

POLITECHNIKA WROCŁAWSKA

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

WROCŁAW 2001

SPIS TREŚCI

Instrukcja kancelaryjna (Załącznik Nr 1 do ZW 18/2001)

	strona
I Postanowienia ogólne.....	3
II System kancelaryjny.....	6
III Ogólne zasady obiegu akt.....	6
IV Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji.....	7
V Postępowanie z korespondencją w sekretariatach jednostek organizacyjnych, rejestracja spraw i znakowanie pism.....	8
VI Tryb i forma załatwiania spraw oraz pism.....	10
VII Wysyłanie pism	12
VIII Postępowanie z przesyłkami niejawnymi.....	13
IX Wykorzystanie środków informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	13
X Przechowywanie akt w jednostkach organizacyjnych.....	14
XI Zbiory wspomagające.....	15
XII Wydzielanie i brakowanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych.....	16
XIII Przekazywanie akt do Archiwum	17
XIV Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji czy też likwidacji Uczelni lub jej jednostki organizacyjnej.....	19
XV Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.....	20
XVI Postanowienia końcowe.....	21
Wykaz formularzy	22
- Wpływ poczty /wzór nr 1/	
- Spis spraw /wzór nr 2/	
- Karta zastępcza /wzór nr 3/	
- Spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia /wzór nr 4/	
- Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej /wzór nr 5/	
- Spis zdawczo-odbiorczy akt /wzór nr 6/	
- Opis teczki aktowej /wzór nr 7/	
- Akta osobowe /wzór nr 8/	
- Akta studenckie /wzór nr 9/	
- Dokumentacja przewodu doktorskiego /habilitacyjnego/, /wzór nr 10/	

Jednolity rzeczowy wykaz akt (Załącznik Nr 2 do ZW 18/2001)

	strona
I Postanowienia ogólne.....	1
II Zasady stosowania Jednolitego rzeczowego wykazu akt.....	2
III Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej.....	3
IV Hasła klasyfikacyjne I i II rzędu Jednolitego rzeczowego wykazu akt.....	7
V Jednolity rzeczowy wykaz akt.....	9

Instrukcja kancelaryjna

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa organizację i metody pracy kancelaryjnej oraz tryb postępowania z aktami, zapewniający jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Politechnice Wrocławskiej.
2. W Politechnice Wrocławskiej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Jedynie w przypadkach uzasadnionych, równolegle /jako system pomocniczy/ można stosować dziennik podawczy do rejestracji i kontroli obiegu pism.
3. Czynności kancelaryjne obejmują: przyjmowanie i ewidencję wpływów pocztowych, rozdział oraz sposób ich doręczania właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni, rejestrację i dekretowanie pism, a także tryb i sposób załatwiania spraw, przechowywania i przekazywania akt do Archiwum.

§ 2

Instrukcja nie obejmuje zasad obiegu dokumentacji niejawnej, finansowej i dokumentacji technicznej.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Uczelnia** – Politechnika Wrocławska.
- 2) **Jednostka organizacyjna** – wydziały, instytuty, katedry, zakłady wydziałowe, filie, jednostki międzywydziałowe, ogólnouczelniane, jednostka wydzielona oraz jednostki i komórki organizacyjne Administracji Uczelni: działy, zakłady, zespoły, biura, samodzielne sekcje, sekcje i samodzielne stanowiska.
- 3) **Archiwum uczelniane /Archiwum/** – wyodrębniona w strukturze organizacyjnej Uczelni

jednostka zajmująca się przejmowaniem dokumentacji, czasowym jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, brakowaniem, udostępnianiem. Pod tym pojęciem rozumie się Archiwum Uczelni, Archiwum Terenów i Budowli oraz Archiwum Kwestury.

- 4) **Jednostka merytoryczna** – jednostka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów /akt/.
- 5) **Jednostka niemerytoryczna** – jednostka organizacyjna, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień, co w komórce merytorycznej, ale stanowiące jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.
- 6) **Sekretariat** – miejsce pracy w jednostkach organizacyjnych, do którego należy obsługa administracyjna jednostki a także miejsce, w którym rejestruje się w spisach spraw i przechowuje akta spraw załatwianych bezpośrednio przez sekretariat.
- 7) **Kierownik** – osoba posiadająca kompetencje do ustalenia sposobu załatwienia sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej załatwienia.
- 8) **Referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania.
- 9) **Jednolity rzeczowy wykaz akt / zwany dalej wykazem akt/** – rzeczowa klasyfikacja akt powstających w toku działalności Uczelni zawierająca również kwalifikację archiwalną poszczególnych haseł rzeczowych.
- 10) **System kancelaryjny bezdziennikowy** – system ewidencji korespondencji polegający na rejestrowaniu poszczególnych spraw tylko jeden raz w spisach spraw, które prowadzą referenci, bez względu na liczbę pism w danej sprawie.
- 11) **Dokument** - uwierzytelniony zapis stwierdzający lub ustanawiający pewien stan prawny, a także służący do wykonywania uprawnień lub będący świadectwem określonych faktów, zdarzeń czy zjawisk.
- 12) **Pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku. Pieczęć jest znakiem własnościowym Politechniki Wrocławskiej służącym do uwierzytelniania pism lub dokumentów lub zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętych nią dokumentów.
- 13) **Pieczętki** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, wpływu, do podpisu itp.
- 14) **Korespondencja** – każde pismo lub przesyłka pocztowa /faks, przesyłka kurierska itp./ wpływająca do Uczelni lub wysłana przez Uczelnię.
- 15) **Wpływy** – każde pismo lub przesyłka pocztowa skierowana do Uczelni.

