str. 9-10
<b>Rozdział VII</b>	
Rejestracja spraw i znakowanie akt.	
Zakładanie teczek aktowych	str. 10-11
<b>Rozdział VIII</b>	
Załatwianie spraw	str. 11-12
<b>Rozdział IX</b>	
Graficzny układ pism	str. 12
<b>Rozdział X</b>	
Podpisywanie pism	str. 12
<b>Rozdział XI</b>	
Wysyłanie pism	str. 13
<b>Rozdział XII</b>	
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	str.13-14
<b>Rozdział XIII</b>	
Przekazywanie dokumentacji do archiwum	str. 14-15
<b>Rozdział XIV</b>	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki i jednostki organizacyjnej	str. 15

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### §1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady postępowania zapewniające sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych, związanych z obiegiem dokumentacji od momentu jej wpływu do Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa lub sporządzenia w komórce organizacyjnej Uczelni, niezależnie od postaci i techniki jej wytworzenia do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego.
2. W Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa czynności kancelaryjne dokumentuje się w systemie tradycyjnym, czyli w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji.
3. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
  - 1) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
  - 2) **dekretacja** - adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, datę dekretacji, podpis dekretującego, która może zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
  - 3) **ESP** – (elektroniczna skrzynka podawcza) - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
  - 4) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
  - 5) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - tematyczny podział dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny, hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną;
  - 6) **komórka organizacyjna** - instytut, dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Uczelni;
  - 7) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
  - 8) **punkt kancelaryjny** - komórka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
  - 9) **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Kancelarię Ogólną i Sekretariaty Instytutowe;
  - 10) **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Kancelarię Ogólną prowadzony jest, jako jeden rejestr dla całej Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa;
  - 11) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierający dokumentację w postaci elektronicznej;

- 12) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw; zakładany na dany rok kalendarzowy w komórkach organizacyjnych dla najbardziej szczegółowych symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) **teczka spraw** - teczka, skoroszyt, segregator służący do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt;
- 14) **Uczelnia** – Państwowa Uczelnia Angelusa Silesiusa;
- 15) **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 16) **wpływ** - dokumentacja otrzymana lub wysłana przez Uczelnie w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 17) **znak sprawy** - zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonego symbolu klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kolejność sprawy w tej grupie ( numer sprawy ze spisu spraw) uzupełnione o oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.

## ROZDZIAŁ II System kancelaryjny

### §2

1. W Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. W systemie tym dokonuje się rejestracji spraw w spisach spraw wyłącznie jeden raz na podstawie pisma wszczynającego daną sprawę tj. pisma wpływającego lub wychodzącego. Spisy spraw prowadzi się osobno dla każdej teczki tematycznej założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. System kancelaryjny bezdziennikowy nie wyklucza stosowania rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących postaci papierowej lub elektronicznej czy innych pomocy ewidencyjnych. Służą one jednak jedynie do kontroli obiegu pism, a nie mają wpływu na rzeczowe kompletowanie akt spraw w teczkach zakładanych zgodnie z wykazem akt.

## ROZDZIAŁ III Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne

### §3

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt jest rzeczową klasyfikacją i archiwalną kwalifikacją dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni. Ujmuje on w grupy (klasy) rzeczowe całość wytwarzanej w trakcie działalności jednostki dokumentacji, określa jej symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt służy do:
  - 1) zakładania teczek aktowych,
  - 2) konstruowania znaku sprawy,
  - 3) oznaczania akt w czasie ich rejestracji,
  - 4) kwalifikacji dokumentacji do kategorii archiwalnych i ustalania okresu ich przechowywania.

#### §4

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Podstawą podziału klasyfikacyjnego jest możliwość rozgraniczenia całości zadań Uczelni na 10 podstawowych grup tematycznych (klas rzeczowych) oznaczonych cyframi od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu powstałe z rozwinięcia podstawowych klas w sposób bardziej szczegółowy. Klasy drugiego rzędu oznacza się symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symboli klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej zasady klasy drugiego rzędu ulegają podziałowi na klasy trzeciego i czwartego rzędu.
2. Klasy końcowe w wykazie akt odpowiadają teczkom tematycznym (aktowym).

#### §5

1. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je jedynie symbole nazw komórek organizacyjnych.

