

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2007
Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 17 stycznia 2007r.*

**WARSZWSKI
UNIwersYTET MEDYCZNY**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Warszawa, styczeń 2007

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcję kancelaryjną wprowadza się na mocy art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.),
2. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady postępowania z dokumentami w toku bieżącej pracy i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym dalej Uniwersytetem lub w skrócie Uczelnią i obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na stanowisko.
3. Określone w Instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Uniwersytecie.
4. Instrukcja normuje obieg dokumentów wewnątrz Uczelni od chwili wpływu lub powstania aż do momentu ich przekazania do Archiwum Uniwersytetu.
5. Postępowanie z dokumentami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową, oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - ✓ **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierające informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
 - ✓ **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
 - ✓ **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę;
 - ✓ **dekretacja** - skierowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia;
 - ✓ **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, orzeczenie, świadectwo itp.);
 - ✓ **dokument zawierający informacje stanowiące tajemnicę służbową** (oznaczony klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”) - dokument zawierający informacje niejawne, których nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego, prawnie chronionych interesów Uczelni i jej pracowników.
 - ✓ **kancelaria** - wewnętrzną komórkę organizacyjną załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej Uniwersytetu;

- ✓ **komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna)** - komórkę do wykonywania określonych zadań, wymienioną w regulaminie organizacyjnym tj. wydział, jednostka wewnętrzna wydziału, pozawydziałowa, instytut, katedra, zakład, studium, pracownia, biuro, zespół, dział, samodzielna sekcja, samodzielne stanowisko pracy;
- ✓ **komórka macierzysta** - komórkę organizacyjną, do zadań, której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie określonego rodzaju spraw, przechowująca całość zasadniczych akt tych spraw do momentu ich zarchiwizowania;
- ✓ **kontrolka** - wykaz wpływów oraz wypływów poczty i korespondencji;
- ✓ **korespondencja** - każde pismo wpływające do Uniwersytetu wysłane przez Uniwersytet;
- ✓ **nośnik elektroniczny** - dyskietkę, taśmę magnetyczną, płytę CD, DVD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu pisma itd.;
- ✓ **organy Uniwersytetu** – np. Senat, Rektor, Prorektorzy określone w Statucie Uczelni;
- ✓ **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
- ✓ **pracownik ds. kancelaryjnych** – osoba wypełniająca czynności kancelaryjne w komórce organizacyjnej;
- ✓ **przesyłka** - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca itd., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefaksy oraz pocztę elektroniczną;
- ✓ **punkt zatrzymania (przechodni)** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- ✓ **referent** - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- ✓ **registratura** - miejsce, dział, gdzie rejestruje się, przechowuje akta (akta spraw załatwionych, które są potrzebne do pracy bieżącej i w wyznaczonym terminie nie mogą być przekazane do archiwum);
- ✓ **rejestr kancelaryjny** - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;
- ✓ **rzeczowy wykaz akt** - inaczej: **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt** - wykaz haseł wyrażający rzeczową klasyfikację wszystkich akt powstających w toku działalności instytucji niezależną od struktury organizacyjnej oraz kwalifikację archiwalną;
- ✓ **sekretariat** - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza, komórek naukowo-dydaktycznych i administracyjnych (wydziałów - dziekanaty, instytutów, katedr, klinik, zakładów);
- ✓ **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Uniwersytecie;
- ✓ **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument (także korespondencja z faksu i poczty elektronicznej), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych;

- ✓ **teczka aktowa** - teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt sprawy ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- ✓ **wpływ** - każde pismo, akta lub przesyłkę skierowaną do komórek organizacyjnych;
- ✓ **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);
- ✓ **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt.
- ✓ **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw.

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

§ 3

1. W Uniwersytecie obowiązuje mieszany (rejestrowo-rzeczowy) system kancelaryjny, oparty na rzeczowym wykazie akt (zwanym dalej wykazem akt).
2. W systemie mieszanym rejestracja prowadzona jest dwustopniowo:
 - 1) W systemie dziennikowym - kancelaria nadaje pismu kolejny numer wpływu wynikający z dziennika podawczego, prowadzonego chronologicznie, załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Numer ten łamany przez dwie ostatnie cyfry roku jest znakiem pisma. Dziennik jest wspólny dla całej korespondencji, dlatego kolejne pisma tej samej sprawy mają różne znaki. Dziennik podawczy pełni rolę kontroli obiegu akt w Uniwersytecie.
 - 2) W systemie bezdziennikowym – pracownik ds. kancelaryjnych dokonuje właściwej rejestracji pism, wykorzystując do tego celu symbole klasyfikacyjne rzeczowego wykazu akt.
3. W komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt.
4. W systemie bezdziennikowym dokonuje się rejestracji spraw (nie poszczególnych pism dotyczących danej sprawy) w spisach spraw. System ten nie wyklucza stosowania dzienników korespondencyjnych, czy innych pomocy ewidencyjnych, służą one jednak do kontroli obiegu akt, a nie mają wpływu na rzeczowe kompletowanie akt spraw w teczkach zakładanych zgodnie z wykazem akt.
5. Jednolity rzeczowy wykaz akt (załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji) jest to tematyczny podział dokumentacji powstającej w toku działalności jednostki organizacyjnej. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.

6. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
7. Wykaz akt ma budowę hierarchiczną i opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość funkcjonowania Uniwersytetu, a zarazem powstającej w związku z tym dokumentacji, może zostać podzielona na dziesięć klas (grup) pierwszego rzędu (sformułowanych w sposób ogólny), oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9.
8. Każda z tych klas może zostać podzielona na dziesięć klas drugiego rzędu - na hasła tematycznie powiązane (bardziej szczegółowe), oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. od 00 do 09, od 10 do 19 itd.), powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej samej zasady tworzy się hasła szczegółowe: trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. od 000 do 009, od 010 do 019 itd.) i czwartego rzędu oznaczone cyframi czterocyfrowymi (np. od 0000 do 0009, od 0010 do 0019 itd.). W razie potrzeby mogą być tworzone hasła dalszych klas. Klasy końcowe w poszczególnych grupach spraw stanowią zarazem tytuły teczek akt spraw.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą w razie potrzeby rozbudować końcowe klasy w wykazie akt, w klasy bardziej szczegółowe, tylko w uzasadnionych przypadkach zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okres przechowywania. Zakres tych zmian musi być uzgodniony z kierownikiem Archiwum.
10. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego lub drugiego rzędu mogą być dokonane tylko za aprobatą Rektora i po uzgodnieniu tych zmian z Archiwum Państwowym m. st. Warszawy.
11. Wykaz akt jest opracowany w oderwaniu od struktury organizacyjnej Uniwersytetu. Wskutek tego akta jednorodne tematycznie (dotyczące tego samego zagadnienia lub dokumentacji) pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko kody identyfikacyjne komórek organizacyjnych. I tak np.:
 - a) znak akt osobowych w Dziekanacie I Wydziału Lekarskiego będzie miał symbol: 1W-550/rok kalendarzowy, a w Wydziale Farmacji: FW-550/rok kalendarzowy;
 - b) zapotrzebowanie na materiały biurowe w Sekcji Socjalnej: AES-2410/rok kalendarzowy, a w Biurze Organizacyjno-Prawnym: AO-2410/rok kalendarzowy.
12. Powinna być sporządzona i aktualizowana (zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną) lista kodów identyfikacyjnych nazw komórek organizacyjnych (załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji). Kody te nie mogą się powtarzać.
13. Każda komórka organizacyjna może sporządzić do własnego użytku wyciąg z rzeczowego wykazu akt, zawierający tylko te pozycje wykazu tj. symbole liczbowe, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną, które dotyczą spraw, zagadnień występujących w zakresie jej działania.
14. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie komórka organizacyjna, a drugi egzemplarz wyciągu otrzymuje Archiwum Uniwersytetu.

