

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie



REKTOR
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Głogowie
dr Katarzyna Rusak

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

2017

W POROZUMIENIU
DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Golaszewski

dnia: 17 listopada 2017r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2016 r. poz. 1506) z późn. zm.)

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2. System kancelaryjny i jednolity rzeczowy wykaz akt	4
Rozdział 3. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	5
Rozdział 4. Rejestracja i znakowanie spraw.....	7
Rozdział 5. Załatwianie spraw	9
Rozdział 6. Podpisywanie pism	10
Rozdział 7. Wysyłanie i doręczanie korespondencji.....	10
Rozdział 8. Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum zakładowego	11
Rozdział 9. Przekazywanie akt osobowych pracowników i studentów do Archiwum zakładowego	14
Rozdział 10. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności.....	16
Rozdział 12. Postanowienia końcowe.....	17
Załączniki	17



Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie, zwanej dalej „Uczelnią”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Uczelni do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania jej do zniszczenia, oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną w sprawach dotyczących zatrudnienia (konkursy) uważa się za przesyłki wpływające do Uczelni.
3. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy
4. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw właściwy jest archiwista.

§ 2.

Użyte w Instrukcji kancelaryjnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwum zakładowe** – archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, powołane do przejmowania, gromadzenia, ewidencjonowania, udostępniania dokumentacji spraw zakończonych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) **akta sprawy** – cała dokumentacja: pisma, księgi, dokumentacja finansowa, prawna, statystyczna, fotograficzna, nagrania dźwiękowe, filmy i inne dokumenty zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy;
- 3) **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, datę i podpis dekretującego, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) **kierownik jednostki organizacyjnej** - osobę kierującą jednostką organizacyjną (Rektor) lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 5) **komórka organizacyjna** - dział, biuro, sekcje, samodzielne stanowiska pracy itp., do której zadań należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwianie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt sprawy;
- 6) **korespondencja** - wszelkiego rodzaju dokumentację, każde pismo lub inny dokument, list, przesyłkę, paczkę, pakiet, wpływające do Uczelni (także drogą elektroniczną) lub wysyłane z Uczelni (także drogą elektroniczną);

- 7) **prowadzący sprawę** - pracownik załatwiający merytorycznie sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 8) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności administracyjnych lub przyjęcia do wiadomości;
- 9) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w komórce organizacyjnej, zakładany na dany rok kalendarzowy dla końcowych klas jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) **teczka aktowa** (spraw) - teczka wiązana, służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą odrębną jednostkę aktową.
- 11) **Uczelnia** - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie,
- 12) **jednolity wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
- 13) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zsyte, sklejone z nim pisma, projekty, itp.).

Rozdział 2.

System kancelaryjny i jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 3.

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Polega on na rejestrowaniu spraw w formularzach spisów spraw, na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w oparciu o pierwsze pismo wszczynające sprawę.
2. Dopuszcza się stosowanie dziennika korespondencyjnego jako narzędzia pomocniczego w obiegu wewnętrznym dokumentacji.

§ 4.

Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi w Uczelni podstawę oznaczania, rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

§ 5.

1. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9 (np. 4).
2. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. 41), a następnie dalszy podział na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. 410) i czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi (np. 4100). Klasa nie podzielona na klasy kolejnego rzędu stanowi klasę końcową w wykazie akt.
3. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Uczelni będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danej komórki organizacyjnej.

§ 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 na Uczelnię.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje, w drodze zarządzenia, Rektor w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

§ 7.

Zgodnie z wykazem akt, akta spraw oznacza się następującymi kategoriami archiwalnymi:

- 1) kategorią „A” -materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego;
- 2) kategoria „B” – akta o charakterze niearchiwalnym, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich (np. „B5”) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym dla celów dowodowych, podlega brakowaniu za zgodą właściwego archiwum państwowego; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku jej zakończenia;
 - b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. „BE5”) oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną, podlega ekspertyzie archiwum państwowego;
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne; po ich wykorzystaniu mogą zostać zniszczone w komórce organizacyjnej za zgodą i wiedzą archiwisty i na podstawie zgody archiwum państwowego.

Rozdział 3.

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 8.

Sekretariat Kanclerza przyjmuje i odbiera przesyłki kierowane do Uczelni, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną.

§ 9.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, sprawdza się stan ich opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza, w obecności doręczającego, adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.