#### §6

1. Każda komórka organizacyjna Uczelni sporządza dla swoich potrzeb wyciąg z wykazu akt w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie, a drugi przekazuje do archiwum zakładowego.

#### §7

1. Wszelkie zmiany w wykazie akt mogą być wprowadzane wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

#### §8

1. Akta wytwarzane i gromadzone w Uczelni ze względu na wartość archiwalną dzielą się na:
  - 1) materiały archiwalne
  - 2) dokumentację niearchiwalną
2. Do oznaczania kategorii archiwalnej materiałów archiwalnych używa się symbolu A.
3. Materiały archiwalne to akta przeznaczone do wieczystego przechowywania ze względu na swoją wartość historyczną.
4. Dokumentacja niearchiwalna to akta posiadające czasową wartość użytkową.
5. Do oznaczania kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B, z tym, że:
  - 1) **Symbolem B z dodaniem cyfr arabskich** oznacza się kategorie dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym dla celów dowodowych, podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy i zamknięciu teczki aktowej.
  - 2) **symbolem Bc** oznacza się kategorie dokumentacji wtórnej, powtarzalnej, posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która to dokumentacja po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana do zniszczenia bezpośrednio z komórki organizacyjnej za zgodą i wiedzą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe Uczelni i zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

- 3) **symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich** oznacza się kategorie dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego tą cyfrą) podlega ekspertyzie archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe. Może ono dokonać zmiany kategorii archiwalnej tej dokumentacji.

#### **§9**

1. Wykaz akt ustala kategorie archiwalne dla komórki merytorycznej, dokumentacja tworzona i gromadzona w komórkach niemerytorycznych jest kwalifikowana do kategorii Bc.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę, do zadań, której należy ostatecznie pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która gromadzi w tym zakresie całość akt.
3. Przez komórki inne niż merytoryczne należy rozumieć komórki, w których występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień, co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Obieg korespondencji.**

#### **Podział czynności kancelaryjnych**

#### **§10**

1. Wewnętrzny obieg korespondencji w Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa powinien być bezpośredni i polegać na tym, że korespondencja kierowana jest bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Typowy obieg korespondencji na Uczelni odbywa się następująco:
  - 1) Kancelaria Ogólna przyjmuje (odbiera) korespondencję;
  - 2) Kancelaria Ogólna otwiera, sprawdza korespondencję, ewidencjonuje ją w rejestrze przesyłek przychodzących (załącznik nr 1), a następnie przekazuje ją Rektorowi, Kanclerzowi lub innym osobom upoważnionym;
  - 3) Rektor, Kanclerz lub inna osoba upoważniona przegląda doręczoną korespondencję, dekretuje ją, a następnie przeglądniętą i zadekretowaną zwraca do Sekretariatu Rektora lub Kancelarii Ogólnej;
  - 4) Kancelaria Ogólna przekazuje zadekretowaną korespondencję wskazanym komórkom organizacyjnym lub bezpośrednio wskazanemu imiennie pracownikowi;
  - 5) pracownicy komórek organizacyjnych rejestrują sprawy w spisie spraw (załącznik nr 2), znakują akta znakiem sprawy, a następnie sprawę załatwiają i przechowują jej akta do czasu przekazania do archiwum zakładowego;
  - 6) Rektor, Prorektor/rzy, Kanclerz lub inne osoby upoważnione podpisują wysyłąną korespondencję;
  - 7) Kancelaria Ogólna przyjmuje wysyłąną korespondencję, ewidencjonuje ją w rejestrze przesyłek wychodzących (załącznik nr 3), przygotowuje do wysylenia i wysyła;
  - 8) komórki organizacyjne dokumentację spraw załatwionych przekazują w stanie uporządkowanym do archiwum zakładowego.

#### **§11**

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych Kancelarii Ogólnej należy:

- 1) przyjmowanie wpływów, ich ewidencjonowanie w rejestrze przesyłek wpływających oraz przedstawianie korespondencji Rektorowi, Kanclerzowi lub innym osobom upoważnionym w celu dekretacji;
- 2) przekazywanie wpływów do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek, ewidencjonowanie ich w rejestrze przesyłek wychodzących i pocztowej książce nadawczej;
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników komórek organizacyjnych;
2. Do zakresu obowiązków pracowników odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy należy:
  - 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw;
  - 2) przygotowanie projektów pism i przekazanie ich, w razie konieczności, przełożonym w celu aprobaty oraz przekazanie czystopisów do podpisu;
  - 3) zakładanie teczek aktowych (segregatorów) i przechowywanie akt spraw załatwionych;
  - 4) przekazywanie dokumentacji spraw załatwionych do archiwum zakładowego Uczelni.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdział wpływów**

