

Załącznik do Zarządzenia nr 29/2009
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego
we Wrocławiu
z dnia 27.08.2009 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO
WE WROCŁAWIU**

Uzgodniono
z Archiwum Państwowym
we Wrocławiu
Wrocław, dnia 31.07.2009

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
50-215 Wrocław, ul. Pomorska 2
tel. centr. 071-328-81-01, 071-328-83-95
fax 071-328-80-45, NIP 898-17-67-299

DYREKTOR
dr Józef Drozd

WROCŁAW 2009



Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

ISBN 978-83-7011-974-4

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	5
Rozdział II. System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	8
Rozdział III. Czynności kancelaryjne	11
Rozdział IV. Ogólne zasady obiegu akt	12
Rozdział V. Przyjmowanie, otwieranie i znakowanie wpływów w Kancelarii Ogólnej	13
Rozdział VI. Rejestrowanie spraw i znakowanie pism w jednostkach organizacyjnych. Zakładanie teczek spraw	15
Rozdział VII. Załatwianie spraw	18
Rozdział VIII. Sporządzanie czystopisów i odpisów akt	20
Rozdział IX. Podpisywanie pism	20
Rozdział X. Stemple	21
Rozdział XI. Wysyłanie pism.....	21
Rozdział XII. Terminowe załatwianie spraw	22
Rozdział XIII. Przechowywanie akt w jednostkach organizacyjnych.....	22
Rozdział XIV. Przekazywanie akt z jednostek organizacyjnych do Archiwum Uczelni....	23
Rozdział XV. Kontrola pracy biurowej.....	25
Rozdział XVI. Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni lub ustania działalności Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	26
Rozdział XVII. Postanowienia końcowe	26
Wykaz załączników	27

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna ustala organizację i metody pracy kancelaryjnej na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, a w konsekwencji zespół procedur określających obieg informacji na Uczelni. Od szybkości pozyskiwania, przetwarzania i przekazywania informacji (obiegu akt) zależy skuteczność podejmowania decyzji w procesie zarządzania.
2. Instrukcja kancelaryjna reguluje tryb postępowania z dokumentacją aktową jawną od chwili jej wpływu lub wytworzenia na Uniwersytecie do momentu przekazania jej do Archiwum Uczelni oraz wybrakowania akt posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (kat. Bc).
3. Określone w instrukcji zasady i tryb postępowania z dokumentacją zapewnić mają prawidłowy i jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania akt oraz przekazywania ich do Archiwum Uczelni.
4. Tryb postępowania z aktami zawierającymi informacje niejawne, z dokumentacją projektowo-kosztorysową i geodezyjno-kartograficzną regulują odrębne przepisy. Obieg i tryb postępowania z tymi specjalistycznymi dokumentami opracowywanymi w zasadzie odrębnie w momencie ich przesyłania do danej jednostki organizacyjnej jako załączników jest taki sam jak w przypadku dokumentacji aktowej.

§ 2

1. Użyte w instrukcji kancelaryjnej określenia oznaczają:

Akta – wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona na piśmie.

Akta sprawy – cała dokumentacja, niezależnie od jej formy, która była, jest lub może być niezbędna przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy.

Aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy.

Archiwum Państwowe – Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

Archiwum Uczelni, Archiwum – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu powołana do zarządzania zasobem archiwalnym Uczelni oraz dokumentacją napływającą do Archiwum. Zakres działania Archiwum obejmuje: współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, prowadzenie instruktażu w zakresie prawidłowego przygotowywania akt do przekazania do Archiwum, przejmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji, prowadzenie – przewidzianych w „Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu” – środków ewidencyjnych Archiwum, a także komputerowej bazy danych, porządkowanie dokumentacji znajdującej się na stanie Archiwum, udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych i naukowych, inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, a także przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, gromadzenie informacji dotyczących: zmian zachodzących w strukturze organizacyjnej Uczelni oraz proponowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu zmian do wykazu akt.