3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sporządza się protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej według wzoru danego operatora usług pocztowych. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika Sekretariatu Kanclerza dołącza się do uszkodzonej przesyłki.
4. Przesyłka mylnie doręczona (adresowana do innego adresata) zostaje zwrócona bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej.
5. Przesyłki zawierające środki pieniężne kierowane są do Kwestury.

§ 10.

1. W Sekretariacie Kanclerza otwierane są wszystkie przesyłki za wyjątkiem przesyłek, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:
 - 1) przesyłek niejawnych;
 - 2) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - 3) ofert kandydatów złożonych podczas naboru na stanowiska pracy w Uczelni;
 - 4) przesyłek, które mogą zawierać dane wrażliwe z uwagi na ich nadawcę lub jego działalność, oraz
 - 5) przesyłek adresowanych na poszczególne stanowiska lub nazwiska.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w kopercie do właściwej komórki organizacyjnej.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – przekazywane są pełnomocnikowi Rektora ds. informacji niejawnych;
 - 2) pkt 2, 3, 4, 5 – przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej.
4. Po otwarciu koperty pracownik Sekretariatu Kanclerza sprawdza:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) czy wymienione w piśmie załączniki zostały załączone do przesyłki.
5. Pracownik Sekretariatu Kanclerza ewidencjonuje wszystkie przesyłki przychodzące w dzienniku korespondencyjnym. Wzór dziennika korespondencji przychodzącej stanowi **załącznik nr 1**.

§ 11.

1. Na przesyłkach wpływających pracownik Sekretariatu Kanclerza umieszcza pieczęć wpływu (**załącznik nr 2**).
2. Pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których pracownik Sekretariatu Kanclerza nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.



4. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach; otrzymanych zaświadczeniach.

§ 12.

1. W Uczelni do wykonywania czynności kancelaryjnych można wykorzystywać technologie informatyczne.
2. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu oraz wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie. Czynności, o których mowa w zdaniach poprzedzających, są wykonywane przez pracownika Sekretariatu Kanclerza obsługującego ogólną skrzynkę poczty elektronicznej: kontakt@pwsz.glogow.pl
3. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 2, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną na adres główny Uczelni bezzwłocznie przekazywane są drogą elektroniczną (za potwierdzeniem odbioru) do odpowiednich komórek organizacyjnych do osób prowadzących daną sprawę.
4. Prowadzący sprawę drukuje pismo, rejestruje je w rejestrze przesyłek wpływających i nadaje bieg sprawie, postępując zgodnie z przepisami zawartymi w rozdziale 4 i 5 niniejszej Instrukcji.
5. Oferty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych, po wydrukowaniu i rejestracji, stanowią w postępowaniu dokumentację podstawową, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział 4.

Rejestracja i znakowanie spraw

§ 13.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Uczelni oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 14.

1. Rejestrowanie sprawy należy do obowiązków prowadzącego sprawę, i polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw (**załącznik nr 3**), założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i naniesieniu na pismo znaku sprawy.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni.
3. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt spraw w porządku chronologicznym nanosząc na pismo znak sprawy.
4. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawy, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. Prowadzący sprawę na każdym wpływającym piśmie wpisuje znak sprawy.

§ 15.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak, aż do jej ostatecznego załatwienia, niezależnie od roku, w którym to nastąpi.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt,
 - 3) liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności i oddziela w następujący sposób: **Dz.412.23.2018**, gdzie:
 - 1) Dz to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) 412 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) 23 to liczba określa numer sprawy,
 - 4) 2018 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Znak sprawy może być uzupełniony o symbol referenta sprawy (inicjały imienia i nazwiska) w następujący sposób: **Dz.412.23.2018.JK**, gdzie „JK” jest symbolem prowadzącego sprawę.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności i oddziela w następujący sposób: **Dz.412.23.2.2018**, gdzie:
 - 1) Dz to oznaczenie komórki organizacyjnej,

- 2) 412 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) 23 to liczba określa numer wydzielonej sprawy,
- 4) 2 to kolejny numer sprawy dla wydzielonego spisu spraw,
- 5) 2018 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 16.

1. W przypadku konieczności wznowienia sprawy ostatecznie załatwionej, należy ją zarejestrować w spisie spraw jako nową sprawę z nowym znakiem.
2. W takim przypadku akta sprawy przenosi się do nowych akt sprawy, a we właściwym spisie spraw uczynić adnotację w brzmieniu „*przeniesiono do teczki...*”.

§ 17.

