

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 115/2020 Rektora
PWSZ w Koninie z dnia 1 września 2020 r. w sprawie
wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, instrukcji
o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie oraz
jednolitego rzeczowego wykazu akt

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W KONINIE

KONIN, 2020

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, ustala organizację i metody pracy kancelaryjnej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie w trakcie wykonywania we wszystkich jednostkach (komórkach) organizacyjnych Uczelni, w odniesieniu do dokumentacji jawnej, niezależnie od stosowanej technologii oraz procedury określającej obieg informacji w Uczelni.
2. Określone w Instrukcji szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania akt oraz ich przekazywania do archiwum zakładowego Uczelni.
3. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną określają odrębne przepisy.
4. Czynności kancelaryjne prowadzone są w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie w systemie tradycyjnym (w postaci nieelektronicznej), z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji.
5. Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:
 - a) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydziały i katedry, albo inne jednostki równorzędne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Uczelni,
 - b) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć dział, biuro, sekcje, zespoły, dziekanaty, samodzielne stanowiska pracy albo inne komórki równorzędne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Uczelni,
 - c) referent – pracownik załatwiający merytorycznie sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
 - d) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna kierownika jednostki organizacyjnej,
 - e) kancelaria Uczelni – stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej,
 - f) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności administracyjnych,
 - g) akta sprawy – pisma dotyczące tego samego zdarzenia lub stanu prawnego, cała dokumentacja zawierająca informacje potrzebne przy rozpoznaniu danej sprawy, odzwierciedlająca jej załatwienie i rozstrzygnięcia,
 - h) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce organizacyjnej,
 - i)teczka spraw – teczka, skoroszyt, segregator; służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt,
 - j) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
 - k) znak sprawy – zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - l) wpływ – każda przesyłka (pismo, nota, faks, e-mail i inne) otrzymane przez Uczelnię,

ł) Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie,
m) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych,
dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji
w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych
do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. 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.
2. System kancelaryjny bezdziennikowy nie wyklucza stosowania dziennika korespondencyjnego w 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.

§ 3

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt jest rzeczową klasyfikacją i archiwalną kwalifikacją akt powstających w toku działalności Uczelni. Ujmuje on w grupy (klasy) rzeczowe wszystkie wytwarzane w trakcie działalności jednostki akta, określa ich symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt służy do:
 - a) zakładania teczek aktowych,
 - b) konstruowania znaku sprawy,
 - c) oznaczania akt w czasie ich rejestracji,
 - d) kwalifikacji dokumentacji do kategorii archiwalnych i ustalania okresu ich przechowywania.
3. 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. Klasy końcowe w wykazie akt odpowiadają teczkom tematycznym (aktowym).
4. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają się jedynie symbole nazw komórek organizacyjnych.
5. Wszelkie zmiany w wykazie akt mogą być wprowadzane wyłącznie w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Poznaniu.

§ 4

1. Wykaz akt ustala kategorie archiwalne dla komórki merytorycznej, dokumentacja tworzona i gromadzona w komórkach nie merytorycznych 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.
4. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
5. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
6. W przypadku, o którym mowa w ust.5, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
7. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust.5, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