- Brakowanie** – przekazywanie na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w Archiwum już upłynął.
- Dokument** – uwierzytelniony zapis stwierdzający lub ustalający określone okoliczności, fakty, stany, zdarzenia.
- Dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, akt, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, planów, map, fotografii, dokumentacji audio-wizualnej itd. niezależnie od techniki ich wykonania i formy zewnętrznej.
- Dokumentacja aktowa** – powstająca w toku działalności osoby prawnej lub fizycznej dokumentacja utrwalona różną techniką na papierze (rękopis, druk, kserokopia itp.), sporządzona w celu utrwalenia czynności formalno-prawnych.
- Dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja zakwalifikowana do kategorii B. Oznacza dokumentację o wartości praktycznej, użytkowej i czasowym okresie przechowywania.
- Dokumentacja niejawna** – dokumentacja zawierająca informacje stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, chronione klauzulami tajności: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”.
- Instrukcja kancelaryjna** – ogół zasad postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych danej instytucji wynikających z przyjętego systemu kancelaryjnego.
- Jednolity rzeczowy wykaz akt** – oparty na systemie dziesiętnym rzeczowy klasyfikator (hasła i symbole klasyfikacyjne) i archiwalny kwalifikator (kategoria archiwalna) dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni.
- Jednostka organizacyjna** – każdy element struktury organizacyjnej Uczelni (np.: dziekanaty, instytuty, katedry, działy, biura) wymieniony w regulaminie organizacyjnym.
- Jednostka organizacyjna merytoryczna, jednostka merytoryczna** – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowywanie danego rodzaju spraw i która powinna posiadać całość dokumentacji dotyczącej tych spraw.
- Jednostka organizacyjna niemerytoryczna, jednostka niemerytoryczna** – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień co w jednostce organizacyjnej merytorycznej, stanowiące jednak dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.
- Kancelaria** – wewnętrzna jednostka organizacyjna wykonująca czynności kancelaryjne, takie jak: przyjmowanie wpływów, przekazywanie ich poszczególnym jednostkom organizacyjnym i referentom, ekspedycja przesyłek wychodzących itp.
- Kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji za pomocą symboli literowych – A, B i BE – z dodaniem cyfr arabskich oraz Bc.
- Kierownik** – osoba mająca kompetencje do ustalenia sposobu załatwienia sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej załatwienia.
- Korespondencja** – każde pismo lub przesyłka pocztowa (kurierska, faks itp.) wpływająca do Uczelni lub wysłana przez nią.
- Kwalifikacja archiwalna** – nadanie dokumentacji odpowiedniej kategorii archiwalnej zgodnie z zapisem w obowiązującym „Jednolitym rzeczowym wykazie akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”.
- Materiały archiwalne** – dokumentacja zakwalifikowana do kategorii A. Dokumentacja o wartości historycznej i naukowej oraz wieczystym okresie przechowywania.

- Obieg akt** – obieg pism w Uczelni, począwszy od momentu ich wpływu lub sporządzenia do chwili załatwienia sprawy lub wysłania pisma do adresata.
- Pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą Uczelni w otoku. Pieczęć służy do uwierzytelniania pism lub dokumentów bądź zabezpieczania nienaruszalności zamkniętych nią dokumentów.
- Pieczętki** – stemple nagłówkowe, wpływu, do podpisu itp.
- Punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem.
- Referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania.
- Rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie papierowej lub elektronicznej.
- Rozdzielnik pism** – wykaz adresatów, do których zostało skierowane pismo.
- Sekretariat** – miejsce pracy w jednostkach organizacyjnych, do którego należy obsługa administracyjna jednostki, a także miejsce, w którym rejestruje się w spisach spraw i przechowuje się akta spraw załatwianych bezpośrednio przez sekretariat.
- Spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej prowadzony odrębnie dla każdego najbardziej szczegółowego hasła w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, dla którego zakłada się oddzielną teczkę.
- Sprawa** – podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych.
- System kancelaryjny** – sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w związku z działalnością Uczelni. Obecnie w Polsce funkcjonują trzy systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy i mieszany.
- System kancelaryjny dziennikowy** – system kancelaryjny polegający na rejestrowaniu wszystkich pism w dzienniku korespondencyjnym według kolejnej liczby z dziennika.
- System kancelaryjny bezdziennikowy** – system kancelaryjny niestosujący rejestracji pism według kolejnej liczby z dziennika korespondencyjnego, lecz polegający na rejestrowaniu spraw w formularzach spisów spraw lub w rejestrach, w oparciu o „Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę.
- System kancelaryjny mieszany** – system kancelaryjny polegający na rejestrowaniu pojedynczych pism w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez kancelarię lub sekretariaty oraz spraw w spisach spraw prowadzonych na stanowiskach pracy.
- Teczka spraw (teczka aktowa)** – teczka służąca do przechowywania dokumentacji jednorodnych lub treściowo pokrewnych spraw zakładana dla każdego, najbardziej szczegółowego hasła znajdującego się w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- Uniwersytet, Uczelnia** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.
- Wpływ** – pisma, akta, przesyłki itp. skierowane do Uczelni.
- Zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej w Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
- Znak akt** – umieszczony na teczce spraw symbol jednostki organizacyjnej wraz z symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Znak sprawy – oznaczenie nadawane pismom pozwalające na ich identyfikację w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym. Składa się z czterech elementów: symbolu jednostki organizacyjnej, w której dokumentacja jest rejestrowana, załatwiana, i przechowywana, symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru, pod jakim sprawa została zarejestrowana w spisie spraw prowadzonym dla danej teczki spraw, dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym daną sprawę wszczęto.