- 16) **Dokumentacja** – zbiór wszystkich rodzajów dokumentów, akt, ksiąg kancelaryjnych, korespondencji, dokumentacji technicznej, map, planów, dokumentacji audiowizualnej, niezależnie od techniki wykonania.
- 17) **Akta** – wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona za pomocą pisma niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej.
- 18) **Akta sprawy** – dokumentacja /pisma, notatki, formularze, plany, fotokopie, fotografie, rysunki itp./ zawierająca dane, informacje, wnioski, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy.
- 19) **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej grupy jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 20) **Teczka aktowa /teczka spraw/** - teczka wiązana, segregator itp. służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt.
- 21) **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych.
- 22) **Spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Uczelni.
- 23) **Znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do danej jednostki organizacyjnej i do określonej grupy spraw wraz z numerem sprawy.
- 24) **Załącznik** – każde pismo odnoszące się do treści lub tworzące pod względem treści całość z pismem przewodnim /zsyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp./.
- 25) **Rozdzielnik pism** – wykaz adresatów, do których zostało skierowane pismo o jednolitej treści.
- 26) **Nośnik informatyczny /elektroniczny/** - dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
- 27) **Tajemnica służbowa** – informacja niejawną nie będącą tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli lub zakładu pracy.
- 28) **Punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem.

II. System kancelaryjny

§ 4

1. System kancelaryjny określa zasady postępowania z pismami i utworzonymi z nich aktami oraz ustala:
 - metody sporządzania, grupowania i przechowywania pism i akt,
 - metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt sprawy.
2. Bezdziennikowy system kancelaryjny opiera się na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności Uczelni. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem treściowym. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne spraw oraz oznaczenia kategorii archiwalnej akt.
3. System bezdziennikowy polega na rejestracji spraw w spisie spraw na podstawie pisma wszczynającego sprawę. Wszystkie pisma dotyczące tej samej sprawy oznaczają się znakiem sprawy i przechowuje w teczkach /segregatorach/ wraz ze spisem spraw. Spisy spraw i teczki spraw zakłada się zgodnie z wykazem akt. W przypadkach, gdy pisma rejestrowane są w dzienniku podawczym, oznaczają się dodatkowo znakiem pisma /w lewym dolnym rogu/. Nie zwalnia to jednak z obowiązku stosowania znaku sprawy.

III. Ogólne zasady obiegu akt

§ 5

1. Czynności związane z obiegiem korespondencji załatwiane są przez Rozdzielnię Korespondencji, sekretariaty oraz referentów.
2. Rozdzielnia Korespondencji przyjmuje wpływy i przekazuje odbiorcom.
3. Wewnętrzny obieg korespondencji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni może się odbywać bezpośrednio lub za pośrednictwem Rozdzielni Korespondencji. Obieg akt odbywa się w zasadzie za pokwitowaniem. Obowiązkowo za pokwitowaniem w książce doręczeń lub na kopii pisma przesyła się akta ważniejszych spraw oraz przesyłki wartościowe.
4. Korespondencja powinna przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
5. Akta załatwionej sprawy należy włożyć niezwłocznie do właściwej teczki lub segregatora.

IV. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji

§ 6

1. Głównym punktem wymiany korespondencji w Uczelni jest Rozdzielnia Korespondencji, do której należy:
 - przyjmowanie wpływów i wydawanie korespondencji ,
 - przyjmowanie i wydawanie korespondencji wewnętrznej,
 - załatwianie reklamacji pocztowych.
2. Rozdzielnia Korespondencji przekazuje wpływającą do Uczelni korespondencję zaadresowaną do jednostek organizacyjnych lub imiennie właściwym adresatom. Natomiast korespondencję adresowaną ogólnie przekazuje do Sekretariatu Uczelni w celu zadekretowania.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, Rozdzielnia Korespondencji sprawdza prawidłowość doręczenia oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, Rozdzielnia sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki specjalnego rodzaju /telegramy, telefonogramy, faksy, pisma organów nadrzędnych, pisma procesowe, paczki, ekspresowe, przesyłki wartościowe/ Rozdzielnia wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie powiadamia adresatów. Na telegramach, telefonogramach oprócz daty wpływu zamieszcza godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.
5. Pisma terminowe, pilne, telegramy itp. powinny być doręczane niezwłocznie poza kolejnością.
6. Rozdział poczty i przesyłanie jej do sekretariatów odpowiednich jednostek organizacyjnych następuje w dniu jej otrzymania.
7. Przyjętą korespondencję Rozdzielnia Korespondencji stempluje pieczęcią wpływu z datownikiem.
8. Rozdzielnia Korespondencji rejestruje wpływy nadane jako przesyłki polecone oraz rachunki i faktury VAT przesłane listem poleconym lub zwykłym w książce „Wpływy poczty” / wzór nr 1/.