ROZDZIAŁ 2

OBIEG KORESPONDENCJI

PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 5

1. W Uczelni obowiązuje bezpośredni obieg korespondencji. Korespondencja kierowana jest bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Typowy obieg korespondencji na Uczelni odbywa się następująco:
 - 1) Kancelaria Uczelni przyjmuje (odbiera) korespondencję, którą przekazuje do Sekretariatu Kanclerza;
 - 2) Sekretariat Kanclerza otwiera z wyjątkiem korespondencji imiennej, którą odnotowuje w rejestrze), sprawdza korespondencję, ewidencjonuje ją w rejestrze przesyłek przychodzących przekazuje ją Rektorowi, Kanclerzowi lub innym osobom upoważnionym;
 - 3) Rektor, Kanclerz lub inna osoba upoważniona przegląda doręczoną korespondencję, dekretuje ją i zwraca do danego Sekretariatu;
 - 4) Sekretariat przekazuje zadekretowaną korespondencję wskazanym komórkom, jednostkom organizacyjnym lub bezpośrednio wskazanemu imiennie pracownikowi;
 - 5) pracownicy komórek, jednostek organizacyjnych rejestrują sprawy w spisie spraw (Załącznik nr 1), znakują akta znakiem sprawy, a następnie sprawę załatwiają i przechowują jej akta do czasu przekazania do archiwum Uczelni;
 - 6) Rektor, Prorektorzy, Kanclerz lub inne osoby upoważnione podpisują wysyłaną korespondencję;

- 7) Sekretariat komórki, jednostki organizacyjnej przekazuje przygotowaną do wysłania korespondencję do Kancelarii Uczelni,
 - 8) komórki, jednostki organizacyjne dokumentację spraw załatwionych przekazują w stanie uporządkowanym do archiwum Uczelni.
3. Akta w obiegu wewnętrznym między jednostkami organizacyjnymi zlokalizowanymi w tym samym budynku przesyła się bezpośrednio, bez pośrednictwa Kancelarii Uczelni.
 4. W korespondencji między jednostkami organizacyjnymi PWSZ mieszczącymi się w różnych budynkach pisma należy przekazywać wyznaczonej osobie zbierającej pocztę, która przekazuje do Kancelarii Uczelni. Nie należy w tym przypadku korzystać z pośrednictwa poczty.

ROZDZIAŁ 3

PRZYJMOWANIE I PRZESYŁANIE WPLYWÓW (KORESPONDENCJI)

§ 6

1. Kancelaria Uczelni nie prowadzi rejestru przesyłek z wyjątkiem:
 - 1) poczty polecanej,
 - 2) listów za potwierdzeniem odbioru,
 - 3) paczek.
2. Pracownik Sekretariatu Kanclerza odciska na kopercie pieczętkę wpływu wraz z datą. W przypadku konieczności otwarcia pisma pieczętkę odciska się w prawym górnym narożniku z podaniem jednostki organizacyjnej, do której winno być skierowane. Pieczętki wpływu nie odciska się na załącznikach, dokumentach, książkach, czasopismach, dziennikach urzędowych, prospektach i innych drukach nie przeznaczonych do dalszego załatwienia.
3. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy wykonują następujące czynności kancelaryjne:
 - 1) rejestrują sprawy w spisach spraw;
 - 2) przygotowują projekty pism i przekazują przełożonym w celu aprobaty oraz przygotowują czystopisy do podpisu;
 - 3) zakładają teczki aktowe (segregatory), przechowują akta spraw załatwionych, które przekazują do archiwum Uczelni.
4. Pisma oznaczone jako pilne, ekspresowe, telegramy, itp. należy przekazać właściwym adresatom.
5. Sekretariat Kanclerza otwiera przesyłki tylko wtedy, gdy zaadresowane są do PWSZ bez określenia konkretnego adresata. Jeżeli po otwarciu przesyłki okaże się, że zawiera ona pismo tajne lub poufne, doręcza się ją bez dalszego otwierania z adnotacją o przyczynie otwarcia. Podobnie postępuje się przy przesyłkach wartościowych.
6. W przypadku otwarcia przesyłki przez Sekretariat Kanclerza koperty dołącza się do następujących przesyłek:
 - 1) odwołań od decyzji władz Uczelni;
 - 2) pism w sprawach sądowych, arbitrażowych oraz tych administracyjnych, z którymi wiąże się termin prekluzyjny;
 - 3) pism nadesłanych z zagranicy;
 - 4) pism, w których brak jest nazwiska i adresu nadawcy;
 - 5) poleconych oraz dostarczonych za dowodem doręczenia;
 - 6) załączników przesyłanych bez pisma przewodniego.

7. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości stanowiących korespondencje prywatną. Po dokonaniu selekcji, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podana w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uczelnią,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych,
 - c) pozostałe.
8. Przesyłki, o których mowa w ust. 7 pkt 1 i 2 lit. a rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
9. Przesyłki, o których mowa w ust. 7 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy. Przesyłek o których mowa w ust. 7 pkt 2 lit. c nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 7

1. Sekretariaty jednostek organizacyjnych odbierają i otwierają przesyłki z Sekretariatu Kanclerza z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie.
2. Sekretariaty, kierownicy i referenci wszystkich jednostek organizacyjnych PWSZ przyjmują również w ustalonych godzinach pisma składane bezpośrednio przez interesantów.
3. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych przesyłki dekretuje kierownik, który:
 - 1) zatrzymuje przesyłki załatwiane przez niego osobiście;
 - 2) wyłącza przesyłki mylnie skierowane i przesyła je natychmiast do właściwych jednostek;
 - 3) przydziela pozostałe przesyłki do załatwienia poszczególnym pracownikom lub komórkom organizacyjnym.
4. Jeżeli przesyłka dotyczy większej liczby spraw należących do zakresu działania różnych jednostek, należy ją skierować do jednostki właściwej w sprawie podstawowej. W przypadku trudności w klasyfikacji decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.

ROZDZIAŁ 4

REJESTRACJA SPRAW I ZNAKOWANIE AKT

ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH

§ 8

1. Rejestrowanie sprawy w systemie bezdziennikowym polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko 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
(dalszych pism w tej samej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt spraw w porządku chronologicznym). Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawy, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę (Załącznik Nr 1). Referent na każdym wpływającym piśmie wpisuje znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
3. Rejestrowanie spraw należy do obowiązków referenta sprawy. W jednostkach, które prowadzą wspólną registraturę, rejestrowanie spraw należy do pracownika prowadzącego registraturę.
4. Spisy spraw można przechowywać w oddzielnej teczce zatytułowanej: „ Spisy spraw do teczek symbol „. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek, założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i składa się z:
 - a) znaku identyfikacyjnego komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) czyli symbolu
jego nazwy zgodnego ze schematem organizacyjnym Uczelni,
 - b) liczbowego symbolu hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) kolejnego numeru, pod którym sprawa została umieszczona w spisie spraw,
 - d) czterech końcowych cyfr roku kalendarzowego,
 Przykładowy zapis znaku: **PWSZ-R-BR.012.1.2020**, co oznacza: **PWSZ - Biuro Rektora, 012 – Organizacja Uczelni, 1– pierwsza sprawa w roku 2020.**
6. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw. W razie konieczności wznowienia sprawy, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: ”przeniesiono do teczki – hasło”.
7. Nie podlegają rejestracji :
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo ;
 - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
8. Każda komórka i jednostka 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.
9. Nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki zakłada się na rok kalendarzowy. W przypadku małej liczby spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym dopuszczalne jest prowadzenie jednej teczki przez kilka lat. W przypadku dużej liczby spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym należy tworzyć teczki o grubości nie przekraczającej 5 cm.