ROZDZIAŁ III

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 4

1. Dokumentację dzieli się pod względem jej wartości na dwie kategorie:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej materiałami archiwalnymi,
 - 2) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną dokumentacją niearchiwalną.
2. Rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt:
 - 1) Symbolem „**A**” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, mające trwałą wartość historyczną.
 - 2) Symbolem „**B**” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:
 - a) symbolem „**B**” z **dotatkem cyfr arabskich**, określa się liczbę lat jej przechowywania w komórce organizacyjnej, w praktyce oznacza kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po utracie przez nią praktycznego znaczenia w danej komórki organizacyjnej Uniwersytetu.
 - b) symbolem „**Bc**” oznacza się kategorie dokumentacji przejściowej, mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona zostać wybrakowana po pełnym wykorzystaniu, bez przekazywania do archiwum Uczelni, lecz w porozumieniu z tym archiwum i za zgodą Archiwum Państwowego m.st. Warszawy (szczegółowiej patrz: roz. VIII Instrukcji Archiwalnej).
 - c) symbolem „**BE**” oznacza się dokumentację przechowywaną w archiwum Uczelni przez określoną liczbę lat (np. BE 5). Po upływie obowiązującego okresu przechowywania dokumentacja ta podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe m. st. Warszawy, przy udziale przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
 - 3) Rzeczowy wykaz akt określa w sposób zróżnicowany wartość archiwalną akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce macierzystej (merytorycznej) czy też w innych komórkach.
 - a) Przez komórkę macierzystą należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.
 - b) Przez komórkę inną niż macierzysta należy rozumieć tę komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień, co w komórce macierzystej, ale stanowią jedynie dokumentację pomocniczą, cząstkową lub powtarzalną.

ROZDZIAŁ IV

Podział czynności kancelaryjnych. Wewnętrzny obieg akt

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów,
 - 3) wysyłanie (ekspedycja) korespondencji, przesyłek,
 - 4) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej,
 - 5) sporządzanie pism oraz ich powielanie,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

2. Czynności kancelaryjne w Uczelni wykonują:
 - 1) Kancelaria Ogólna,
 - 2) sekretariaty: Rektora, Kanclerza, Zastępców Kanclerza, Kwestora, sekretariaty komórek naukowo-dydaktycznych /wydziałów - dziekanaty, instytutów, katedr, klinik, zakładów/,
 - 3) pracownicy ds. kancelaryjnych,
 - 4) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.

3. Do podstawowych czynności Kancelarii Ogólnej należy:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wszystkich wpływów w dzienniku korespondencyjnym (podawczym) i kontrolkach wpływu,
 - 2) rozdzielanie wpływów między poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) wysyłanie (ekspedycja) przesyłek i rejestracja w kontrolkach wpływu,
 - 4) przygotowanie do wysyłania korespondencji masowej,
 - 5) przyjmowanie, nadawanie faksów i telefaksów,
 - 6) przyjmowanie poczty elektronicznej i po wydrukowaniu oraz zarejestrowaniu przekazanie przesyłki do właściwej komórki organizacyjnej.

4. Do czynności kancelaryjnych Sekretariatów bądź pracowników ds. kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie wpływów z Kancelarii Ogólnej i przedstawianie przełożonym do dekretacji,
 - 2) rozdzielanie pism zadekretowanych między poszczególnych pracowników,
 - 3) rejestrowanie spraw w spisach spraw, ich znakowanie i wysyłanie faksów.
 - 4) przechowywanie akt spraw załatwionych przez przełożonych i referentów,
 - 5) przekazywanie korespondencji do Kancelarii Ogólnej (przygotowanej do wysłania).
 - 6) przekazywanie akt do Archiwum Uczelni.

5. Do czynności kancelaryjnych referentów realizujących sprawę należy:
 - 1) przekazywanie korespondencji do sekretariatów lub do pracowników ds. kancelaryjnych.

§ 6

1. Obieg akt powinien być bezpośredni, tzn. pismo kieruje się do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania (przechodnich).
2. Typowy obieg akt jest następujący:
 - 1) Kancelaria Uczelni - przyjmuje dostarczane wpływy przez pocztę z zewnętrznych jednostek organizacyjnych, także te przyniesione z komórek organizacyjnych i złożone przez interesantów oraz przekazuje do realizacji Sekretariatom lub do pracowników ds. kancelaryjnych.
 - 2) Sekretariaty i pracownicy ds. kancelaryjnych przedstawiają je do wglądu przełożonym, a po dekretacji przełożonego rozdzielają podległym komórkom organizacyjnym lub stanowiskom pracy.
 - 3) W podstawowej komórce organizacyjnej kierownik przegląda wpływy, zamieszcza dyspozycje dotyczące załatwienia sprawy i przydziela pisma właściwym referentom.
 - 4) Referent rejestruje i opracowuje projekt jej załatwienia oraz po zaakceptowaniu, sporządza czystopis, który przedstawia bezpośrednio przełożonemu do podpisu. Na każdej stronie kopii pisma umieszcza w lewym dolnym rogu parafę.
 - 5) Bezpośredni przełożony podpisuje czystopis i przekazuje go do Sekretariatów lub do pracowników ds. kancelaryjnych własnej komórki organizacyjnej,
 - 6) Sekretariaty lub pracownicy ds. kancelaryjnych sprawdzają prawidłowość sporządzenia czystopisu pod względem formalnym, kopertują i adresują oraz przekazują do Kancelarii Ogólnej.
 - 7) Kancelaria Ogólna wysyła przesyłki pod wskazany adres.
3. Obieg akt - w przypadku jednostek organizacyjnych mieszczących się w różnych budynkach - może odbywać się za pośrednictwem kancelarii, upoważnionych osób lub poczty elektronicznej. Obieg akt za pośrednictwem poczty elektronicznej może się odbywać z wyłączeniem dokumentów zawierających informację niejawną (oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”) oraz z wyłączeniem dokumentów zawierających zbiory danych osobowych bez zastosowania programowych środków kryptograficznych.
4. Potwierdzenia otrzymania pisma lub akt komórka organizacyjna bądź interesant może domagać się na kopii pisma lub w prowadzonym rejestrze pism wpływających. Jeżeli obieg akt odbywa się za pośrednictwem kancelarii, to ona - na żądanie zainteresowanego - kwituje otrzymanie pisma. W takim przypadku stosuje się pieczęć kancelaryjną uwzględniającą datę wpływu oraz czytelny podpis kwitującego (zał. 4 do niniejszej instrukcji).