1. Każda komórka organizacyjna Uczelni dokonuje wyboru przewidzianych w jednolitym rzeczowym wykazie akt haseł klasyfikacyjnych spraw, właściwych do prowadzenia według zakresu własnych kompetencji i zakłada teczki aktowe, zaopatrując je w odpowiedni symbol i hasło. Teczki zakłada się w miarę powstawania spraw.
2. Nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki zakłada się na rok kalendarzowy. Wzór opisu teczki stanowi **załącznik nr 6**.
3. W przypadku małej liczby spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym dopuszczalne jest prowadzenie jednej teczki przez kilka lat.
4. W przypadku dużej liczby spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym należy tworzyć teczki o grubości nie przekraczającej 3 lub 5 cm (w zależności od kategorii archiwalnej: A lub B).

Rozdział 5.

Załatwianie spraw

§ 18.

1. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy, w zależności od potrzeby w formie: ustnej, pisemnej, telefonicznej i elektronicznej.
2. Ustnie należy załatwiać sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesanta. Ustną formę należy z reguły stosować przy załatwianiu spraw między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi – należy wówczas sporządzić notatkę służbową komunikującą treść sprawy, sposób załatwienia, nazwisko osoby zainteresowanej, zaopatrzoną w datę i podpis prowadzącego sprawę.
3. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze w formie pisemnej.
4. Najprostszym sposobem pisemnego załatwienia sprawy jest załatwienie odręczne, które polega na sporządzeniu przez osobę załatwiającą sprawę odpowiedzi bezpośrednio na przedstawionym piśmie, bez sporządzenia kopii odpowiedzi. Akta sprawy zwraca się właścicielowi lub przekazuje do właściwego adresata w tej samej formie, w jakiej trafiły do załatwienia.

§ 19.

1. Przy opracowywaniu pisemnych odpowiedzi należy przestrzegać następujących zasad:

- a) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Jeżeli otrzymane pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych, referent sporządza odpowiednie wyciągi i kieruje je do właściwych komórek, o czym czyni adnotację w oryginale.
- b) każda odpowiedź winna być zaopatrzona w:
- nagłówek – druk firmowy (forma papierowa lub elektroniczna; wzór druku firmowego określa **załącznik nr 4**) lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - znak sprawy,
 - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - określenie adresata (zawsze w mianowniku),
 - treść pisma,
 - po treści z lewej strony należy podać ilość załączników,
 - podpis (imię i nazwiska oraz stanowisko służbowe),
 - listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Pismo przeznaczone do wysyłki sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach przy czym: pierwszy przeznaczony jest do wysłania, drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym egzemplarzem pisma „ad acta”.

Rozdział 6.

Podpisywanie pism

§ 20.

1. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie napisu lub pieczętki zawierającej nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko.
2. Podpis powinien być pełny, skróty (parafy) mogą być umieszczane tylko na kopiach oraz stronach pisma niezawierających pełnego podpisu.

§ 21.

1. Uprawnienie do podpisywania korespondencji wychodzącej z Uczelni mają:
 - a) Rektor – jako kierownik jednostki organizacyjnej,
 - b) prorektor, dyrektorzy, kanclerz i kwestor (w zakresie zwykłego zarządu lub na podstawie dodatkowych upoważnień),
2. Uprawnienie w zakresie podpisywania korespondencji mają również inni pracownicy w ramach swoich upoważnień.

Rozdział 7.

Wysyłanie i doręczanie korespondencji

§ 22.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje komórka organizacyjna prowadząca sprawę, która sprawdza, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą, znakiem sprawy oraz czy dołączono wymienione załączniki.
3. Pisma wysyłane w kopertach powinny być zaopatrzone w pieczętkę nadawcy, umieszczoną w lewym górnym rogu koperty. Pod pieczętką należy umieścić znak sprawy.
4. O ile są szczególne dyspozycje dotyczące wysyłania pisma, należy je zaznaczyć na kopercie ołówkiem (np. polecony, za potwierdzeniem odbioru, priorytet itp.). Brak odpowiedniej dyspozycji oznacza, że pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.
5. Korespondencja wysyłana faxem lub pocztą elektroniczną ekspediowana jest do adresata/adresatów bezpośrednio z komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

§ 23.