9. Korespondencję zwykłą, adresowaną do jednostek organizacyjnych i pracowników, przekazuje się odbiorcom bez rejestracji wpływu w Rozdzielni.
10. Nie stempluje się pieczętą wpływów:
 - publikacji /gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp./,
 - potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt sprawy,
 - zaproszeń, życzeń i innych pism o podobnym charakterze.
11. Korespondencja wewnętrzna przeznaczona do doręczenia przez Rozdzielnię Korespondencji za potwierdzeniem odbioru, powinna być dostarczona do Rozdzielni wraz z rozdzielnikami lub wykazami, na których jednostki odbierające potwierdzają odbiór przesyłek wewnętrznych.
12. Korespondencję wewnętrzną dostarczoną do Rozdzielni bez rozdzielników lub wykazów doręcza się odbiorcom bez pokwitowania.
13. Otrzymane przy pismach pieniądze lub inne przedmioty wartościowe oddaje się natychmiast do kasy Uczelni za pokwitowaniem, którego numer i datę zaznacza się na piśmie.
14. Kierownik Rozdzielni Korespondencji ustala godziny odbioru, rejestracji i przekazywania codziennej poczty.

§ 7

Wszelkie akty normatywne /również niepublikowane/ oraz publikacje urzędowe abonowane przez jednostki organizacyjne Uczelni są kierowane do tych jednostek.

Monitor Polski, Dziennik Ustaw oraz niektóre Dzienniki Urzędowe /w tym MEN, KBN/ są gromadzone i kompletowane w Oddziale Druków Ciągłych przy Bibliotece Głównej Politechniki Wrocławskiej oraz udostępniane w Czytelni Biblioteki Głównej.

V. Postępowanie z korespondencją w sekretariatach jednostek organizacyjnych, rejestracja spraw i znakowanie pism

§ 8

1. Korespondencję kierowaną z Rozdzielni Korespondencji oraz wpływającą bezpośrednio do jednostek organizacyjnych przyjmuje upoważniony pracownik sekretariatu.
2. Po zarejestrowaniu korespondencji w sekretariatach stosujących dodatkowo dziennik podawczy na pisma nanosi się w lewym dolnym rogu znak pisma wynikający z

kolejności wpisu w dzienniku podawczym. Nie rejestruje się w dzienniku podawczym publikacji, zaproszeń, itp.

Pracownik sekretariatu przekazuje następnie korespondencję kierownikowi.

3. Kierownik przeglądając otrzymaną korespondencję:
 - przydziela wpływy do załatwienia podległym sobie jednostkom organizacyjnym lub referentom,
 - umieszcza według uznania dyspozycje dotyczące trybu, terminu i merytorycznego załatwienia sprawy, bądź też polecenie bezpośredniego omówienia sprawy.
4. Referent po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia rejestruje je jako nową sprawę w spisie spraw i nadaje znak sprawy.
5. Za nadanie znaku sprawy i zaklasyfikowanie sprawy do odpowiedniego hasła zgodnie z wykazem akt odpowiada autor danego dokumentu, a jeżeli jest to dokument wpływający - osoba, której powierzono merytoryczne załatwienie danej sprawy. Na wpływającą korespondencję nanosi się znak sprawy tylko raz, zaraz po jej otrzymaniu. Niedopuszczalnym jest prowadzenie podwójnego znakowania tych samych wpływów /np. w sekretariacie i w dziale/.
6. Referent zakłada teczkę dla każdego hasła końcowego wynikającego z jednolitego rzeczowego wykazu akt /hasła z określoną kategorią archiwalną/ oraz nanosi na teczkę symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną akt. Dla każdej teczki prowadzi się spis spraw /wzór nr 2/. Po załatwieniu sprawy referent odkłada akta do odpowiednich teczek.
7. Spis spraw /nie pism/ prowadzi się w układzie chronologicznym. Ułatwia on odnalezienie akt w teczkach. Służy do rejestrowania spraw w danej jednostce organizacyjnej oraz do kontrolowania terminowości załatwiania spraw.
8. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pisma /przychodzącego lub wychodzącego/, które rozpoczyna sprawę. Data wpływu jest jednocześnie datą rozpoczęcia sprawy. Dalsze pisma w tej samej sprawie przechowuje się razem nadając im ten sam znak sprawy.
9. Liczba porządkowa spisu spraw jest oznaczeniem kolejności usytuowania danej sprawy w tezcze. Za należyte prowadzenie spisu spraw są odpowiedzialni referenci rozpatrujący dany zakres zagadnień.
10. Sprawy niezakończone w ciągu roku kalendarzowego, w którym były rozpoczęte, przenosi się do teczek zakładanych dla danego rodzaju spraw w następnym roku, nadając im