Za pokwitowaniem doręcza się zawsze pisma, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie i rozdział korespondencji (wpływów)

§ 7

1. Kancelaria Ogólna Uniwersytetu Medycznego przyjmuje wszystkie wpływy:
 - 1) z urzędów pocztowych i wybranych firm kurierskich,
 - 2) dostarczane przez obce (zewnętrzne) jednostki organizacyjne,
 - 3) dostarczone przez własne komórki organizacyjne,
 - 4) złożone przez interesantów,
 - 5) oraz wykonuje pozostałe czynności związane z wysyłką korespondencji.
2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub na opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego względnie firmy kurierskiej sporządzenia protokołu (notatki służbowej) o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Protokół (notatkę służbową), po podpisaniu przez pracownika kancelarii Uniwersytetu i pracownika urzędu pocztowego (doręczyciela) przekazuje się wraz z przesyłką kanclerzowi (adresatowi), w celu nadania sprawie dalszego biegu (wniesienie reklamacji, uzyskania odszkodowania itp.).
4. Przyjmując pocztę elektroniczną dokonuje wydruku dokumentu zawartego w poczcie elektronicznej oraz z odpowiednią adnotacją o sprawdzeniu i zarejestrowaniu kieruje pismo w postaci papierowej do odpowiedniej komórki organizacyjnej.

§ 8

1. Kancelaria Ogólna prowadzi:
 - 1) dziennik podawczy (kancelaryjny),
 - 2) wykazy (kontrolki) przekazywanej poczty do komórek organizacyjnych zlokalizowanych w i poza budynkiem rektoratu,
 - 3) rejestry paczek,
 - 4) pocztową książkę nadawczą,
2. Korespondencję dzieli się na:
 - 1) zwykłą,
 - 2) szczególną (pisma organów administracji rządowej, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe). Wpływy szczególne kancelaria wpisuje do rejestru wpływów szczególnych. Sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
 - 3) niejawną tzn.:
 - a. oznaczoną klauzulą „poufne”,
 - b. oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

3. Sposób oznaczania dokumentacji niejawnej klauzulami tajności reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696),
4. W postępowaniu z aktami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych z tym, że należy uwzględnić postanowienia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, wprowadzonych zarządzeniem Rektora nr 63/2005 z dnia 28 grudnia 2005 r.

§ 9

1. Kancelaria otwiera przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które przekazuje uprawnionym adresatom,
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
2. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie, opakowaniu,
 - 3) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

Każdą stwierdzoną niezgodność, w tym otrzymanie tylko załącznika lub samego pisma zasadniczego należy odnotować na piśmie/ załączniku lub kopercie/ opakowaniu oraz łączyć się razem. Jeżeli po otwarciu opakowania zewnętrznego okaże się, że zawiera ono pismo tajne, poufne lub przesyłkę wartościową, należy je doręczyć osobie lub komórce upoważnionej do odbioru tego rodzaju przesyłek bez dalszego rozpakowywania z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki na doręczonym opakowaniu zewnętrznym.
3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania itp.
 - 3) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

Koperty (opakowania) niedołączone do przesyłek podlegają zniszczeniu w Kancelarii. W przypadku przesyłek poleconych, niebudzących wątpliwości, dopuszcza się przekazanie kopert na makulaturę, po uprzednim sprawdzeniu zapisów na kopertach z ich zawartością i przepisaniu numeru przesyłki poleconej na pismo.

§ 10

1. Potwierdzenie otrzymania pisma przez i interesanta wydaje się jedynie na żądanie składającego pismo.
2. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
3. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się, na pierwszej stronie, możliwie obok adresu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, tak, aby można było odczytać tekst pisma. W obrębie pieczętki wpisuje się ilość załączników oraz symbol komórki organizacyjnej, której wpływ ten zostaje przydzielony.
4. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach niewymagających merytorycznego załatwienia sprawy (prospekty, czasopisma, załączniki itp.).
5. Kancelaria jest również punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego, pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
6. Wpływy wewnętrzne, gdy nadawcami i odbiorcami są komórki organizacyjne doręczane są na tych samych zasadach rejestracji, co pozostałe przesyłki pocztowe.
7. Przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników, z uwzględnieniem § 8 ust.2 pkt. 2.

ROZDZIAŁ VI

Przekazywanie korespondencji (wpływów)

§ 11

1. Przyjęte i zaewidencjonowane wpływy Kancelaria Ogólna segreguje i przekazuje sekretariatom i komórkom organizacyjnym.
 - 1) Rektorowi kancelaria przekazuje - za pośrednictwem sekretariatu - następującą korespondencję (wpływy):
 - a) adresowaną do Rektora,
 - b) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - c) od organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) od organów administracji rządowej,
 - e) skargi i wnioski dotyczące działalności,
 - f) dotyczącą kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne (protokoły, zalecenia pokontrolne),
 - g) dotyczącą spraw osobowych pracowników.
 - 2) Prorektorom kancelaria przekazuje odpowiednio, przez ich sekretariaty, korespondencję (wpływy):
 - a) imiennie do nich adresowaną,
 - b) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem kompetencyjnym i odpowiedzialności pomiędzy Rektorem a Prorektorami.

- 3) Korespondencję, z zastrzeżeniem pkt.1) i 2), kancelaria przekazuje odpowiednio:
 - a) Kanclerzowi,
 - b) Zastępcom Kanclerza,
 - c) Dziekanom,
 - d) komórkom organizacyjnym Uniwersytetu.
2. Korespondencja zawierająca dokumenty niejawnie oznaczone klauzulą „poufne” bądź „zastrzeżone” jest rejestrowana w kancelarii tajnej Uczelni i przekazywana przez kierownika kancelarii tajnej osobom funkcyjnym posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII

Czynności kancelaryjne sekretariatów i komórek organizacyjnych

§ 12

1. Sekretariat lub pracownik ds. kancelaryjnych przyjmuje korespondencję, a jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów przekazuje Kancelarii w celu umieszczenia jej w rejestrze kancelaryjnym – po ponownym otrzymaniu zarejestrowanego pisma wykazuje je w spisie spraw i przekazuje odpowiedniemu przełożonemu do dekretacji.
2. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez przełożonego rozdziela się zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez przełożonego,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez komórki organizacyjne.
3. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt. 2), pracownicy sekretariatu przekazują właściwym komórkom organizacyjnym.