1. W Sekretariacie Kanclerza zorganizowany jest stały punkt wymiany korespondencji, w którym pracownicy z poszczególnych komórek organizacyjnych składają zakopertowane pisma i zapakowane przesyłki przeznaczone do wysłania na zewnątrz.
2. W zakresie niniejszej Instrukcji Sekretariat Kanclerza odpowiada za:
 - a) prowadzenie szczegółowej ewidencji korespondencji wychodzącej (**załącznik nr 5**) i przychodzącej (**załącznik nr 1**),
 - b) sprawdzanie, czy przesyłki pocztowe (zwłaszcza polecone i wartościowe) nie uległy uszkodzeniu,
 - c) przyjmowanie, rozdział i przekazanie korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych bądź do punktu odbioru korespondencji mieszczącego się na portierni,
 - d) przyjmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych przesyłek pocztowych przeznaczonych do wysłania,
 - e) wysyłanie korespondencji i przesyłek.

Rozdział 8.

Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum zakładowego

§ 24.

1. Akta spraw zakończonych przekazuje się Archiwum zakładowego nie później niż po upływie 2 lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Jeżeli dokumentacja jest niezbędna do bieżącej pracy pomimo upływu dwuletniego terminu przechowywania, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum zakładowego.
3. W pierwszym kwartale każdego roku wszystkie komórki organizacyjne Uczelni dokonują przeglądu akt w celu wyłączenia akt kwalifikujących się do przekazania do archiwum zakładowego.

§ 25.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana.
2. Uporządkowanie dokumentacji, w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o 50-letnim okresie przechowywania, polega na:
 - 1) ułożeniu dokumentacji w obrębie teczek w kolejności wynikającej ze spisu spraw (tzn. pierwsza sprawa znajduje się na początku teczki), a w obrębie spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na początku), zwracając uwagę na właściwe dołączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów,
 - 2) wyłączeniu zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - 3) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - 4) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - 5) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 3 cm (przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 3 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn technicznych),
 - 6) ponumerowaniu każdej zapisanej strony miękkim ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony – w lewym górnym rogu,
 - 7) liczbę stron w danej teczce podaje się na osobnej, ostatniej karcie dołączanej do teczki aktowej w formie zapisu: „*Teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]*”,
 - 8) zszycie akt taśmą bawełnianą,
 - 9) opisaniu teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Uporządkowanie dokumentacji, niearchiwalnej polega na:
 - 1) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - 2) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, (przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn technicznych),
 - 3) trwałym złączeniu akt,
 - 4) opisaniu teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
4. Archiwum zakładowe ma prawo odmowy przyjęcia akt nieuporządkowanych powiadając o tym Kanclerza a także zwierzchnika komórki organizacyjnej zdającej akta.



§ 26.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Uczelni oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 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 z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego, po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce, rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu (zapisanego cyfrą rzymską), jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. Wzór opisu teczki stanowi **załącznik nr 6**.

§ 27.

1. Przekazanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Uczelni i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu,
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak teczki, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory – dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np.: pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) daty skrajne od-do (rok),
 - e) oznaczenie kategorii archiwalnej,

- f) liczbę teczek aktowych przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) miejsce przechowywania akt w Archiwum zakładowym,
 - h) datę zniszczenia,
 - i) uwagi.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej, przy czym:
- 1) dla materiałów archiwalnych sporządza się go w 4 egzemplarzach,
 - 2) dla dokumentacji niearchiwalnej w 3 egzemplarzach.
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi **załącznik nr 7**.

Rozdział 9.

Przekazywanie akt osobowych pracowników i studentów do Archiwum zakładowego

§ 28.

1. Akta osobowe pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Akta osobowe przechowywane są do Archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, tj.:
 - a) wyłączenie oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi lub jego krewnym, a jeśli nie jest to możliwe - pozostawienie tych dokumentów w aktach,
 - b) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, koszulek itp.),
 - c) ułożenie dokumentów dotyczących danej osoby w układzie rzeczowo-chronologicznym (układ rzeczowy - wzorowany na podziale na części A, B i C; układ chronologiczny - dokumenty w ramach układu rzeczowego ułożone w kolejności ich powstania lub wpływu), przy uwzględnieniu następującej kolejności:
 - podanie o przyjęcie do pracy,
 - kwestionariusz osobowy,
 - świadectwa z poprzednich miejsc pracy,
 - umowa o pracę,
 - dokumentacja dotycząca przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, angaże, wnioski o odznaczenia, urlopy bezpłatne, itp.
 - dokumentacja wypowiedzenia umowy o pracę,
 - świadectwo pracy i opinie,
 - e) ponumerowanie każdej zapisanej strony miękkim ołówkiem - w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony - w lewym górnym rogu,
 - f) liczbę stron w danej teźce podaje się na osobnej, ostatniej karcie dołączanej do akt w formie zapisu: „Teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) zszyć akt taśmą bawełnianą, po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką,