ROZDZIAŁ 5

FORMY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 9

1. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy i celowy, w zależności od potrzeby w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej i elektronicznej.
2. Obowiązującą formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Ustnie należy załatwiać sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesanta. Forma ustna może być stosowana przy załatwianiu spraw między poszczególnymi jednostkami (komórkami) organizacyjnymi – sporządza się wówczas notatkę służbową komunikującą treść sprawy, sposób załatwienia, nazwisko strony zainteresowanej, zaopatrzoną w datę i podpis pracownika merytorycznego załatwiającego sprawę.
3. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze w formie pisemnej.
4. Skróconym sposobem 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. Można sporządzić krótką notatkę do terminatki w celu kontroli biegu sprawy w przyszłości.
5. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się formę odręczną lub korespondencyjną. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Jeżeli otrzymane pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, referent sporządza odpowiednie wyciągi i kieruje je do właściwych jednostek, o czym czyni adnotację w oryginale.
6. Pismo załatwiające sprawę winno być sporządzone na stosowanym w Uczelni blankiecie korespondencyjnym lub na arkuszu papieru w formacie A-4 względnie formacie A-5.
7. Każde pismo załatwiające sprawę powinno zawierać następujące elementy:
 - a) nagłówek (nazwa i adres nadawcy) – druk lub odcisk pieczęci nagłówkowej umieszczonej w lewym górnym rogu pisma,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną ,
 - e) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis (imię i nazwiska oraz stanowisko służbowe),
 - h) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
8. Kopia pisma załatwiającego sprawę powinna ponadto zawierać:
 - a) parafkę prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - b) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
9. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać:
 - a) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysłania czystopisu: „polecony”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne” itp.,
 - b) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (zał. ...),
 - c) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „otrzymują do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresem

podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.

10. W jednostce organizacyjnej opracowującej projekty okólników, zarządzeń itp. aktów normatywnych powinien znajdować się aktualny ich rozdzielnik, zawierający wykaz odbiorców i liczbę wysłanych egzemplarzy w takiej ilości, aby nie zachodziła potrzeba ponownego ich powielania na niższych szczeblach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 6 PODPISYWANIE PISM

§ 10

1. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie napisu lub pieczętki zawierającej nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko. Podpis powinien być pełny, skrót (parafy) mogą być umieszczane tylko na kopiach.
2. Do aprobowania i podpisywania pism wychodzących z Uczelni upoważniony jest rektor oraz prorektorzy, kanclerz i główny księgowy w ramach udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień.
3. Rektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania niektórych rodzajów pism i dokumentów zgodnie z regulaminem organizacyjnym Uczelni i zakresem czynności tych pracowników.

ROZDZIAŁ 7 WYSYŁANIE PISM (KORESPONDENCJI)

§ 11

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - a) przesyłką listową;
 - b) faksem;
 - c) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
 - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje sekretariat jednostki organizacyjnej, który sprawdza, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono wymienione załączniki, a w razie stwierdzenia braków uzupełnia je lub zwraca pismo referentowi do uzupełnienia.
3. Pisma wysyłane w kopertach powinny być zaopatrzone w pieczętkę nadawcy, umieszczoną w lewym górnym rogu koperty. Pod pieczętką należy umieścić znak sprawy.
O ile są szczególne dyspozycje dotyczące wysyłania pisma, należy umieścić je nad adresem (np. polecony, za dowodem doręczenia itp.).
4. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Wszelkie pisma wychodzące wysyła Kancelaria Uczelni, która prowadzi książkę nadawczą i uiszcza przewidziane przepisami opłaty.
6. Telegramy i przesyłki ekspresowe wysyła się natychmiast po przekazaniu ich do Kancelarii Uczelni.
7. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

8. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący :
 - a) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
 - b) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

ROZDZIAŁ 8

PRZECHOWYWANIE AKT

§ 12

1. Akta spraw w toku załatwiania oraz przydzielone do załatwienia należy przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych.
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. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych Uczelni przez okres nie dłuższy niż dwa lata. Okres przechowywania należy liczyć od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do archiwum Uczelni.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne do bieżącego urzędowania , po dokonaniu formalności przekazania do archiwum Uczelni, komórka organizacyjna może wypożyczyć na podstawie karty udostępniania, na tak długo jak będą one potrzebne do bieżącej pracy.