ROZDZIAŁ VIII

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów)

§ 13

1. Przegląd wpływów przez kierownika komórki wyższego szczebla powinien ograniczyć się do spraw nietypowych i wymagających wstępnej decyzji /np. pisma władz zwierzchnich/. Pozostałe wpływy otrzymują bezpośrednio kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania pisma.

Na korespondencji oznaczonej klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” oprócz dyspozycji wskazanych w ppkt 1-3 należy pisemnie wskazać wykonawcę posiadającego stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe, powszechnie znane i stosowane skróty.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję (wpływy):
 - 1) mającą dyspozycję Rektora i Prorektorów, Kanclerza i jego Zastępców,
 - 2) adresowaną do nich imiennie,
 - 3) zawierającą ponaglenia lub interwencje,
 - 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) kilku komórek organizacyjnych lub pracowników przekazuje się oryginał pisma komórce lub pracownikowi do którego należy załatwienie sprawy w głównym zakresie. O takim sposobie przydzielenia sprawy decyduje bezpośredni przełożony przy dekretacji.
6. Kopie pism przychodzących wykonuje się z oryginału na którym znajduje się pełna dekretacja.

ROZDZIAŁ IX

Rejestracja i znakowanie spraw

§ 14

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw założonego wcześniej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego, o którym mowa w § 16.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uniwersytetu, dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
3. Sekretariat lub pracownik ds. kancelaryjnych po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym przypadku nowe pismo dołącza do istniejącej sprawy, a w drugim przed przystąpieniem do załatwiania, rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach referent wpisuje znak sprawy w prawym, górnym rogu każdego dokumentu.
4. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej zgodnie z wykazem akt.
5. O spisach spraw więcej w rozdziale XII. Zakładanie teczek aktowych.
6. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

7. Znak sprawy składa się z czterech części:
- 1) kodu identyfikacyjnego nazwy komórki organizacyjnej według załącznika Nr 3 do instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) liczbowego symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt według załącznika Nr 2 do instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawę zarejestrowano w spisie spraw.
8. Przykładowy znak sprawy **AO-0553-5/05** oznacza:
- AO – Biuro Organizacyjno-Prawne,
0553 – Analizy, oceny skarg i wniosków
5 – kolejny numer sprawy w spisie spraw,
05 – rok 2005.
9. Można poszerzyć znak sprawy o jeden element, a mianowicie o kolejny numer pisma w danej sprawie, oddzielony nawiasem.
- Przykładowy znak sprawy **AO-0553-5(3)/05** oznacza wtedy:
- AO – Biuro Organizacyjno-Prawne,
0553 – Analizy, oceny skarg i wniosków
5 – kolejny numer sprawy w spisie spraw,
(3) – trzecie pismo w tej sprawie,
05 – rok 2005.
10. Dopuszczalne jest umieszczanie w znaku sprawy numeru z rejestru kancelaryjnego lub dziennika korespondencyjnego - np. **AO-0550-5-128/05**
- AO – Dział Organizacyjny,
0550 – Rejestr skarg i wniosków
5 – kolejny numer sprawy w spisie spraw,
128 – kolejny numer wpływu z rejestru lub dziennika korespondencyjnego,
05 – rok 2005.

§ 15

1. Rejestracji nie podlegają:
- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
 - 4) powtarzające się oferty współpracy np. oferty szkoleń, wyposażenia biurowego itp.
2. Druki i okolicznościowe dokumenty wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg klasyfikacji wynikającej z rzeczowego wykazu akt.

§ 16

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 14, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie przedmiotowym, alfabetycznym lub numerycznym na specjalnych formularzach albo sprowadzonych do postaci elektronicznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzje w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą pracownicy, do których właściwości należy dany rodzaj sprawy.
5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub kontynuowane przez kilka lat. Przy korzystaniu z rejestrów przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą tylko różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw, występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

ROZDZIAŁ X

Załatwianie spraw

§ 17

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Należy stosować formę załatwienia najbardziej celową i najprostszą.
3. Sprawę można załatwić ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie), pisemnie lub za pomocą elektronicznych nośników danych.
4. W przypadku ustnego załatwienia sprawy, jeżeli zachodzi taka konieczność sporządza się notatkę, zawierającą treść załatwienia, komu ją przekazano, datę i podpis referenta.
5. Załatwienie ustne winno być stosowane w przypadkach mniejszej wagi lub, gdy leży to w interesie strony, a nie ma przeszkód prawnych.
6. Zabrania się przesyłania pocztą elektroniczną dokumentów klasyfikowanych, zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową oraz dokumentów zawierających zbiory danych osobowych bez zastosowania programowych środków kryptograficznych.

§ 18

1. Załatwienie sprawy może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do swej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę na poziomie danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwieniu odręcznym wpisuje się te same dane z dodatkiem skrótu „odr”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak: „oz”, który oznacza „ostatecznie załatwione”

§ 19

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się (jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu) notatki służbowe lub czyni się adnotacje w piśmie, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki te, po podpisaniu przez osobę, która je sporządziła, dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 20

1. Przy sporządzaniu odpisów pism lub dokumentów należy zachować wszelkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisów itp.).
2. W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu należy:
 - 1) u góry zaznaczyć: „odpis” lub „odpis z odpisu”,
 - 2) a pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”,
 - 3) a także datę podpis i stanowisko służbowe osoby wykonującej czynność.
3. Do procedury tej są dopuszczani referenci, którym powierzono wykonanie czynności w tych komórkach organizacyjnych, gdzie akurat znajdują się takie dokumenty.

§ 21

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

4. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu.
 - 1) Bezpośredni przełożony sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi.
 - 2) Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu.
 - 3) Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje go za aprobatą przełożonego do sekretariatu lub do pracownika ds. kancelaryjnych we własnej komórce organizacyjnej.
 - 4) Jeśli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla wykonania adnotacji o wysyłce.
 - 5) Sekretariaty lub pracownicy ds. kancelaryjnych sprawdzają liczbę załączników, przygotowują czystopis do wysłania, wyrejestrowują, jedną kopię pisma przechowują, drugą zwracają referentowi z odpowiednią adnotacją.
 - 6) Następnie Sekretariaty (pracownicy ds. kancelaryjnych) przekazują gotową przesyłkę do Kancelarii, która wysyła ją adresatowi.
5. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać gotowy czystopis (z kopią) - do podpisania. Do takich spraw należy również proste wypełnianie druków i formularzy oraz kwitowanie sprawy przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem np. za zgodność z oryginałem.

