

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
*Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach*

## **Spis treści**

<b>Rozdział 1: Postanowienia ogólne § 1 - § 2</b>	<b>s. 3-5</b>
<b>Rozdział 2: System kancelaryjny, jednolity rzeczowy wykaz akt §3 - §6</b>	<b>s. 5-8</b>
<b>Rozdział 3: Obieg akt §7</b>	<b>s. 8-9</b>
<b>Rozdział 4: Przyjmowanie i doręczanie korespondencji §8 - §13</b>	<b>s. 9-12</b>
<b>Rozdział 5: Przeglądanie i przydzielanie przesyłek §14 - §17</b>	<b>s. 12-13</b>
<b>Rozdział 6: Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania §18 - §23</b>	<b>s. 13-16</b>
<b>Rozdział 7: Załatwianie spraw §24 - §27</b>	<b>s.16</b>
<b>Rozdział 8: Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism §28 - §31</b>	<b>s.16-19</b>
<b>Rozdział 9: Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne §32 - §36</b>	<b>s.19-20</b>
<b>Rozdział 10: Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UJK §37 - §41</b>	<b>s.20-23</b>
<b>Rozdział 11: Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności UJK, jego jednostki organizacyjnej lub reorganizacji §42</b>	<b>s. 23</b>
<b>Rozdział 12: Postanowienia końcowe §43</b>	<b>s. 24</b>

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. *Instrukcja kancelaryjna*, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w *Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach* zwanym dalej „UJK”, zapewniających jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą wszelkiej dokumentacji:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UJK do momentu jej uznania za część dokumentacji w Archiwum Uniwersyteckim zwanym dalej „Archiwum UJK” lub przekazania do zniszczenia oraz
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Czynności kancelaryjne obejmują: przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów, ich rozdział oraz sposób doręczania właściwym jednostkom organizacyjnym UJK, rejestrację i dekretowanie pism, a także tryb i sposób załatwiania spraw, przechowywania dokumentacji i przekazywania jej do Archiwum UJK lub na zniszczenie.
3. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz prowadzenia teczek sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.
4. Kierownik Archiwum UJK udziela konsultacji w sprawie prawidłowego stosowania instrukcji i wykazu akt, w tym właściwego doboru klas oraz sprawuje nadzór nad terminowym i zgodnym z instrukcją przekazywaniem akt do Archiwum UJK.

### § 2

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, elektroniczną, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **aprobant** – Rektora, Dziekana, Kanclerza, kierowników jednostek organizacyjnych lub inną osobę, której powierzone zostały kompetencje do podjęcia wiążącej decyzji w sprawie oraz co do treści i formy pisma czyli zatwierdzania conceptów
- 3) **aprobata** – akceptacja, wyrażenie przez aprobanta zgody dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma
- 4) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – ocenę przydatności dokumentacji niearchiwalnej dla celów praktycznych, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i przekazanie jej do zniszczenia;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

- 6) **dokument** - nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią
- 7) **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, geodezyjno-kartograficznej itp., niezależnie od techniki jej wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, dyskietki, mapy, fotografie, taśmy magnetofonowe)
- 8) **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 9) **informatyczny nośnik danych** - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej
- 10) **jednostka organizacyjna** - wydzieloną organizacyjnie część Uniwersytetu np. dział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy wykonującą określone zadania merytoryczne
- 11) **kierownik jednostki organizacyjnej** - osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 12) **komórka merytoryczna** - jednostkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy
- 13) **koncept** - projekt pisma przed aprobatą
- 14) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę „UJK”, nazwę jednostki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników
- 15) **pismo** - dokument wyrażony tekstem
- 16) **prowadzący sprawę** - referenta sprawy, osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 17) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez UJK, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;

- 18) **punkt kancelaryjny** – jednostkę organizacyjną, w tym Kancelarię Ogólną, sekretariaty i inne stanowiska, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 19) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 20) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez punkty kancelaryjne UJK, może mieć formę dziennika korespondencyjnego; prowadzi się w wersji papierowej lub elektronicznej
- 21) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez punkty kancelaryjne UJK, może mieć formę papierową np. pocztowej książki nadawczej lub wersję elektroniczną
- 22) **sekretariat** – miejsce pracy, do którego zadań należy obsługa administracyjna organu lub jednostki organizacyjnej, w tym rejestracja i ekspedycja przesyłek
- 23) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 24) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
- 25) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 26) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 27) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