#### **§12**

1. Do przyjmowania wszystkich wpływów (korespondencji, przesyłek) w Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa upoważniona jest Kancelaria Ogólna.
2. Wpływy bezpośrednio od interesantów mogą być również przyjmowane przez sekretariaty Instytutów lub inne komórki organizacyjne, które prowadzą własne rejestry przesyłek wpływających i przybijają pieczęć wpływu.
3. Na każdym przyjmowanym piśmie Kancelaria Ogólna lub inne komórki organizacyjne umieszczają pieczętkę wpływu (załącznik nr 4), w jej obrębie – datę wpływu i numer z rejestru przesyłek wpływających. Na faksach należy zanotować także godzinę odbioru.
4. Pieczętki wpływu nie należy umieszczać na dokumentach osobistych, załącznikach, drukach niewymagających merytorycznego załatwienia. Do wpływów, które nadeszły bez pisma przewodniego Kancelaria powinna dołączyć kartkę z odcisniętą pieczęcią wpływu.
5. Podczas przyjmowania wpływów Kancelaria ma obowiązek sprawdzić prawidłowość oraz stan opakowania przesyłki i liczbę załączników. W przypadku naruszenia jej zawartości lub uszkodzenia należy sporządzić stosowną notatkę i przekazać pracownikowi, którego przesyłka dotyczyła.
6. Przesyłki mylnie zaadresowane Kancelaria zwraca listonoszowi.
7. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) przesyłek zawierających informacje niejawne;
  - 2) przesyłek adresowanych imiennie;
  - 3) przesyłek wartościowych;
  - 4) przesyłek od komorników.
8. Po otwarciu koperty Kancelaria sprawdza czy:
  - 1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
  - 2) znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie;
  - 3) zgadza się liczba załączników z liczbą określoną w piśmie przewodnim.

9. W przypadku braku w przesyłce pism, których symbole i numery umieszczono na kopercie lub załączników do pisma przewodniego należy odnotować ten fakt na piśmie, a o stwierdzonych usterkach powiadomić nadawcę przesyłki.
10. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się do akt sprawy w przypadku pism:
  - 1) zawierających wiadomości niejawne, wartościowych, poleconych, ekspresowych- za dowodem doręczenia;
  - 2) dla których obowiązuje termin prekluzyjny (np. w sprawach sądowych);
  - 3) w których brak nadawcy, daty pisma lub adresu zwrotnego;
  - 4) mylnie skierowanych;
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
11. 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. Po dokonaniu selekcji, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
    - c) pozostałe.
  - 3) Przesyłki, o których mowa w ust. 11 pkt 1 i pkt. 2 ppkt. a rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
  - 4) Przesyłki, o których mowa w ust. 11 pkt 2 ppkt. b, drukuje się i włącza bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
  - 5) Przesyłek, o których mowa w ust. 11 pkt 2 ppkt. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

### **§ 13**

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, nieprzeznaczone 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, umożliwi 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.



## § 14

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.

## § 15

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 nieobsługiwany 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 ust. 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 VI

### Przeglądanie i przydzielanie wpływów

## §16

1. Cały wpływ korespondencji Kancelaria Ogólna przedstawia Rektorowi, Kanclerzowi lub innym osobom upoważnionym.
2. Rektor, Kanclerz lub inne upoważnione osoby przeglądają korespondencję i dekretują ją przydzielając do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym bądź samodzielnym stanowiskom pracy, zamieszczając na piśmie symbol komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika, któremu zlecają merytoryczne załatwienie sprawy, datę i swój podpis.

3. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy umieszcza się również dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
4. Po przejrzeniu korespondencji Rektor, Kanclerz lub inne osoby upoważnione zwracają korespondencję do Kancelarii Ogólnej, skąd jest kierowana do właściwego odbiorcy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Rejestracja spraw i znakowanie akt.**

#### **Zakładanie teczek aktowych**

#### **§17**

1. Zarejestrowanie sprawy w systemie bezdziennikowym polega na zapisaniu tej sprawy w spisie spraw (załącznik nr 2). Sprawę rejestruje się wyłącznie jeden raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę (otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną). Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
2. Znak sprawy jest jej stałą cechą rozpoznawczą. Znak sprawy składa się, co najmniej z 4 elementów:
  - 1) znaku identyfikacyjnego komórki organizacyjnej (samodzielnego stanowiska pracy), czyli symbolu jego nazwy zgodnego ze schematem organizacyjnym Uczelni;
  - 2) liczbowego symbolu hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 3) kolejnego numeru, pod którym sprawa została umieszczona w spisie spraw;
  - 4) oznaczenie roku, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
3. Wszystkie elementy znaku sprawy powinny być oddzielone od siebie kropkami.

#### **§18**

1. Rejestrację spraw prowadzą w zasadzie pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy. W razie potrzeby Rektor lub Kanclerz mogą wyznaczyć osoby, które dokonywać będą rejestracji w spisach spraw.
2. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe rejestry, skorowidze i inne pomoce ewidencyjne odpowiadające wymaganiom bieżącej działalności.
3. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw dokumenty nietworzące akt sprawy, które odkłada się do teczek spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt:
  - 1) zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania i inne tego rodzaju pisma niewymagające merytorycznego załatwienia;
  - 2) dowody finansowo- księgowo (faktury, rachunki, wyciągi bankowe itp.);
  - 3) materiały o charakterze osobowym (świadectwa, dyplomy itp.)
4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczek, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw roku ubiegłego czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczeki hasło.....”.

## §19

1. Spis spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy i prowadzi oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej dla najbardziej szczegółowych symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Każdej końcowej klasie jednolitego rzeczowego wykazu akt powinna odpowiadać teczka aktowa - segregator (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy), zawierająca akta o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej.
3. Każda teczka aktowa powinna zawierać następujące dane - wzór opisu teczki aktowej (załącznik nr 5):
  - 1) na środku u góry - pełną nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej;
  - 2) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt;
  - 3) w prawym górnym rogu - symbol kwalifikacji archiwalnej akt z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B;
  - 4) na środku - tytuł akt tj. pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzupełnione- w razie potrzeby- o rodzaj zawartych w teczce akt;
  - 5) poniżej tytułu - rok założenia teczki;
4. W przypadku założenia segregatorów elementy opisu umieszcza się na grzbiecie segregatora.
5. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki (segregatory). Jeżeli w ramach danej klasy tematycznej powstaje niewielka liczba akt, teczki aktowe można prowadzić dłużej niż jeden rok.

## ROZDZIAŁ VIII Załatwianie spraw

### §20

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej proste i celowe formy.
2. Obowiązującą formą załatwienia sprawy jest forma pisemna. Załatwienie ustne może być stosowane w uzgodnieniach między komórkami organizacyjnymi. W przypadku załatwienia ustnego sprawy, jeżeli zachodzi tego potrzeba, sporządza się notatkę podając sposób załatwienia, nazwisko strony zainteresowanej oraz datę i podpis pracownika merytorycznie załatwiającego sprawę.
3. Przy pisemnym załatwianiu sprawy każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
4. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się formę odręczną lub korespondencyjną.
5. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu bezpośrednio na wpływie związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia i kierującej sprawę do akt.

Pismo załatwione odręcznie wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nada mu referent sprawy z zachowaniem formy właściwej dla pisma załatwiającego sprawę. Pod datą po prawej stronie takiego pisma umieszcza się skrót „Odr”, jeżeli zaś sprawa wróciła do Uczelni dodaje się „Z. z. a” /za zwrotem akt”.
6. Formę korespondencyjną stosuje się przy załatwianiu spraw wymagających poważniejszego opracowania. Projekt pisma po zaakceptowaniu przepisuje się w zasadzie w 2 egzemplarzach, z których jeden stanowi oryginał, drugi kopię. Większą liczbę kopii stosuje się wówczas, gdy pisma muszą być skierowane do osób trzecich. Jedną kopię pisma wysłanego przechowuje się w aktach sprawy.

7. Po sprawdzeniu przepisanej kopii pisma, referent składa na kopii swój skrócony podpis (tzw. parafkę). Ponadto dołącza się do pisma wszystkie załączniki oraz pisma, które mogą zorientować czytającego w całości sprawy i przedstawia pismo do podpisu osobie upoważnionej.