§ 22

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy stosować następujące zasady:
 - 1) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, a nie łącznie z inną sprawą,
 - a) chyba że z charakteru sprawy wynika, że jej rozstrzygnięcie powoduje jednocześnie załatwienie innych spraw;
 - b) jeżeli wpływające pismo zawiera dwie lub więcej spraw, spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych – bezpośredni przełożony dekretuje pismo wskazując komórkę prowadzącą sprawę w całości, a sekretariaty lub pracownicy ds. kancelaryjnych sporządzają kopie pisma do obiegowego załatwienia;
 - 2) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
 - 3) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 4) nazwę nadawcy i adres pisze się po lewej stronie, zaś odpowiednio adresata po prawej stronie pisma,
 - 5) datę pisma, umieszcza się w prawym górnym rogu w kolejności: rok, miesiąc, dzień,
 - 6) dyspozycje dotyczące sposobu wysłania pisma (np. polecony, ekspres, za zwrotnym dowodem doręczenia itp.) umieszcza się na kopercie nad adresem odbiorcy;
 - 7) pod treścią, po lewej stronie opracowujący umieszcza swoją parafę i datę,

- 8) jeżeli do pisma mają być dołączone załączniki, to:
 - a. pod treścią pisma należy podać ich ilość i tytuły,
 - b. na każdym z załączników w prawym górnym rogu należy wpisać kolejny numer oraz znak pisma podstawowego,
 - c. jeżeli pismo ma być przesłane do wiadomości innym zainteresowanym, to po zwrocie „Otrzymują” lub „Do wiadomości” wymienić należy adresatów,
 - d. jeżeli pismo przeznaczone jest dla większej ilości odbiorców (np. do wszystkich komórek organizacyjnych) w nagłówku zamieszcza się zwrot „wg rozdzielnika”.
2. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do wzorów blankietów korespondencyjnych (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji), napisane zaś w układzie pionowym lub poziomym i powinno zachować przejrzystą, czytelną i estetyczną formę.
3. W razie potrzeby kopia pisma załatwiającego sprawę, powinna jeszcze zawierać termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt inaczej ad acta (aa) - pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
4. W razie potrzeby pismo i jego kopia, powinny również zawierać pod treścią pisma z lewej strony termin wyznaczony do załatwienia sprawy (termin do dnia...): określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych.
5. Dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy. Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięcia terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

§ 23

1. Sporządzone pismo, jeśli zaś zachodzi taka konieczność wraz z poprzednimi w sprawie i wszystkimi załącznikami przedkłada się do podpisu osobie upoważnionej do podjęcia decyzji.
2. Dokument parafuje osoba, która go sporządziła, podpis składa bezpośredni przełożony, zaś w sprawach złożonych podpisuje go Rektor, a także: Radca Prawny, Kwestor, Zastępcy Kanclerza, Prorektorzy lub inne kompetentne osoby upoważnione do podejmowania decyzji o podobnym charakterze.
3. Sekretariaty komórek wymienionych w ust. 2 są zobowiązane do:
 - 1) w przypadku jej zaparafowania bez zastrzeżeń nadania sprawie dalszego biegu,
 - 2) w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień zwrócenia komórce prowadzącej sprawę.
4. Podjęcie decyzji dotyczącej zaparafowania sprawy lub jej zwrócenia do komórki przez osoby, o których mowa w ust. 2 nie może trwać dłużej niż 6 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W sprawach terminowych decyzje wydaje się niezwłocznie.

6. Akta sprawy (dokumenty) przedkładane do parafy lub podpisu powinny być ułożone w następującym porządku:
 - a. oryginał pisma z załącznikami do wysłania do głównego adresata,
 - b. kopie pisma z załącznikami do wysłania do pozostałych adresatów wymienionych w rozdzielniku,
 - c. kopia pisma z załącznikami i poprzednimi pismami w sprawie przeznaczona do przechowywania w aktach.
7. W przypadku nieobecności osoby uprawnionej do podpisania dokumentów (akt sprawy), jeżeli zachodzi taka konieczność może zostać podpisana w zastępstwie przez osobę do tego upoważnioną.
8. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 7 może wynikać z upoważnienia ogólnego wynikającego z wewnętrznych aktów normatywnych (regulaminu organizacyjnego) lub udzielonego na piśmie osobnego pełnomocnictwa do załatwienia danej sprawy.
9. Zakres kompetencji kierowników komórek organizacyjnych w sprawie aprobaty podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny.

§ 24

1. Podpisane pisma (akta sprawy) należy opieczętować według następujących zasad:
 - 1) osoby upoważnione z racji zajmowanego stanowiska (posiadanych kompetencji) do podpisania pisma - stosują pieczęć imienną (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji),
 - 2) jeżeli pismo wysyłane jest poza Uniwersytet, należy je opieczętować pieczęcią firmową Uniwersytetu,
 - 3) pisma podpisywane przez Rektora, kierowane do instytucji lub organów, o których mowa w § 11 ust.1 pkt.1), pkt. c, d i f - sporządzone są na papierze firmowym (blankiecie korespondencyjnym) Rektora,
 - 4) pisma podpisywane przez Kanclerza, a kierowane do instytucji lub organów, o których mowa w § 11 ust.1 pkt.1), pkt. c, d i f - sporządzane są na papierze firmowym (blankiecie korespondencyjnym) Uniwersytetu,
 - 5) pisma kierowane do władz lub do komórek organizacyjnych Uniwersytetu, podpisuje kierownik komórki albo upoważniony pracownik, a na pismo przykładą się pieczęć macierzystej komórki organizacyjnej,
 - 6) pisma pracowników Uniwersytetu Medycznego kierowane do władz Uniwersytetu (podania, wnioski itp.) kierowane są za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej, w której są zatrudnieni.
2. Pisma sporządzone i przesyłane za pomocą elektronicznych nośników danych, powinny zawierać dane dotyczące osoby, która jest odpowiedzialna za ich sporządzenie oraz ewentualny sposób kontaktu. Wykorzystywane elektroniczne nośniki danych powinny być trwale oznaczone przyjętą numeracją w danej komórce organizacyjnej oraz rejestrowane w spisie elektronicznych nośników danych. W spisie tym, oprócz oznaczenia nośnika powinna być informacja jakie dokumenty są zapisane na nośniku (z sygnaturami pism) oraz dane osoby odpowiedzialnej za ich sporządzenie.