## **Rozdział 2**

### **System kancelaryjny, jednolity rzeczowy wykaz akt**

#### **§ 3**

1. W UJK obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w UJK i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

## § 4

1. Jeżeli w działalności UJK 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 jednostki organizacyjne UJK.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

## § 5

1. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe,
  - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej,
  - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej UJK i od podziału kompetencji.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, będących przedmiotem działania UJK, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej "klasami głównymi". W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej w jednostce merytorycznej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1506), zwanej dalej "ustawą". Dokumentacja gromadzona poza jednostką merytoryczną posiada kategorię Bc.
5. Całość dokumentacji w UJK dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną oznaczając je:
  - 1) symbolem A – materiały archiwalne, do których zalicza się wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną, statystyczną, plany, fotografie, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe, dokumenty elektroniczne oraz inną dokumentację, bez względu na sposób jej wytworzenia, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności państwa i narodu polskiego oraz UJK w przeszłości i współcześnie i uznane zostały za dobra kultury i przeznaczone do wieczystego przechowywania - nie mogą być niszczone,
  - 2) symbolem B – dokumentację niearchiwalną, do której zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne, okres przechowywania dokumentacji kategorii B liczony od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, określa się cyfrą arabską, stojącą przy symbolu B, ( np. dokumentacja, którą należy przechowywać przez 5 lat, będzie miała oznaczenie B5),
  - 3) symbolem Bc – dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na zniszczenie wyłącznie w porozumieniu z Archiwum UJK,

- 4) symbolem BE – dokumentację, podlegającą po upływie obowiązującego okresu przechowywania ekspertyzie przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Kielcach, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
    - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od "0" do "9",
    - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od "00" do "99",
    - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od "000" do "999",
    - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od "0000" do "9999".
  7. Wolne symbole klasyfikacyjne wykazu akt mogą być wykorzystane do dodania nowych klas. Zmiany w wykazie akt wymagają zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.
  8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
    - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 6,
    - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia,
    - 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w pkt. 5
  9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.
  10. Symbol jednostki organizacyjnej, stanowiący element znaku sprawy, określa Regulamin organizacyjny UJK lub zarządzenie Rektora powołujące jednostkę organizacyjną.
  11. Wyciąg z wykazu akt zawierający symbole prowadzonych w jednostce organizacyjnej spraw określa jej kierownik w porozumieniu w kierownikiem Archiwum UJK.

## § 6

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w UJK w sposób tradycyjny w postaci nieelektronicznej, a w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) dokumentację gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi i systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, m.in. w celu:
  - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji drogą elektroniczną ;
  - 2) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 3) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę w wersji papierowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści;
  - 4) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
  - 5) prowadzenia innych, niż określone w pkt 2, rejestrów i ewidencji;
  - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania dokumentacji oraz baz danych;
  - 7) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
  - 8) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;

- 9) udostępniania i rozpowszechniania korespondencji wewnątrz UJK;
  - 10) przesyłania przesyłek;
  - 11) monitorowania obiegu dokumentów.
3. Wykorzystanie narzędzi i systemów teleinformatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem:
    - 1) zapewnienia ochrony przed utratą zawartych danych przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane;
    - 2) stosowania obowiązujących przepisów w zakresie Polityki Bezpieczeństwa Informacji UJK.
  4. Poziom zabezpieczeń, o którym mowa w ust.4 powinien być dostosowany do ważności danych i zasad ich ochrony określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi lub ogólnymi.
  5. Za stosowanie odpowiednich zabezpieczeń mechanicznych, procedur postępowania oraz środków programowych i sprzętowych służących do ochrony danych przechowywanych w pamięci komputerów użytkowników oraz na informatycznych nośnikach danych, a także ich bezpieczną transmisję do użytkowników wewnątrz sieci komputerowej UJK oraz poza nią odpowiedzialni są wszyscy pracownicy mający dostęp do tych danych.