aktualny numer kolejny według spisu spraw zaprowadzonego w nowej teczce, z zachowaniem kolejności chronologicznej.

11. Stałą cechą rozpoznawczą wszystkich pism dotyczących danej sprawy jest znak sprawy.

12. Znak sprawy składa się z następujących członów:

- oznaczenia kodowego /symbolu/ jednostki organizacyjnej,
- symbolu klasy wg wykazu akt,
- numeru kolejnego jaki nadano sprawie wg spisu spraw,
- roku kalendarzowego.

Pierwsze trzy człony znaku powinny być rozdzielone poziomą kreską, natomiast trzeci człon powinien być oddzielony od czwartego kreską pionową. Przykład: znak sprawy prowadzonej przez Dział Spraw Pracowniczych dotyczącej opinii o pracowniku, a zarejestrowanej w spisie spraw pod numerem 11: R/ DP-112-11/2001.

VI. Tryb i forma załatwiania spraw oraz pism

§ 9

Przy załatwianiu spraw należy zachować tryby i terminy określone we właściwych przepisach zewnętrznych i wewnętrznych, a w szczególności w:

- Ustawie z dnia 14.06.1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego /Dz. U. 9/80 poz. 26 wraz z późniejszymi zmianami/,
- Kodeksie pracy /Dz. U. 24/74 poz.141 z późniejszymi zmianami/,
- Ustawie o szkolnictwie wyższym /Dz. U. 65/90 poz. 385 z późniejszymi zmianami/,
- Statucie Politechniki Wrocławskiej,
- Regulaminie pracy Politechniki Wrocławskiej,
- Ustawie Prawo prasowe /Dz. U. 5/84 poz. 24 z późniejszymi zmianami/,
- Ustawie z dnia 15.07.1997 r. o Rzeczniku Praw Obywatelskich /Dz. U. 108/97 poz. 471/,
- Ustawie z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych /Dz. U. 55/91 poz. 234 z późniejszymi zmianami/,
- Ustawie z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. 133/97 poz 883/,
- Ustawie z dnia 22. 01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. 11/99 poz.95/,
- Innych właściwych przepisach.

1. Odpowiedzi w danej sprawie udzielane są w zasadzie na piśmie.
2. Referent sporządza projekt załatwienia sprawy i przedkłada wraz z korespondencją do aprobaty zwierzchnika.
3. Kierownik może zwolnić określonych pracowników od obowiązku przedkładania mu do wglądu pism dotyczących spraw, które zgodnie z wewnętrznym podziałem pracy pracownicy ci załatwiają samodzielnie.
4. Jeżeli treść pisma ma być podana do wiadomości innym odbiorcom, umieszcza się z lewej strony u dołu napis: „otrzymuje”, „do wiadomości” itp., po czym wymienia się kolejno wszystkich odbiorców albo podaje się symbole rozdzielnika ustalonego dla stałych odbiorców. W lewym dolnym rogu wymienia się liczbowo ilość załączników do pisma /np. zał.1, zał. 2/. Jeżeli dokładne wyliczenie załączników jest utrudnione, można je np. zastąpić określeniami: „plik”, „teczka”, „komplet”, itp.

§ 10

Referent przygotowujący odpowiedź na pismo, przedkłada oryginał wraz z zaparafowaną przez siebie kopią /pisma parafuje się w lewym dolnym rogu/ i ewentualnie załącznikami, bezpośredniemu zwierzchnikowi w celu parafowania lub podpisania wg kompetencji. Następnie odkłada kopię do teczki spraw.

§ 11

Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszystkie istotne cechy pisma, z którego dokonuje się odpisu, jak: treść, układ, oznaczenie pieczęci, podpis, itp. Zależnie od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu, należy w prawym górnym rogu napisać – „Odpis”, względnie „Odpis z odpisu”, a pod tekstem klauzulę „Zgodność z oryginałem /z odpisem/ stwierdzam” – oraz imię, nazwisko, tytuł służbowy stwierdzającego zgodność i datę.