3. Dla spraw typowych załatwianych w większych ilościach należy używać gotowe formularze i druki wprowadzone przepisami szczegółowymi.

§ 25

1. Czystopisy sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism (załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji). Poprawki i uzupełnienia należy uzgodnić z referentem prowadzącym sprawę.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

ROZDZIAŁ XI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 26

1. Korespondencja może być przekazana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną,
2. Czynności Sekretariatów i pracowników ds. kancelaryjnych w tym zakresie polegają na:
 - 1) sprawdzeniu czy pismo jest podpisane, oznakowane, opatrzone datą, czy dołączono do niego wszystkie załączniki; w razie stwierdzenia braków pismo zwraca się referentowi do uzupełnienia,
 - 2) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem kodu pocztowego,
 - 3) potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki stosowną pieczęcią kancelaryjną (załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji),
 - 4) zgrupowaniu pism przeznaczonych do wysłania w specjalnej teczce zbiorczej i przekazania ich do Kancelarii Ogólnej,
3. Kancelaria Ogólna:
 - 1) segreguje według adresatów pisma przeznaczone do wysyłki,
 - 2) nakleja znaczki, frankuje przesyłki, oznacza korespondencję na mocy umowy zawartej z pocztą pieczęcią „opłata pocztowa zryczałtowana”.
 - 3) wpisuje listy zwykłe i polecane do odpowiednich ksiąg pocztowych,
 - 4) do pism wysłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dołącza odpowiednio wypełniony formularz pocztowy (tzw. „zwrotkę”) i przypina go do koperty,
4. W Kancelarii Ogólnej prowadzi się ewidencję przesyłek:
 - 1) polecanych - w książce pocztowej nabytej w urzędzie pocztowym,

- 2) zwykłych - ilościowo,
 - 3) miejscowych doręczanych przez pracownika kancelarii - w „książkach doręczeń przesyłek miejscowych”.
5. Szereg pism adresowanych do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
 6. Pismo wysyła się w sposób na nim oznaczony. Gdy brak takiego oznaczenia, pismo wysyła się jako przesyłkę zwykłą.
 7. Pisma wysłane pocztą elektroniczną powinny zostać wydrukowane, a wydruk przekazany do Sekretariatu lub pracownika ds. kancelaryjnych w celu wyrejestrowania i odłożenia ad acta.
 8. Pisma oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” przesyła wyłącznie kancelaria tajna uczelni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 roku w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierającą informację niejawną (Dz. U. Nr 200, poz.1650).
 9. Wysyłki pocztowe składane przez komórki organizacyjne zlokalizowane na terenie „Kampusu Banacha” są realizowane za pośrednictwem Kancelarii Głównej przy ul. Żwirki i Wigury 61, dla komórek organizacyjnych przynależnych do „Kampusu Lindley’a” właściwym jest punkt przyjęć i odbioru w Domu Medyka przy ul. Oczki 5.
 10. Korespondencja przeznaczona do wysyłki dostarczona do wczesnych godzin popołudniowych wysyłana jest zgodnie z umową zawartą z Poczta Polska jeszcze tego samego dnia. Przesyłki dostarczone później wysyłane są dnia następnego. W przypadkach szczególnych można korzystać z usług wybranych firm kurierskich, które realizują zamówienie w trybie natychmiastowym.

ROZDZIAŁ XII

Zakładanie teczek aktowych

§ 27

1. Teczki zakłada się w miarę powstawania akt - zgodnie z wyciągiem wykazu akt danej komórki organizacyjnej.
2. Teczki aktowe zakładają i opisują Sekretariaty oraz pracownicy ds. kancelaryjnych we własnych komórkach organizacyjnych.
3. Dla każdej, końcowej pozycji w podziale klasyfikacyjnym jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw wg wzoru (zał. 5 do niniejszej Instrukcji) oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw już załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać razem w sposób umożliwiający ustalenie daty jej wszczęcia i zakończenia.
4. Każdej końcowej klasie jednolitego rzeczowego wykazu akt powinna odpowiadaćteczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej tezcze akt o różnych kategoriach archiwalnych.

5. Teczki i spisy spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy w zasadzie oddzielnie. Nie jest konieczne założenie od razu od dnia 1 stycznia każdego roku wszystkich rodzajów spisów spraw i odpowiednio - teczek. Poszczególne spisy spraw i teczki zakłada się w miarę napływu spraw. W przypadku małej liczby korespondencji lub wówczas, gdy charakter spraw wymaga ich kontynuowania, teczki i spisy można prowadzić przez okres dłuższy niż rok (np. w przypadku organów kolegialnych przez okres kadencji).
6. W przypadku konieczności grupowania akt według podmiotów, z którymi prowadzona jest korespondencja, zakłada się teczki aktowe dla tych podmiotów i wewnątrz dzieli się je przekładkami, zgodnie z hasłami przewidzianymi w wykazie akt.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki wcześniej sklasyfikowanej wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z podaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb w układzie alfabetycznym według podmiotów bądź w układzie numerycznym wynikającym z kolejności wpływu (zarejestrowania).
8. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy w podteczce będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczki wpisano w spisie spraw i numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz dwie ostatnie cyfry roku.
9. Dla ułatwienia pracy pracownicy ds. kancelaryjnych mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce tymczasowej zatytułowanej „spisy spraw do teczek symbol.....”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do teczek zgodnie z miejscem ich ostatecznego przeznaczenia.
10. Akta spraw niezakończonych w ciągu roku załatwia się w roku następnym, nie zmieniając przy tym dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo (zewnętrzne lub wewnętrzne) dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku.
11. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło....., zarejestrowano pod numerem....”.

§ 28

1. Pracownik zakładający teczkę spraw (teczkę aktową) powinien dokonać jej opisanie na zewnętrznej stronie według następującego schematu:
 - 1) na środku u góry – WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY oraz nazwę komórki organizacyjnej,
 - 2) bezpośrednio pod spodem po lewej stronie - znak akt złożony z kodu identyfikacyjnego komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,

- 3) w jednej linii po prawej stronie - kategoria archiwalna akt, w przypadku akt kat. B, również okres ich przechowywania,
 - 4) na środku teczki tytuł - hasło z rzeczowego wykazu akt rozwinięte o rodzaj dokumentacji,
 - 5) pod tytułem - skrajne daty akt tzn. roczne daty najwcześniejszej i najpóźniejszej wytworzonych dokumentów jakie znajdują się w teczce oraz numer, jeżeli teczka została podzielona na tomy,
 - 6) na dole, w lewym rogu – podaje się własną sygnaturę nadaną w komórce organizacyjnej.
2. Wzór opisu teczki stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ XIII