### **Rozdział 3** **Obieg akt**

#### **§ 7**

1. Akta powinny mieć szybki i prosty obieg, umożliwiający terminowe i właściwe pod względem merytorycznym załatwienie sprawy. Należy je kierować bez zbędnej zwłoki do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Typowy obieg akt uwzględniający najkonieczniejsze etapy załatwiania jest następujący:
 

A) Punkt kancelaryjny	przyjmuje wpływy i korespondencję z jednostek organizacyjnych, które obsługuje oraz dokonuje ich rozdziału i przekazuje według kompetencji
B) Sekretariaty	otrzymane wpływy przedstawiają do wglądu kierownictwu
C) Kierownik jednostki organizacyjnej	przegląda wpływy i dokonuje dekretacji
D) Referent	rejestruje sprawę lub dołącza pismo do akt sprawy, załatwia ją merytorycznie, sporządza koncept odpowiedzi i przedstawia go do aprobaty osobie uprawnionej, po aprobacie sporządza czystopis
E) Aprobant	aprobuje koncept, a następnie podpisuje czystopis
F) Punkt kancelaryjny	wysyła korespondencję na zewnątrz lub przekazuje kolejnym jednostkom organizacyjnym



3. Zaleca się opracowywanie instrukcji obiegu dokumentacji dla określonych typów spraw, które nie mogą być sprzeczne z niniejszą instrukcją.
4. Dokumentacja przedkładana kolejnym jednostkom organizacyjnym musi być uporządkowana w sposób pozwalający na odtworzenie biegu sprawy.
5. Dokumentację przenoszoną zarówno wewnątrz obiektów UJK jak i między nimi należy w sposób adekwatny do jej formy i treści zabezpieczyć przed zagubieniem oraz wglądem osób niepowołanych, np. poprzez przenoszenie jej w zamkniętych kopertach lub teczkach.
6. Wewnętrzny obieg korespondencji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni może odbywać się za pokwitowaniem. Obowiązkowo za pokwitowaniem odbywa się obieg przesyłek poleconych, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, terminowych i faktur.

## **Rozdział 4**

### **Przyjmowanie i doręczanie korespondencji**

#### **§ 8**

1. Punkty kancelaryjne odbierają przesyłki wpływające zewnętrzne i wewnętrzne w formie papierowej i elektronicznej. Przesyłki skierowane do niewłaściwego punktu kancelaryjnego przyjmuje się, a następnie niezwłocznie przekazuje do właściwego punktu kancelaryjnego lub do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową sprawdza się prawidłowość doręczenia oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w jej zawartość, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Przesyłki mylnie skierowane niezwłocznie zwraca się doręczycielowi. Za przesyłki mylnie skierowane uznaje się:
  - 1) przesyłki, których adresatem nie jest uniwersytet ani żadna jego jednostka organizacyjna;
  - 2) przesyłki imienne (bez informacji o stanowisku lub funkcji) adresowane do osób, które nie są pracownikami uniwersytetu.
5. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
6. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej poprzez umieszczenie następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do UJK;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę;
  - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;

- 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne
7. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 6;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 6 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 6.
7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek nie mających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności UJK, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, oferty handlowe itd.

## **§ 9**

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Rektor UJK określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę rejestruje się na podstawie danych na kopercie oryginalnej, a następnie wkłada się do nowej koperty, zamyka i przekazuje do adresata.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

## **§ 10**

1. Do przyjmowania i wysyłania przesyłek pocztą elektroniczną służą wyłącznie konta poczty elektronicznej zarejestrowane na serwerach UJK:
  - 1) elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) UJK,
  - 2) konto pocztowe wskazane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z UJK,
  - 3) konta pocztowe wskazane jako właściwe do kontaktu z jednostkami organizacyjnymi UJK,
  - 4) indywidualne konta pocztowe pracowników UJK.
2. Adresat przesyłek wewnętrznych przesłanych pocztą elektroniczną UJK zobowiązany jest na żądanie nadawcy do potwierdzenia zapoznania się z treścią wiadomości.
3. Przesyłki przesyłane pocztą elektroniczną na indywidualne konta pocztowe pracowników UJK:

1) mające istotne znaczenie dla załatwiania spraw w UJK drukuje się, a następnie w toku dalszych czynności kancelaryjnych postępuje z nimi jak z dokumentacją na nośniku papierowym. Jeśli jest to przesyłka wszczynająca sprawę po wydrukowaniu rejestruje się ją, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

2) mające znaczenie robocze dla załatwianych spraw w zależności od potrzeby drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

3) mające jedynie charakter informacyjny i porządkowy nie muszą być drukowane, mogą być przechowywane wyłącznie na koncie pocztowym lub komputerze osobistym pracownika i usuwane z niego gdy utracą praktyczne znaczenie.

## § 11

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwi wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje (jeśli ich objętość nie przekracza 16 stron) wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

## § 12

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 9, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## § 13

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez punkty kancelaryjne UJK urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Skład informatycznych nośników danych prowadzi się w każdej jednostce organizacyjnej UJK.

3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## **Rozdział 5**

### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

#### **§ 14**

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w UJK.
2. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji zawartych wewnętrznych aktach normatywnych takich jak statut UJK, regulamin organizacyjny, zarządzenia Rektora i in.
3. Do przesyłek zewnętrznych dołącza się koperty celem potwierdzenia daty nadania lub danych nadawcy przesyłki.

#### **§ 15**

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

#### **§ 16**

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je do właściwego punktu kancelaryjnego lub do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej.

#### **§ 17**

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona jednostka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## **Rozdział 6**

### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

#### **§ 18**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w UJK oraz w nim 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.

#### **§ 19**

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi jednostki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w jednostce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc

#### **§ 20**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w pkt. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: RG.5100.3.2016, gdzie:
  - 1) RG to oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zgodnym z aktualnie obowiązującym w UJK wykazem symboli jednostek organizacyjnych;
  - 2) 5100 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 3 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) 2016 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

4. Oznaczenie jednostki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w UJK. Dla jednostek organizacyjnych funkcjonujących w Kielcach i Piotrkowie Trybunalskim dodaje się do symbolu jednostki literę F dla spraw prowadzonych w Filii.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie jednostki 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, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: ZT.213.1.5.2016, gdzie:
  - 1) ZT to oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zgodnym z aktualnie obowiązującym w UJK wykazem symboli jednostek organizacyjnych;
  - 2) 213 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 1 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) 5 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
  - 5) 2016 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

## § 21

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w pkt. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 4) listy obecności;
  - 5) karty urlopowe;
  - 6) dokumentacja magazynowa;
  - 7) środki ewidencyjne Archiwum UJK;
  - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;

- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

## § 22

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się na pierwszej stronie pisma.

## § 23

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## **Rozdział 7**

### **Załatwianie spraw**

#### **§ 24**

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane przepisami wewnętrznymi UJK lub odrębnymi przepisami.

#### **§ 25**

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa jednostka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowejteczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

#### **§ 26**

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

#### **§ 27**

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą UJK, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 10 ust. 3 ;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez aprobantów oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie

## **Rozdział 8**

### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**



## § 28

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez aprobanta.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej,
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej lub Rektor UJK.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma *ad acta*”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma *ad acta* zamieszcza się informację co do sposobu i daty przekazania do wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących ich wprowadzenia:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

## § 29

1. Pisma mogą być wysyłane z UJK na nośniku papierowym lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Prowadzący sprawę przygotowuje do wysyłki pisma na nośniku papierowym oraz inne przesyłki pocztowe poprzez:
  - 1) sprawdzenie czy pismo (przesyłka) posiada:
    - a) nagłówek /druk lub podłużną pieczęć nagłówkową/,
    - b) znak sprawy,
    - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
    - d) datę podpisania przez osobę upoważnioną i jej podpis wraz z pieczęcią imienną pod treścią pisma,
    - e) określenie odbiorcy wraz z adresem,
    - f) dostateczną ilość kopii,
    - g) wszystkie wymienione załączniki,