§ 12

1. Pisma podpisuje Rektor lub osoba upoważniona.
2. Podpisujący wpisuje na oryginale i kopiach datę dzienną oraz umieszcza swój podpis u dołu z prawej strony w obrębie pieczętki zawierającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
3. W przypadku gdy wymagane są na piśmie /dokumencie/ dwa podpisy, osoba zajmująca niższe stanowisko służbowe podpisuje pismo z lewej strony, a osoba zajmująca wyższe stanowisko służbowe - z prawej strony.

§ 13

Wynoszenie jakichkolwiek akt poza teren Uczelni bez zgody Rektora, kierownika albo upoważnionej osoby jest niedozwolone. Wyjątek dotyczy zabierania przez pracowników niezbędnych akt na konferencje, narady, itp. odbywające się poza terenem jednostki organizacyjnej.

VII. Wysyłanie pism

§ 14

1. Sekretariaty przygotowując pismo do wysyłki sprawdzają, czy posiada ono:
 - nagłówek /druk lub podłużną pieczętkę nagłówkową/,
 - znak sprawy,
 - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - datę podpisania przez osobę upoważnioną i jej podpis pod treścią pisma /imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/,
 - określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - dostateczną ilość kopii,
 - wszystkie wymienione załączniki.
2. Sekretariaty, które stosują dziennik podawczy rejestrują w nim pisma przygotowane do wysyłki.
3. Rozdzielni Korespondencji doręcza się pisma przeznaczone do wysyłki wraz z wykazem wysyłanej korespondencji. Na kopertach umieszcza się znak wysyłanego pisma, pieczętkę jednostki organizacyjnej, która pismo wysyła, dokładny adres wraz z kodem pocztowym adresata oraz odpowiednią dyspozycję, jeśli pismo ma być wysłane jako ekspres lub list polecony. Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła. Pisma wysyłane za zwrotnym poświadczeniem odbioru, doręcza się Rozdzielni Korespondencji wraz z wypełnionym drukiem pocztowym „Potwierdzenie odbioru”.
4. Rozdzielnia Korespondencji potwierdza odbiór przeznaczonej do wysłania pocztą korespondencji w książce doręczeń nadawcy lub na wykazach adresatów.
5. Rozdzielnia Korespondencji rejestruje wysyłki polecane.
6. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do sporządzania i przekazywania Rozdzielni Korespondencji wykazów obejmujących powyżej 5 listów lub innych przesyłek pocztowych wysyłanych jednorazowo.

7. Rozdzielnia Korespondencji, wysyłając pocztę, winna posiadać aktualizowany na bieżąco rozdzielnik pism, zawierający wykaz stałych odbiorców, do których wysyła się określoną liczbę egzemplarzy pism danego typu, np. zarządzeń, pism okólnych.
8. Reklamacje związane z przesyłką, która w terminie nie dotarła do adresata, załatwia Rozdzielnia Korespondencji wraz z referentem merytorycznie odpowiedzialnym za daną sprawę.

VIII. Postępowanie z przesyłkami niejawnymi

§ 15

1. Tryb i zasady postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
2. W przypadku omyłkowego otwarcia koperty nieoznaczonej z zewnątrz napisem „poufne” lub „zastrzeżone” okaże się, że jest to przesyłka z informacjami niejawnymi, kopertę należy zakleić i odnotować na niej przyczynę otwarcia, a następnie przekazać ją osobie upoważnionej do odbioru takich przesyłek.

IX. Wykorzystanie środków informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 16

1. W jednostkach organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej wykorzystuje się środki informatyki w czynnościach kancelaryjnych, stosownie do potrzeb i możliwości funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy. Środki informatyki mogą być wykorzystywane m.in. w celu:
 - opracowywania, przetwarzania i przechowywania otrzymanej korespondencji tradycyjnej,
 - opracowywania, wysyłania, odbierania i przechowywania korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną, niezależnie od jej postaci i sposobu przesyłania /pocztą elektroniczną, pocztą głosową, faks itp./,
 - opracowywania, przetwarzania i przechowywania wszelkich innych dokumentów związanych z korespondencją, w tym: wykazów zawierających dane korespondentów, rejestrów korespondencji oraz dokumentacji prowadzonych spraw, niezależnie od postaci tych dokumentów.
2. Środki informatyki służące do wspomagania czynności kancelaryjnych winny być

dobierane i stosowane tak, aby skutecznie realizować potrzeby wymiany informacji pomiędzy różnymi stanowiskami pracy np. poprzez sieć komputerową.