Przechowywanie akt

§ 29

1. Akta spraw przechowuje się:
 - 1) w registraturach komórek organizacyjnych oraz w Archiwum Uniwersytetu,
 - 2) w teczkach aktowych i na nośnikach elektronicznych.
2. Referenci przechowują akta sprawy do załatwienia w teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”.
3. Sprawy ostatecznie niezadowolone (wyczekujące odpowiedzi lub wymagające wznowienia w określonym terminie) przechowuje się w teczkach, zwanych „terminatkami”. Terminatka powinna być systematycznie kontrolowana. W oznaczonym dniu sprawę wyjmuje się z terminatki w celu ponaglenia lub innego załatwienia.
4. Sprawy ostatecznie załatwione przechowuje się w teczkach założonych dla poszczególnych haseł objętych wykazem akt, w kolejności wynikającej ze spisu spraw w danej teczce, a w obrębie sprawy chronologicznie, pismo rozpoczynające sprawę powinno znajdować się na wierzchu, a kończące na spodzie teczki.
5. Teczki spraw załatwionych przechowuje się w sekretariatach komórek organizacyjnych.

§ 30

1. W celu ułatwienia ustalenia miejsca, w którym znajdują się akta wypożyczone innym komórkom organizacyjnym należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą tzw. zastawnik.
2. Karta zastępcza zawiera w treści znak sprawy, jej podmiot, nazwę komórki, której akta wypożyczono (bądź nazwisko wypożyczającego) oraz termin zwrotu akt.
3. Termin zwrotu akt służy, jako wskazówka dla ewentualnego ponaglenia lub żądania zwrotu akt.
4. Kartę zastępczą niszczy się po zwrocie akt, po uprzednim podpisie oddającego i odbierającego na karcie wypożyczeń (załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji)

ROZDZIAŁ XIV

Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni

§ 31

1. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach macierzystych przez okres 3 lat, a następnie przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu lub na makulaturę (przestrzegając ustaleń § 4 ust. 2 pkt 2) ppkt. b).
2. Po upływie okresu przechowywania w I-ym nie później jednak niż w II-im kwartale każdego roku komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do Archiwum Uniwersytetu.
3. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonany przez pracownika Archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności i prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
4. Akta przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji) sporządzonych odrębnie dla kategorii „A” i kategorii „B”.
 - 1) Spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii „A” sporządza się w 4 egzemplarzach, a akta kategorii „B” w trzech egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w komórce przekazującej akta.
 - 2) Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła,
 - b) pracownik przekazujący akta,
 - c) kierownik Archiwum.
5. Akta przekazuje się do Archiwum kompletnymi rocznikami. Jeżeli część akt jest nadal potrzebna do prac bieżących, pozostawia się je w komórce organizacyjnej na zasadzie użyczenia z zasobu archiwum, po uprzednim uporządkowaniu i zewidencjonowaniu zgodnie ze sztuką archiwalną i przepisami wewnętrznymi regulującymi ten proces oraz po przekazaniu spisów zdawczo-odbiorczych (także w wersji elektronicznej).
6. Akta przekazywane do Archiwum powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) opisanie teczek (§ 28),
- 2) ułożenie spraw wewnątrz teczek tj. sprawami w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu,
- 3) wyłączenie wtórników,
- 4) akta kategorii „A” powinny znajdować się wyłącznie w specjalnych teczkach bezkwasowych, kat. B odpowiednio w teczkach zwykłych, wiązanych,
- 5) z teczek kategorii A należy usunąć wszelkie części metalowe,
- 6) arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równoległe do brzegów pozostałych kart,

- 7) grubość teczki z aktami nie może przekraczać grubości grzbietu okładki teczki (3 cm),
- 8) kartoteki powinny być przekazywane w pudłach tekturowych o długości do 40 cm szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart,
- 9) teczki należy ułożyć w porządku numerycznym ustalonym w wykazie akt,
- 10) w teczce akt kat. „A” na wierzchu powinien znajdować się spis spraw stanowiących zawartość teczki,
- 11) teczki akt kat. „A” powinny być spaginowane, zszyte i ostemplowane pieczętą informującą o końcowej ilości stron na spodniej, wewnętrznej jej części,
- 12) teczki zbiorczo umieszcza się w specjalnych pudłach archiwalnych z tektury litej bądź falistej opisując je wg standardów stosowanych przy opisie teczki.

W razie braku w teczce lub kartotece niektórych akt czy kart osoba przekazująca dokumentację do archiwum sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje: jakich akt brak, z jakiej przyczyny, kiedy zostaną przekazane do archiwum.

7. Do akt przekazywanych do Archiwum należy dołączyć związane z nimi pomoce ewidencyjne (rejstry, skorowidze, kartoteki itp.).
8. Spis spraw stanowi integralną część teczki aktowej. Spisy spraw prowadzone na nośniku elektronicznym, przynależne do akt wytworzonych na papierze, przed przekazaniem akt do archiwum należy przenieść na nośnik papierowy i dołączyć do akt. Należałoby przechować nośniki w komórce macierzystej do czasu przekazania akt w wersji papierowej do Archiwum Uczelni, nośniki wtedy przekazujemy razem z wersją papierową i przechowywujemy w teczce do czasu jej zniszczenia, a niszczymy razem z aktami, co znajduje swój wyraz w spisie wybrakowanej (zniszczonej) dokumentacji niearchiwalnej.

§ 32

Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do Archiwum, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum określa Instrukcja Archiwalna.

ROZDZIAŁ XV

Postępowanie z aktami Senatu

§ 33

1. Ogólne przepisy Instrukcji mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Senatu, jeżeli postanowienia niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 34

1. Sprawy związane z organizacją posiedzeń Senatu rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

2. Protokoły posiedzeń Senatu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od nr 1.

§ 35

1. Oryginały protokołów przechowuje się w osobnych zbiorach, przechowywanych w Sekretariacie Rektora.
2. Po zakończeniu kadencji protokoły ułożone chronologicznie oprawia się w formie książkowej kolejno latami i zaopatruje w spis treści (data posiedzenia, nr protokołu, liczba stron) oraz w podpis: „Protokoły posiedzenia Senatu nr..... za rok.....”.

ROZDZIAŁ XVI

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 36

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Uczelni, pod warunkiem ochrony danych przechowywanych w zbiorach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U.04.100.1024 z późn. zm.) i Rozporządzenia o dokumentach elektronicznych z 30.10.2006 (Dz. U. Nr 206, poz. 1517).

§ 37

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, zwłaszcza wewnętrznej,
 - 2) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Uniwersytetu,
 - 3) udostępniania upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstu,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - baz prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,

- c) utworzonych w Uniwersytecie baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji zarządzeń Rektora i Kanclerza,
 - baz adresowych,
 - baz danych o Uniwersytecie,
- d) strony internetowej i intranetowej Uniwersytetu;
- 4) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Uniwersytetu,
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 6) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Uniwersytetu,
- 7) umieszczania na stronach internetu stale aktualizowanej informacji o Uniwersytecie, kadrze kierowniczej i ich kompetencjach, o aktach normatywnych czy dostępnych bazach danych.