- h) wszystkie elementy podlegające wysyłce prawidłowo zabezpieczone,  
a w razie konieczności uzupełnia braki i nanosi poprawki.
- 2) odpowiednie zakopertowanie (opakowanie) przesyłki:
- a) dobranie opakowania adekwatnego do zawartości przesyłki,
  - b) umieszczenie w lewym górnym rogu koperty nadruku/pieczeni jednostki organizacyjnej, która pismo wysłała oraz znaku wysyłanego pisma,
  - c) umieszczenie w centrum koperty dokładnego adresu adresata wraz z kodem pocztowym,
  - d) umieszczenie na kopercie dyspozycji co do rodzaju przesyłki, brak takiej dyspozycji oznacza, że jest to przesyłka zwykła,
  - e) umieszczenie na przesyłkach wysyłanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru druku pocztowego „Potwierdzenie odbioru”,
  - f) umieszczenie na przesyłce etykiety adresowej oraz wskazówek co do transportu.
6. Po zakopertowaniu (opakowaniu), przesyłkę wpisuje się do rejestru przesyłek wychodzących danej jednostki organizacyjnej i dostarcza do punktu kancelaryjnego wraz z pocztową książką nadawczą.
7. W razie większej ilości korespondencji do wysyłki, do punktu kancelaryjnego doręcza się ją wraz z wykazem wysyłanej korespondencji lub rozdzielnikiem. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do sporządzania i przekazywania wykazów obejmujących powyżej 10 egzemplarzy listów lub innych przesyłek pocztowych jednorazowo.
8. Punkt kancelaryjny przekazuje korespondencję doręczycielowi operatora pocztowego wraz z pocztowymi książkami nadawczymi, w których operator potwierdza nadanie przesyłki, a następnie zwraca je do punktu kancelaryjnego.
9. Reklamacje związane z dostarczaniem przesyłek (zagubienie, nieterminowe dostarczenie), załatwia punkt kancelaryjny, z którego przesyłka była wysłana wraz z referentem sprawy.

### § 30

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego 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*).
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
4. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 3, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się prowadzący sprawę.
5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego w postaci elektronicznej przeznaczony *ad acta*.

### § 31

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;

- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 9**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne**

#### **§ 32**

1. Dokumentacja przechowywana jest w jednostkach organizacyjnych i w Archiwum UJK oraz w systemach informatycznych UJK.
2. Dokumentacja niezależnie od nośnika, na którym jest przechowywana, winna być zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem, zniekształceniem, nieuprawnioną modyfikacją, zniszczeniem i utratą.
3. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w Archiwum UJK reguluje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersyteckiego oraz regulamin udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum Uniwersyteckiego.

#### **§ 33**

1. Dokumentację na nośniku papierowym należy przechowywać w teczkach aktowych, segregatorach lub innych adekwatnych do formy dokumentacji opakowaniach, np. pudłach archiwizacyjnych, ułożonych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
2. Wewnątrz tełki aktowej, o której mowa w § 23 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze tełki, a w obrębie spraw chronologicznie.

#### **§ 34**

1. Każda tełka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Przez zakończenie sprawy należy rozumieć ostateczne jej załatwienie oraz spełnienie wszelkich wpływających z niej zobowiązań. Decyzję o zakończeniu sprawy podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii prowadzącego sprawę.
3. Opis umieszczony na okładce tełki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy UJK oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 20 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;

- 4) tytułuteczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
4. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 23:
- 1) pkt. 5 ust. 3 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) pkt. 6 ust. 3 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) pkt. 7 ust. 3 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 3 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

### **§ 35**

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii elektronicznych lub w razie konieczności kopii papierowych wyjmowanych akt sprawy.