- h) włożenie akt do kopert lub teczek.
3. Każdateczka akt osobowych (koperta) musi być opisana w sposób następujący:
- a) pełnej nazwy Uczelni oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej na środku u góry;
 - b) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) kategorii archiwalnej - w prawym górnym rogu,
 - d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – na środku,
 - e) nazwiska i imienia pracownika, imienia ojca – na środku, poniżej tytułu,
 - f) dat skrajnych zatrudnienia (dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i zwolnienia z pracy) – poniżej nazwiska i imienia,
 - g) daty najstarszego i najnowszego dokumentu w teczce,
 - h) sygnatury archiwalnej - w lewym dolnym rogu (sygnaturę nadaje Archiwum zakładowe).
4. Teczki z aktami osobowymi (koperty) należy ułożyć alfabetycznie.
5. Wzór opisu teczki stanowi **załącznik nr 8**.
6. Spis zdawczo-odbiorczy dla akt osobowych sporządza się alfabetycznie w trzech egzemplarzach (**załącznik nr 9**).

§ 29.

1. Uczelnia zakłada teczki osobowe studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2016, poz. 1554).
2. Po ukończeniu studiów teczki osobowe studentów przekazuje się stanie uporządkowanym do archiwum zakładowego.
3. Właściwe uporządkowanie teczek osobowych studentów polega na:
- a) wyłączeniu oryginalnych dokumentów lub uwierzytelniających odpisów i przekazanie ich absolwentowi lub studentowi skreślonymu,
 - b) ułożenie dokumentów w obrębie teczki z aktami osobowymi w porządku chronologicznym,
 - c) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, koszulek itp.),
 - i) zszywanie akt taśmą bawełnianą, po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką,
 - j) ponumerowanie każdej zapisanej strony miękkim ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony – w lewym górnym rogu,
 - k) włożenie akt do kopert lub teczek.
4. Każdateczka akt osobowych (koperta) musi być opisana w sposób następujący:
- a) pełnej nazwy Uczelni i instytutu (odcisk pieczęci podłużnej) na środku u góry;
 - b) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) kategorii archiwalnej – w prawym górnym rogu,

- d) tytułuteczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – na środku,
 - e) nazwiska i imienia studenta, imienia ojca – na środku, poniżej tytułu,
 - f) nazwą instytutu, datami przyjęcia i opuszczenia Uczelni (dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i opuszczenia Uczelni) – poniżej nazwiska i imienia,
 - g) liczby zapisanych stron – poniżej daty zatrudnienia,
 - h) liczbę stron w danej teczce podaje się na osobnej, ostatniej karcie dołączanej do akt w formie zapisu: „*Teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]*”,
 - i) sygnatury archiwalnej - w lewym dolnym rogu (sygnaturę nadaje Archiwum zakładowe).
5. Teczki z aktami osobowymi (koperty) należy ułożyć alfabetycznie.
6. Wzór opisu teczki osobowej studenta stanowi **załącznik nr 10**.
7. Do spisu zdawczo-odbiorczego dla akt osobowych studenta (**załącznik nr 7**) dołącza się skorowidz alfabetyczny sporządzony w trzech egzemplarzach.

Rozdział 10.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności

§ 30.

W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej:

- 1) akta spraw zakończonych w stanie uporządkowanym przekazywane są do archiwum zakładowego,
- 2) akta spraw niezakończonych przejmuje prawny następca (komórka przejmująca zadania likwidowanej lub reorganizowanej komórki) na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego 1 egzemplarz przekazywany jest do archiwum zakładowego,
- 3) Komórka organizacyjna która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z rozdziałem 4 niniejszej instrukcji

§ 31.

- 1. W przypadku połączenia, przekształcenia lub likwidacji Uczelni:
 - 1) materiały archiwalne przekazywane są niezwłocznie do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy;
 - 2) dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest następcy prawnemu.
- 2. W przypadku likwidacji Uczelni bez jej prawnego następcy:
 - 1) wszystkie materiały archiwalne „A” znajdujące się w archiwum zakładowym oraz komórkach organizacyjnych, należy w stanie uporządkowanym przekazać do właściwego terytorialnie archiwum państwowego tj. Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy.