§ 38

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do nich wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących upoważnionego pracownika,
 - 2) podpis elektroniczny,
 - 3) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień,
 - 4) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a. operacyjnego,
 - b. narzędziowego,
 - c. aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu przez użytkowników tych komputerów,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu przez wyznaczonych pracowników Działu Informatyki,

- 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednim pomieszczeniu przez wyznaczonych pracowników Działu Informatyki.
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w Uniwersytecie ogranicza się poprzez ich osteplowanie, numerację i prowadzenie rejestru nośników oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej Uniwersytetu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. W przypadku gromadzenia w komputerach zbiorów danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 39

1. Okres przechowywania dokumentu utrwalonego na elektronicznym nośniku informacji regulują przepisy o archiwizacji, nie może być on krótszy od okresu przewidzianego dla przechowywania danego rodzaju dokumentu.
2. Jeżeli okres trwałości zapisu na elektronicznym nośniku informacji, określony przez producenta tego nośnika jest krótszy od wymagającego okresu przechowywania dokumentu, to utrwalone dokumenty należy przenieść na inny elektroniczny nośnik informacji przed upływem gwarantowanego przez producenta okresu trwałości zapisu. Elektroniczny nośnik informacji, z którego przeniesiono zapis podlega fizycznemu zniszczeniu. Fakt zniszczenia nośnika należy odnotować w rejestrze nośników w danej komórce organizacyjnej.
3. Po upływie wymaganego okresu przechowywania dokument może zostać usunięty z elektronicznego nośnika informacji w sposób nieodwracalny.
4. W przypadku upływu wymaganego okresu przechowywania wszystkich dokumentów utrwalonych na elektronicznym nośniku informacji, nośnik może zostać zniszczony.
5. Dokumenty przechowuje się, co najmniej w dwóch kopiach, każda na innym egzemplarzu lub rodzaju elektronicznego nośnika informacji.
6. Miejsca przechowywania nośników wszystkich kopii powinny zapewniać bezpieczeństwo zapisanego na nich dokumentu.
7. Każdy elektroniczny nośnik informacji, użyty do przechowywania dokumentów, powinien mieć swój identyfikator.
8. Komórki organizacyjne zobowiązane do przechowywania zarchiwizowanych elektronicznych dokumentów mają obowiązek prowadzenia ewidencji tych nośników.

§ 40

1. W przypadku wykrycia wirusa komputerowego należy bezzwłocznie przerwać prace na komputerze, powiadomić o tym fakcie administratora sieci lokalnej i w uzgodnieniu z nim wykonać stosowną procedurę „odwirusowania” komputera.

2. Właściciel skrzynki pocztowej (imiennej lub funkcyjnej) jest zobowiązany do aktualizacji informacji zawartej w opisie skrzynki (pole właściwości skrzynki pocztowej). Przy każdej zmianie danych należy powiadomić o tym fakcie administratora poczty informując o koniecznych modyfikacjach, np. zmiana numeru telefonu, faksu.

ROZDZIAŁ XVII

Nadzór nad wykonaniem czynności kancelaryjnych

§ 41

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Uniwersytetu czynności kancelaryjnych należy do kompetencji Kanclerza.
2. Nadzór nad wykonywaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” należy do kompetencji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Uczelni.

§ 42

1. Okresową kontrolę czynności kancelaryjnych w wytypowanych komórkach organizacyjnych Uniwersytetu przeprowadza komisja powołana przez Kanclerza. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi przedstawiciele:
 - 1) Biura Organizacyjno-Prawnego,
 - 2) Kancelarii Uczelni,
 - 3) Archiwum Uczelni.
2. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych komisja przedstawia Kanclerzowi, w ciągu 14 dni od zakończenia kontroli, pisemny protokół wraz z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi.
3. Plan działalności kontrolnej na dany rok kalendarzowy opracowuje i przedstawia Kanclerzowi do akceptacji w terminie do 15 stycznia każdego roku kierownik Biura Organizacyjno-Prawnego.

§ 43

1. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników komórki i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego Instrukcją,
 - 5) terminowości przekazywania akt do Archiwum.
2. Sposób sprawowania bieżącego nadzoru i kontroli określają kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników komórki w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

ROZDZIAŁ XVIII

Postanowienia ogólne

§ 44

1. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt, nie uregulowane przez Instrukcję oraz regulamin organizacyjny określa Kanclerz.
2. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki/jednostki organizacyjnej:
 - 1) dokumentację spraw zakończonych, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami Instrukcji, należy przekazać do Archiwum,
 - 2) dokumentację spraw niezakończonych należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce/jednostce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki/jednostki. Kopię spisu należy przekazać Archiwum.

SPIS TREŚCI

Instrukcja Kancelaryjna

I.	Postanowienia ogólne	2
II.	System kancelaryjny. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt	4
III.	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	6
IV.	Podział czynności kancelaryjnych. Wewnętrzny obieg akt	7
V.	Przyjmowanie i rozdział korespondencji (wpływów)	9
VI.	Przekazywanie korespondencji (wpływów)	11
VII.	Czynności kancelaryjne sekretariatów i komórek organizacyjnych	12
VIII.	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów)	12
IX.	Rejestracja i znakowanie spraw	13
X.	Załatwianie spraw	15
XI.	Wysyłanie i doręczanie pism	20
XII.	Zakładanie teczek aktowych	21
XIII.	Przechowywanie akt	23
XIV.	Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni	24
XV.	Postępowanie z aktami Senatu	25
XVI.	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	26
XVII.	Nadzór nad wykonaniem czynności kancelaryjnych	29
XVIII.	Postanowienia ogólne	30

Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej:

- Załącznik 1 – Wzór formularza dziennika podawczego
- Załącznik 2 – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
- Załącznik 3 – Lista kodów (symboli) identyfikacyjnych komórek organizacyjnych AM
- Załącznik 4 – Wzory pieczęci wpływu dla korespondencji
- Załącznik 5 – Wzór formularza spisu spraw
- Załącznik 6 – Przykładowy blankiet korespondencyjny
- Załącznik 7 – Przykładowe wzory pieczęci nagłówkowych i do podpisu
- Załącznik 8 – Układ pisma
- Załącznik 9 – Wzór pieczęci wypływu wysyłki korespondencji
- Załącznik 10 – Wzór opisu teczek aktowej
- Załącznik 11 – Karta zastępcza
- Załącznik 12 – Spis zdawczo-odbiorczy