### **§ 36**

1. Dokumentację w wersji elektronicznej przechowuje się:
  - 1) w systemach teleinformatycznych UJK,
  - 2) w pamięci komputerów użytkowników oraz
  - 3) na informatycznych nośnikach danych.
2. Dokumentację w wersji elektronicznej udostępnia się poprzez:
  - 1) generowanie raportów z systemów teleinformatycznych,
  - 2) wykonywanie kopii w wersji elektronicznej oraz papierowej,
  - 3) przesyłanie wewnątrz sieci komputerowej UJK i poza nią.
2. Za bezpieczeństwo dokumentacji wymienionej w ust. 1 pkt 1 odpowiedzialność ponoszą administratorzy systemów, a w wymienionej w ust. 1 pkt 2 i 3 użytkownicy.
3. Użytkownicy w szczególności zobowiązani są do:
  - 1) stosowania obowiązujących w UJK procedur dot. ochrony dokumentacji w wersji elektronicznej,
  - 2) uniemożliwienia wglądu do niej osobom nieuprawnionym,
  - 3) samodzielnego wykonywania kopii bezpieczeństwa na innym nośniku niż ten, na którym została wytworzona dokumentacja istotna dla wykonywanych zadań.
  - 4) w przypadkach wymienionych w ust. 2 pkt 3 bezwzględnie stosować szyfrowanie przesyłanych danych zawierających dane osobowe lub inne prawnie chronione treści.

## **Rozdział 10**

### **Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UJK**

### **§ 37**

1. Jednostki organizacyjne przekazują do Archiwum UJK dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum UJK, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Kierownik Archiwum UJK ustala – w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do Archiwum UJK.
4. Kierownik Archiwum UJK może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym,
  - 4) dokumentacja budzi zastrzeżenia konserwatorskie (jest zanieczyszczona, uszkodzona, zainfekowana mikrobiologicznie, wilgotna itd.).
5. Koszty koniecznych zabiegów konserwatorskich w odniesieniu do dokumentacji wymienionej w ust. 4 pkt. 4 ponosi jednostka przekazująca, także w sytuacji, gdy konieczność poddania dokumentacji tym zabiegom ujawni się chwili przyjmowania dokumentacji na stan Archiwum UJK.

### § 38

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum UJK powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej kat. B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
  - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism, brudnopisów, notatek i innej dokumentacji operacyjnej;
  - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 6) ponumerowanie zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
  - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 34 ust.3
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B o okresie przechowywania 10 lat i krótszym, rozumie się:
  - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych lub bezpośrednio w paczkach lub w pudłach;
  - 3) opisanie teczek aktowych /paczek/pudeł zgodnie z przepisami § 34 ust.3;

4) ułożenie teczek aktowych/paczek/pudeł w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### § 39

1. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum UJK na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej do uporządkowania przekazywanej dokumentacji.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej i elektronicznej, odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B).
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się zgodnie z wymogami narzędzi informatycznych stosowanych w Archiwum UJK w jednym egzemplarzu.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się dla materiałów archiwalnych w czterech egzemplarzach, dla dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po weryfikacji zawartości otrzymuje jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla Archiwum UJK.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i 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) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej
    - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu, z zastrzeżeniem, że dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (B10) dana pozycja spisu może zawierać tylko jedną teczkę,
    - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb UJK lub zaleceń Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

### § 40

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum UJK powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
    - c) określenie typu nośnika,
    - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

## **§ 41**

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

## **Rozdział 11**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności UJK, jego jednostki organizacyjnej lub ich reorganizacji**

## **§ 42**

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności UJK lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Rektor UJK zawiadamia o tym fakcie dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę organizacyjną, kierownik jednostki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej jednostki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół przekazania otrzymuje do wiadomości Archiwum UJK.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 25 ust. 2 instrukcji.
4. Pozostałą dokumentację niearchiwalną oraz materiały archiwalne jednostka zreorganizowana przekazuje niezwłocznie do Archiwum UJK w trybie i na warunkach o których mowa w § 37 - 41 instrukcji.
5. Za prawidłowe postępowanie z dokumentacją w trakcie likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest jej kierownik.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

1. Wszyscy pracownicy nowopryjmowani na stanowiska administracyjne odbywają w Archiwum UJK szkolenie w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, co jest potwierdzane wpisem do karty obiegowej.
2. Osoby kończące pracę w uczelni, powinny na zasadach określonych przepisami prawa pracy, uzyskać w karcie obiegowej wpis o rozliczeniu z Archiwum UJK.