## **ROZDZIAŁ IX** **Graficzny układ pism**

### **§21**

1. Pismo załatwiające sprawę winno być sporządzone na stosowanym na Uczelni blankiecie korespondencyjnym lub na arkuszu papieru w formacie A- 4 względnie formacie A- 5.
2. Każde pismo załatwiające sprawę powinno zawierać następujące elementy:
  - 1) Nagłówek (nazwa i adres nadawcy) - druk lub odcisk pieczęci nagłówkowej umieszczonej w lewym górnym rogu pisma,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - 6) treść pisma,
  - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
  - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,
3. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
  - 1) parafkę prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
  - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza,
4. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać:
  - 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „ polecony”, „ekspres”, „ za zwrotnym dowodem doręczenia”, „ pilne” itp.
  - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników / zał..../
  - 3) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „ Otrzymują do wiadomości”, – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma;
  - 4) pod treścią pisma z lewej strony- termin wyznaczony do załatwienia sprawy („Termin do dnia...”) - określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych.

## **ROZDZIAŁ X** **Podpisywanie pism**

### **§22**

1. Do aprobowania i podpisywania pism wychodzących z Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa upoważniony jest Rektor, Prorektorzy i Kanclerz.
2. Rektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania niektórych rodzajów pism, co winno być uwidocznione w regulaminie organizacyjnym Uczelni i zakresie czynności tych pracowników.

## ROZDZIAŁ XI Wysyłanie pism (korespondencji)

### §23

1. Kancelaria Ogólna przygotowuje pisma przeznaczone do wysłania.
2. Przygotowanie pisma do wysyłki polega na:
  - 1) sprawdzeniu czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki: w razie stwierdzenia braków Kancelaria zwraca pismo referentowi do uzupełnienia;
  - 2) dla pism otrzymanych do wysyłki Kancelaria Ogólna przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
    - a) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
    - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem („polecony”, „priorytet”, „ZPO”). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane, jako przesyłka zwykła.
7. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
  - 1) przesyłką listową
  - 2) faksem
  - 3) na nośniku informatycznym wysydanym przesyłką listową
  - 4) pocztą elektroniczną.
8. Kancelaria Ogólna rejestruje wychodzącą korespondencję w rejestrze przesyłek wychodzących (załącznik nr 3).

## ROZDZIAŁ XII Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

### § 24

1. Akta spraw w toku załatwiania oraz przydzielone do załatwienia należy przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych. Akta do załatwienia należy układać w kolejności wpływu.
2. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach aktowych (segregatorach) założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki aktowe układa się w kolejności poszczególnych pozycji wykazu akt.
3. Teczki aktowe powinny być opisane zgodnie z § 19 ust. 3 oraz uzupełnione o datę roczną najpóźniej sporządzonych pism w tezcze i ewentualnie numer tomu, (jeżeli teczki zostały podzielone na tomy).
4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych Uczelni przez okres nie dłuższy niż 2 lata. Okres przechowywania należy liczyć od pierwszego stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do archiwum zakładowego Uczelni.
5. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne do bieżącego urzędowania, po dokonaniu formalności przekazania do

archiwum zakładowego komórka organizacyjna może wypożyczyć z archiwum na podstawie karty udostępniania, na tak długo jak będą one potrzebne do bieżącej pracy.