- 2) dokumentację niearchiwalną kat. „B”, przekazuje się w całości, w stanie uporządkowanym do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Archiwum zakładowe ulega likwidacji dopiero po całkowitym zaprzestaniu działalności PWSZ w Głogowie.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Uczelni czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Kanclerza.
2. Obowiązki Kanclerza w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników komórek organizacyjnych i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości załatwiania spraw,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) prawidłowości obiegu akt ustalonego Instrukcją,
 - f) prawidłowego stosowania pieczęci,
 - g) terminowości przekazywania akt do Archiwum zakładowego.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – wzór dziennika korespondencji przychodzącej
- Załącznik nr 2 – wzór pieczęci wpływu
- Załącznik nr 3 - wzór spisu spraw
- Załącznik nr 4 - wzór druku firmowego
- Załącznik nr 5 – wzór dziennika korespondencji wychodzącej
- Załącznik nr 6 - wzór opisu teczki
- Załącznik nr 7 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego
- Załącznik nr 8 - wzór opisu teczki akt osobowych pracownika
- Załącznik nr 9 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracownika
- Załącznik nr 10 – wzór opisu teczki akt osobowych studenta

PWSZ w Głogowie
wpłynęło/wysłano

* dd.mm.rrrr *

L.dz.

Podpis.....



SPIS SPRAW

ROK	OZNACZENIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	OZNACZENIE TECZKI	TYTUŁ TECZKI ZŁOŻONY Z PEŁNEGO HASŁA KLASYFIKACYJNEGO Z WYKAZU AKT			
L.p.	SPRAWA [krótka treść]	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia sprawy)
		ZNAK PISMA	Z DNIA	WSZCZĘCIE SPRAWY	OSTATECZNE ZAŁATWEINIE	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						





Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie

67-200 Głogów, ul. Piotra Skargi 5, tel. 76 835 35 66,76 835 35 82, e-mail: kontakt@pwsz.glogow.pl www.pwsz.glogow.pl NIP 6932045180

Głogów, dnia.....

.....
(znak sprawy)

ADRESAT

Dotyczy:
(data, znak i treść sprawy, której odpowiedź dotyczy)

Treść pisma

.....
(podpis i pieczęćka imienna)

Załączniki:

1.
2.

Otrzymują:

1.
2.



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W GŁOGOWIE

Sekretariat Kanclerza

KN-252

B10

UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE

[Ubezpieczenia sprzętu elektronicznego, budynków i budowli, OC od prowadzonej działalności]

.....
(tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt;
w nawiasie kwadratowym – informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczkach)

2012

.....
rok założenia teczek aktowej

2012

.....
rok najwcześniejszego
pisma w teczkach

2016

.....
rok najpóźniejszego pisma w teczkach
– po zakończeniu wszystkich spraw

Tom I

.....
(nr tomu jeżeli akta sprawy
obejmują kilka tomów)

Sygnatura *

* - wypełnia Archiwum zakładowe

23



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W GŁOGOWIE

Dział osobowy

OS. 120

BE50

AKTA OSOBOWE

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(imię ojca)

dd-mm-rrrr – dd-mm-rrrr

.....
daty zatrudnienia (dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i zwolnienia z pracy)

.....
daty skrajne dokumentów

Sygnatura *

* - wypełnia Archiwum zakładowe

25



SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki										Liczba teczek	Miejsce przechowywania w archiwum	Uwagi
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Ostatnie stanowisko	Data początkowa i końcowa zatrudnienia	Daty skrajne teczki	Kategoria archiwalna	10	11			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

Rubryki 12 i 13 wypełnia Archiwum zakładowe

Liczba pozycji:

Liczba teczek:

Liczba mb.:

Pracownik
komórki organizacyjnej
przygotowujący spis

Kierujący
komórką organizacyjną
przekazującą dokumentację

Pracownik archiwum
przyjmujący dokumentację

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

Data przekazania/przyjęcia spisu i dokumentacji:



**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W GŁOGOWIE**

Dziekanat

Dz.420

BE50

AKTA OSOBOWE

STUDENTÓW DYPLOMOWANYCH, rok.....,STACJONARNE

.....
(Nazwisko i imię)

[INSTYTUT, KIERUNEK....., SPECJALNOŚĆ.....]

Data przyjęcia:

Data opuszczenia:

.....
Daty skrajne dokumentów

Sygnatura*

*wypełnia Archiwum zakładowe