§ 17

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów lub przesyłane pomiędzy nimi winny być zabezpieczone przed utratą, uszkodzeniem lub zniekształceniem i niepowołanym dostępem.
2. Należy stosować odpowiednie zabezpieczenia mechaniczne, procedury postępowania oraz środki programowe i sprzętowe dla:
 - zachowania integralności plików przechowywanych w pamięci komputerów, w tym zabezpieczenia ich przed złośliwym oprogramowaniem /np. wirusami komputerowymi/ oraz awariami zasilania w energię elektryczną,
 - nadawania i kontroli uprawnień dostępu do pomieszczeń, środków informatyki, plików przechowywanych w pamięci komputerów oraz danych przesyłanych za pośrednictwem sieci komputerowej, a także uniemożliwienia dostępu do nich osobom nieuprawnionym.
3. Poziom ochrony przed zagrożeniami, o których mowa w punkcie 1 powinien być dostosowany do ważności danych i zasad ich ochrony określonych odrębnymi przepisami np. Ustawą o ochronie danych osobowych.

X. Przechowywanie akt w jednostkach organizacyjnych

§ 18

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w teczkach lub segregatorach, prowadzonych wg jednolitego rzeczowego wykazu akt /tj. zakładanych dla haseł końcowych wykazu z kategorią archiwalną/ w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki. W obrębie każdej sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma wszczynającego sprawę, które winno znajdować się na wierzchu, a pismo kończące sprawę na spodzie. Niedozwolone jest łączenie w jednej teczce spraw o różnych kategoriach archiwalnych /A i B/ lub o różnych okresach przechowywania.
2. W przypadku gdy połączono dokumentację o różnych okresach przechowywania, należy zakwalifikować ją do kategorii archiwalnej o najdłuższym okresie przechowywania, jaki posiada chociażby jeden dokument.

3. W przypadku wyjęcia akt z teczki wkłada się na ich miejsce kartę zastępczą, zawierającą potwierdzenie wyjęcia akt oraz informację, gdzie one się znajdują /wzór nr 3/.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczki spraw.
5. Po upływie okresu przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych należy akta przekazać do Archiwum. W przypadku, gdy konieczne stanie się pozostawienie akt w jednostce organizacyjnej na okres dłuższy niż dwa lata, do Archiwum przekazuje się ewidencję tych akt /spisy zdawczo-odbiorcze/ z adnotacją, iż jednostka zachowuje te akta wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z Archiwum. Jednostki organizacyjne przechowują spisy zadawczo- odbiorcze /ewidencja akt/ w osobnej teczce.
6. Akta /pisma/ spraw niezałatwionych przechowuje się w specjalnych teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”. Akta do załatwienia układa się w kolejności wpływów; poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.

XI. Zbiory wspomagające

§ 19

1. W jednostkach organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających określają kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. W zbiorach wspomagających przechowywane są:
 - przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - publikacje /opracowania/ własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
4. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

XII. Wydzielanie i brakowanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych

§ 20

1. Zakazuje się brakowania przez jednostki organizacyjne dokumentacji we własnym zakresie z wyjątkiem akt kategorii Bc, ale ich brakowanie wymaga zgody Archiwum oraz Archiwum Państwowego.
2. Przez wydzielanie akt należy rozumieć zakwalifikowanie do odpowiedniej kategorii archiwalnej tych akt, które dotychczas nie były jeszcze zakwalifikowane lub były zakwalifikowane niewłaściwie.
3. Wydzielenia akt dokonuje komisja, w skład której wchodzi:
 - kierownik jednostki organizacyjnej, której akta mają być brakowane /pełni funkcję przewodniczącego komisji/,
 - pracownik sekretariatu jednostki organizacyjnej,
 - pracownik Archiwum.
4. Komisja brakowania sporządza w dwóch egzemplarzach wnioszek brakowania obejmujący:
 - spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia /wzór nr 4/,
 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i wniosek wydania zezwolenia na przekazanie na makulaturę lub do zniszczenia niearchiwalnej dokumentacji /wzór nr 5/.
5. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę podpisują wszyscy członkowie komisji, a wniosek o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podpisuje Rektor.
6. Jeden egzemplarz /oryginał/ wniosku brakowania przekazuje się do Archiwum Państwowego celem uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji.
7. Pod jedną pozycją spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia można umieścić dowolną ilość teczek o tym samym tytule.

XIII. Przekazywanie akt do Archiwum

§ 21

1. Po upływie okresu przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych /zgodnie § 18 pkt. 4 i 5/ następuje przekazanie ich do Archiwum.
 - Jednostki organizacyjne sporządzają spisy zdawczo-odbiorcze osobno dla akt kategorii A /cztery egzemplarze/ i osobno dla akt kategorii B /trzy egzemplarze/. Spisy sporządza się dla obydwu kategorii na druku Pu- A- 30 / wzór nr 6/.

Jednostki organizacyjne są zobowiązane do przechowywania wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych w specjalnie dla tego celu założonej teczce.
2. Przy wypełnianiu spisów zdawczo-odbiorczych należy zachować kolejność wpisywanych teczek zgodną z kolejnością haseł wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt /np.teczka spraw oznaczona symbolem 0310 jest wpisana po teczce oznaczonej symbolem 0300, natomiast teczka o symbolu 021 będzie wpisana po teczce 0003/.
3. Pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego ujmuje się wyłącznie jedną teczkę.