ROZDZIAŁ 9

PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM UCZELNI

§ 13

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 2 lat licząc od stycznia roku następnego po zamknięciu teczki, przez pracownika, który tworzył daną dokumentację.
2. Kierownik komórki organizacyjnej harmonogramem wprowadza terminarz zdawania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego. Za prawidłowe przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum odpowiadają wyznaczeni pracownicy sekretariatów komórek organizacyjnych.
3. Komórka organizacyjna przekazuje dokumentację do archiwum Uczelni wyłącznie na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt, (Załącznik nr 2) oraz spisu zdawczo - odbiorczego akt osobowych (Załącznik nr 3), po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów.
4. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
 - 1) w odniesieniu do kategorii A oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat :
 - a) ułożenie w teczce spraw według kolejności, pod którą zarejestrowano sprawy w spisie spraw (tzn. chronologicznie) oraz ułożenie pism w obrębie spraw

chronologicznie – tak, aby pismo wszczynające sprawę znalazło się na wierzchu, a kończące na spodzie,

b) odłożenie do teczki formularza spisu spraw,

c) usunięcie wszystkich brudnopisów, kopii oraz wszystkich części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek itp.) oraz umieszczeniu akt w teczkach tekturowych wiązanych lub pudełkach, obwolutach, itp., które zapewniają ochronę akt przed ewentualnymi uszkodzeniami mechanicznymi,

d) przesznurowanie całości akt (ich grubość nie powinna przekraczać 5 cm, a w przypadku przekroczenia tej grubości, akta grupuje się w tomach z odpowiednim oznaczeniem: Tom I, Tom II itd.) i ponumerowanie stron zapisanych ołówkiem w prawym górnym rogu (kat. A i Kat B50); liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Teczka zawierastron zapisanych i ponumerowanych” (miejsowość, data, podpis osoby porządkującej).

2) w odniesieniu do kategorii B:

a) odłożenie do teczek spisu spraw,

b) zszycie i opisanie jednostek aktowych.

5. Właściwe opisanie teczki polega na umieszczeniu na wierzchniej okładce następujących danych (Załącznik Nr 4):

a) na środku u góry pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,

b) w lewym górnym rogu – znak akt, złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

c) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt, a przy aktach kategorii „B” również okres ich przechowywania,

d) na środku teczki – tytuł akt złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt uzupełniony o rodzaj akt zawarty w teczce,

e) poniżej tytułu teczki – daty końcowe lub skrajne akt (data najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce).

W przypadku założenia segregatorów elementy opisu umieszcza się na grzbiecie segregatora.

6. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta, ujmując w nich teczki w kolejności chronologicznej wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A – w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

7. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik archiwum Uczelni.

8. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum Uczelni wyłącznie kompletnymi rocznikami.

9. Do przekazywanych do archiwum Uczelni akt dołącza się wszystkie pomoce ewidencyjne, jak rejestry, kartoteki, skorowidze itp.

ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. W przypadku likwidacji jednostki, komórki organizacyjnej Uczelni dokumentację pozostającą w jej dyspozycji w stanie całkowicie uporządkowanym przekazuje się, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt, do archiwum Uczelni (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 4 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).
3. Nadzór ogólny nad realizacją instrukcji kancelaryjnej sprawuje Rektor PWSZ oraz upoważniona przez niego osoba.
4. Nadzór szczegółowy sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 15

Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją określa Kanclerz PWSZ w Koninie.

Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum :

Załącznik Nr 1 Wzór Spis spraw

Załącznik Nr 2 Wzór Spisu zdawczo-odbiorczego

Załącznik Nr 3 Wzór Spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych

Załącznik Nr 4 Wzór Opisu teczki aktowej (spraw)

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Kancelaryjnej
PWSZ w Koninie
wzór Spisu spraw

rok	(referent)	(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 pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Kancelaryjnej
PWSZ w Koninie
wzór spisu zdawczo-odbiorczego

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	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

Spis zawiera..... pozycje co stanowiteczki archiwalne.
(podpis zdającego i data)

.....
(podpis przyjmującego i data)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Kancelaryjnej
PWSZ w Koninie
wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum/składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Kancelaryjnej
PWSZ w Koninie
wzór Opisu teczki aktowej (spraw)

(nazwa jednostki organizacyjnej)
(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)