## ROZDZIAŁ XIII

### Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego Uczelni

#### §25

1. Wszystkie akta po upływie okresu przechowywania ich w komórce organizacyjnej Uczelni (tj. po upływie 2 lat od załatwienia teczki spraw) winny być przekazane do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami, wyłącznie w stanie uporządkowanym.
2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
  - 1) **w odniesieniu do akt kategorii A:**
    - a) przełożenie dokumentacji do teczek z tektury bezkwasowej,
    - b) ułożenie w teczce spraw według kolejności, pod którą zarejestrowano sprawy w spisie spraw (tzn. chronologicznie) oraz ułożenie pism w obrębie spraw chronologicznie tzn. tak, aby pismo wszczynające sprawę znalazło się na wierzchu, a kończące na spodzie;
    - c) odłożenie do teczki formularza spisu spraw;
    - d) usunięcie wszystkich brudnopisów, kopii;
    - e) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek itp.);
    - f) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron (w prawym górnym rogu);
    - g) zeszyte teczek aktowych (ich grubość nie powinna przekraczać 5 cm, w przypadku przekroczenia tej grubości akta grupuje się w tomach z odpowiednim oznaczeniem: Tom I, Tom II itd.);
    - h) opisanie jednostek aktowych (informację o liczbie ponumerowanych stron wpisuje się w wewnętrznej stronie spodniej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych, data i podpis osoby porządkującej).
  - 2) **w odniesieniu do akt kategorii B:**
    - a) przełożenie dokumentacji do tekturowych teczek,
    - b) odłożenie do teczki formularza spisu spraw;
    - c) zeszyte i opisanie jednostek aktowych.
3. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej okładce następujących danych (załącznik nr 5):
  - 1) na środku u góry pełnej nazwy jednostki organizacyjnej;
  - 2) poniżej nazwy jednostki wpisanie pełnej nazwy komórki organizacyjnej;
  - 3) w prawym górnym rogu umieszczenie kategorii archiwalnej;
  - 4) w lewym górnym rogu wpisanie znaku akt tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
  - 5) na środku zamieszczenie tytułu tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt;
  - 6) poniżej tytułu wprowadzenie rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji.
4. Przekazywanym do archiwum zakładowego jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. Komórka organizacyjna przekazuje dokumentację aktową do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego akt (załącznik nr 6).
6. Spisy zdawczo - odbiorcze akt sporządza się:
  - 1) w 4 egzemplarzach dla akt kategorii A

- 2) w 3 egzemplarzach dla akt kategorii B.
7. Teczki aktowe winny być wpisywane do spisu zdawczo- odbiorczego akt zgodnie z porządkiem ich ułożenia tzn. według kolejności haseł ustalonych w wykazie akt.
8. Spis zdawczo- odbiorczy akt winien być zakończony w sposób określający ilość pozycji spisu i ilość przekazywanych do archiwum teczek aktowych, zaopatrzony w podpis przekazującego.
9. Do przekazywanych do archiwum zakładowego Uczelni akt dołącza się wszystkie pomoce ewidencyjne, jak rejestry, kartoteki, skorowidze itp.
10. Informatyczne nośniki danych ze składu informatycznych nośników są przekazywane do archiwum zakładowego po upływie 2 lat od utworzenia składu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych (załącznik nr 7).
11. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
12. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 5, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię i nazwisko oraz podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 11,
    - c) określenie typu nośnika,
    - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji komórki lub jednostki organizacyjnej**

#### **§ 26**

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej Uczelni dokumentację pozostającą w jej dyspozycji w stanie całkowicie uporządkowanym przekazuje się, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych akt, do archiwum zakładowego (chyba, że zadania likwidowanej komórki organizacyjnej przejmuje inna jednostka i przedmiotowe akta będą potrzebne do jej działania).
2. W przypadku likwidacji Uczelni tryb postępowania z dokumentacją określają przepisy Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020r., poz. 164 z późn. zm.).

REJESTRZE PRZESYŁEK PRZYCHODZĄCYCH

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Nr	Data	Od kogo	TREŚĆ otrzymanej korespondencji	Znak referenta
		Otrzymanej korespondencji				



## SPIS SPRAW

rok	(Symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)			
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		U W A G I (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczę- tę	ostate- cz.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



WZÓR PIECZĄTEK WPŁYWU

Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa  
Wpłynęło dnia.....  
Nazwa komórki organizacyjnej  
L.dz. .... zał. ....  
podpis.....  
znak sprawy.....

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

Pełna nazwa jednostki organizacyjnej

Pełna nazwa komórki organizacyjnej

Znak akt  
/tj. symbol komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt/

Kategoria  
archiwalna

TYTUŁ AKT  
/ tj. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt /

DATA ROCZNA / roczne daty skrajne/  
WYTWORZENIA DOKUMENTACJI



**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY  
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Numer seryjny nośnika*	Oznaczenie roku	Kategoria archiwalna	Liczba nośników	Miejsce przechowywania nośników	Data Wybrakowania i numer zgody. Data przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

\* o ile występuje

data przekazania spisu: .....

imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis: .....

imię, nazwisko i podpis kierownika  
komórki organizacyjnej odpowiadającej  
za skład informatycznych nośników danych:  
nośniki:

imię, nazwisko i podpis archiwisty przejmującego

.....

.....