§ 22

1. Dokumentacja powstająca i wpływająca do Uczelni dzieli się na:
 - a/ materiały archiwalne (**kategoria A**) wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, posiadające trwałe znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej,
 - b/ dokumentację niearchiwalną (**kategoria B**), czyli wszelką inną dokumentację aniżeli wymieniona w punkcie a/, tj. dokumentację posiadającą jedynie czasowe znaczenie praktyczne.
2. Długość okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej w latach określa się symbolem literowym i liczbą w zapisie arabskim /np. B2, B5, B10/
 - symbol literowy „**Bc**” oznacza kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana z jednostki organizacyjnej na makulaturę w porozumieniu z Archiwum Uczelni i za zgodą Archiwum Państwowego.

- symbol literowy „**BE**” z dodaniem liczb w zapisie arabskim oznacza kategorię dokumentacji, która podlega ekspertyzie po upływie obowiązującego okresu przechowywania.

3. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej /akt kategorii „B”/ liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw.

§ 23

1. Archiwum przejmuje z poszczególnych jednostek organizacyjnych akta spraw ostatecznie załatwionych, wyłącznie uporządkowane i tylko kompletnymi rocznikami w prawidłowo opisanych teczkach.
2. Porządkowanie akt kategorii A, BE 50 polega na:
 - ułożeniu akt wewnątrz teczki zgodnie ze spisem spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie, co oznacza, że pisma najstarsze są na wierzchu a pisma najmłodsze na spodzie,
 - wyłączeniu wszystkich wtórników i nieistotnych pism przewodnich, brudnopisów, nieistotnej korespondencji itp.,
 - usunięciu wszystkich części metalowych /spinacze, zszywki itp./,
 - ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
 - zszyciu uporządkowanych akt w teczkach o kartonowych okładkach /nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na swą postać nie może lub nie musi być zszywana np. fotografie, taśmy z nagraniami itp./,
 - prawidłowym opisaniu teczki.

Opis teczki:

Na wierzchniej okładce umieszcza się /wzór nr 7/ następujące informacje:

- **na środku teczki u góry** - pełna nazwa Uczelni, jednostki organizacyjnej, w której dane akta powstały /może to być oryginalny nadruk lub pieczętka/,
- **w lewym górnym rogu teczki** - /poniżej pieczętki/ znak akt, który składa się z oznaczenia kodowego jednostki organizacyjnej oraz symbolu klasy hasła klasyfikacyjnego wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- **w prawym górnym rogu teczki** - znak kategorii archiwalnej /kategoria „A” lub „B”, z podaniem przy kategorii „B” okresu przechowywania/,

- **na środku teczki** – tytuł wg literalnego brzmienia hasła w jednolitym rzeczowym wykazie akt /pod hasłem należy zamieścić dodatkowe informacje precyzujące zawartość teczki/,
- **pod tytułem teczki** - daty krańcowe oraz ilość zapisanych stron,
- **w lewym dolnym rogu** - numer teczki,
- **w prawym dolnym rogu** - pozostawić wolne miejsce, w które pracownik Archiwum wpisze sygnaturę archiwalną.

Patrz: wzór nr 8 /akta osobowe pracownicze/,

wzór nr 9 / akta osobowe studenckie/,

wzór nr 10 /akta osobowe doktorantów i habilitowanych/.

3. Porządkowanie akt kategorii B 50, B 10, B 5 polega na:
 - zszyciu akt,
 - prawidłowym opisaniu teczki.
4. Grubość teczki nie powinna przekraczać 5 cm /ok. 500 arkuszy papieru maszynowego/.
W sytuacji, gdy w ciągu danego roku kalendarzowego zgrupowano w teczce większą ilość pism, należy taką teczkę podzielić na 2 lub więcej tomów, możliwie o jednakowej grubości, określając je jako tom I, II, III itd.

XIV. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji czy też likwidacji Uczelni lub jej jednostki organizacyjnej

§ 24

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji Uczelni czy jej jednostki organizacyjnej dokumentacja podlega zabezpieczeniu.
2. W przypadku całkowitej likwidacji swojej działalności Uczelnia przekazuje całość materiałów archiwalnych /kategoria „A”/ w stanie uporządkowanym do Archiwum Państwowego, natomiast nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną /kategoria „B”/ sukcesorowi, a w razie jego braku organowi założycielskiemu.
3. W przypadku likwidacji Uczelni polegającej na rozdziale zadań na dwie lub więcej jednostek organizacyjnych, całość akt - zamkniętych teczek spraw, przejmuje ta jednostka, która przejęła największą część kluczowych zadań jednostki likwidowanej.

4. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni, akta pozostające w jej dyspozycji w stanie całkowicie uporządkowanym przekazuje do Archiwum kierownik likwidowanej jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej Uczelni, kierownik tej jednostki przekazuje do Archiwum akta uporządkowane - zamknięte teczki spraw. Jednostka zreorganizowana powinna zostawić sobie jedynie tę dokumentację, która jest jej niezbędna do kontynuowania zadań przejętych po jednostce reorganizowanej.

§ 25

W przypadkach określonych w § 24 przed przekazaniem dokumentacji sukcesorowi lub Archiwum Państwowemu powołuje się komisję brakowania, która nadaje ostateczną kwalifikację archiwalną, sporządza ze swych czynności protokół. Akta, których okres przechowywania już minął komisja brakowania przekazuje, po uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego, do składnicy surowców wtórnych.

XV. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 26

1. Nadzór ogólny nad realizacją zapisów niniejszej instrukcji sprawuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
2. Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników jemu podległych i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - prawidłowości prowadzenia spisu spraw,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 - prawidłowości stosowania pieczęci urzędowej i pieczętek, przestrzegania zasad określonych w przepisach wewnętrznych,
 - terminowości przekazywania akt do Archiwum.
3. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

XVI. Postanowienia końcowe

§ 27

Nowelizacja i uzupełnienia postanowień niniejszej Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt wymagają uzgodnienia z Archiwum Państwowym.

Wrocław, dnia

WPLYW POCZTY dnia200.....r.

.....
(Departament-Biuro-Wydział)

Poz.	Nadawca	Pismo nadawcy		Odbiorcy		T	Notatka z załatwienia
		znak	data	znak	pokwitow.		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Karta

(Nazwa zakładu pracy)

[illegible]

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

..... dnia
miejscowość

.....
komórka organizacyjna, stanowisko pracy

KARTA ZASTĘPCZA

Pismo /sprawę/.....z dnia.....

w sprawie.....

wypożyczono – przekazano.....

w celu.....

z terminem zwrotu /załatwienia/ do dnia.....

.....
podpis osoby wypożyczającej

.....
podpis wypożyczającego

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)

przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia

L.p.	Nr Lp.ze spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis dokumentacji nierachiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia
Pu-A-33a

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej)dnia.....200.....r.

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

Przewodniczący:.....

Członkowie:.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości.....mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w wykazie akt lub w wykazie kwalifikacyjnym dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący.....

Członkowie.....

.....

Załączniki:kart spisu

.....pozycji spisu

.....

.....dnia.....200.....r.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE**ul. Pomorska 2****50-215 WROCŁAW**

Dotyczy: wydania zezwolenia na przekazanie na makulaturę
lub do zniszczenia niearchiwalnej dokumentacji

Na podstawie drugostronnego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej proszę o wydanie zezwolenia na przekazanie na makulaturę lub do zniszczenia niearchiwalnej dokumentacji aktowej*/technicznej*/ rocznika:wymienionej w załączonym spisie, której okres przechowywania w archiwum zakładowym już minął.

Załącznik: 1 na.....arkuszach

REKTOR

.....

*/ niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia.....

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

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 AP
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum.

Razem.....teczek.....tomów

.....
/zdający/

.....
/kierownik jednostki zdającej/

.....
/przejmujący/

.....
/kierownik archiwum/

POLITECHNIKA WROCŁAWSKA

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
/pieczętka nagłówkowa/

ZNAK AKT

KATEGORIA AKT

TYTUŁ TECZKI

DATY SKRAJNE

LICZBA STRON

SYGNATURA ARCHIWALNA

POLITECHNIKA WROCŁAWSKA

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
/pieczęć nagłówkowa/

ZNAK AKT _____

BE 50

Liczba stron

AKTA OSOBOWE

NAZWISKO _____

IMIE _____

IMIE OJCA _____

ZWOLNIONY _____

SYGNATURA ARCHIWAŁNA

POLITECHNIKA WROCŁAWSKA

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
/pieczętka nagłówkowa/

ZNAK AKT _____

BE 50

NUMER ALBUMU _____

AKTA STUDENCKIE

NAZWISKO _____

IMIONA _____

WYDZIAŁ _____
KIERUNEK I SPECJALNOŚĆ

DATA WSTĄPIENIA DO SZKOŁY _____

DATA UKOŃCZENIA STUDIÓW _____

DATA OPUSZCZENIA SZKOŁY _____

LICZBA STRON

SYGNATURA ARCHIWALNA

POLITECHNIKA WROCŁAWSKA

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
/pieczęć nagłówkowa/

ZNAK AKT

A

**DOKUMENTACJA PRZEWODU DOKTORSKIEGO
(HABILITACYJNEGO)**

NAZWISKO _____

IMIE _____

DATA OTWARCIA PRZEWODU _____

DATA ZAMKNIĘCIA / PRZERWANIA/ PRZEWODU _____

LICZBA STRON

SYGNATURA ARCHIWALNA