Znak pisma – oznaczenie nadawane pismom pozwalające na ich identyfikację w dziennikowym systemie kancelaryjnym. Składa się z trzech elementów: symbolu jednostki organizacyjnej, w której dokumentacja jest rejestrowana, załatwiana, i przechowywana, kolejnego numeru, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym, dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym daną sprawę załatwiano.

Rozdział II

System kancelaryjny.

Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Podział akt na kategorie archiwalne

§ 3

1. System kancelaryjny określa zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do Archiwum Uczelni. Ustala on:
 - metody sporządzania, klasyfikowania, grupowania i przechowywania pism i akt sprawy,
 - metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt sprawy.
2. Na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu obowiązuje **system kancelaryjny bezdziennikowy**, oparty na „**Jednolitym rzeczowym wykazie akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**”.
3. System bezdziennikowy charakteryzuje się tym, iż jednostki organizacyjne Uczelni nie rejestrują w dzienniku korespondencyjnym wszystkich pism wchodzących do Uczelni i wychodzących z niej, lecz rejestrują sprawy w spisach spraw (Załącznik nr 1), a więc rejestrują pierwsze pismo wszczynające sprawę.
4. Zasadnicza czynność rejestrowania w systemie bezdziennikowym polega na wpisaniu w jednostce organizacyjnej pisma do spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego, a także nadaniu mu znaku sprawy (w obrębie pieczęci wpływu, gdy jest odcisnięta).
5. Każda sprawa jest rejestrowana tylko raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę. Oznacza to, że pozostałe pisma dotyczące tej samej sprawy nie podlegają rejestracji, lecz opatrywane są znakiem sprawy nadanym sprawie przy rejestracji pisma wszczynającego. Następne wpływy dotyczące danej sprawy są dołączane do niej poprzez oznaczenie ich tym samym znakiem sprawy.
6. Wszystkie pisma dotyczące tej samej sprawy, tj. oznaczone tym samym znakiem sprawy, przechowuje się w teczce spraw wraz ze spisem spraw. Spis spraw i teczki spraw zakłada się i prowadzi zgodnie z „**Jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**”.

7. W celu kontroli obiegu pism na Uczelni możliwe jest stosowanie dzienników korespondencyjnych wyłącznie jako pomocniczych środków ewidencyjnych. Nie zwalnia to jednak z obowiązku stosowania znaku sprawy i rzeczowego kompletowania akt sprawy w teczkach zakładanych zgodnie z wykazem akt.
8. Gdy pisma rejestrowane są w dzienniku korespondencyjnym, oznacza się je dodatkowo znakiem pisma umieszczonym pod znakiem sprawy (w obrębie pieczęci wpływu, gdy jest odcisnięta).

§ 4

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową niezależną od struktury organizacyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, klasyfikację dokumentacji i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności Uczelni. Ujmuje on w grupy rzeczowe, zwane klasami, całość akt tworzonych i gromadzonych na Uczelni, określa ich symbol i hasło klasyfikacyjne oraz okresy obligatoryjnego przechowywania danej grupy rzeczowej dokumentacji, czyli kategorię archiwalną akt.
2. Wykaz służy do:
 - oznaczania akt,
 - rejestracji spraw,
 - zakładania teczek spraw,
 - kwalifikowania akt do kategorii archiwalnej i ustalania okresu ich przechowywania,
 - tworzenia spisu zdawczo-odbiorczego akt,
 - określenia zasad układania teczek na półkach.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej oraz dziesiętnym sposobie znakowania haseł rzeczowych odpowiadających grupom spraw.
4. Hasła rzeczowe usystematyzowano w wykazie akt w układzie hierarchicznym, tj. od haseł w sposób najbardziej ogólny odzwierciedlających zakres działalności Uczelni aż po najbardziej szczegółowe hasła równoznaczne z tytułem teczek spraw.
5. Konstrukcja wykazu akt umożliwia podział całości klasyfikowanych akt na 10 głównych klas oznaczonych za pomocą symboli jednocyfrowych od 0 do 9 i odpowiadającym rzeczowym grupom akt. Każda z klas pierwszego stopnia dzieli się z kolei na 10 klas drugiego stopnia, które otrzymują symbol dwucyfrowy od 00 do 99 powstały przez dodanie do symbolu klasy pierwszego stopnia kolejnego numeru hasła w ramach klasy drugiego stopnia. Analogicznie każda z klas drugiego stopnia może być podzielona na 10 klas trzeciego stopnia sygnowanych za pomocą symboli trzycyfrowych od 000 do 999. Każdą z klas trzeciego stopnia można podzielić na 10 klas czwartego stopnia o symbolach czterocyfrowych od 0000 do 9999.
6. W danym podziale klasyfikacyjnym każda końcowa klasa rzeczowa (tj. najbardziej szczegółowe hasło oznaczone kategorią archiwalną) odpowiada teczce spraw zakładanej w celu przechowywania w niej akt spraw jednorodnych lub treściowo pokrewnych określonych przez dane – najbardziej szczegółowe – hasło w wykazie akt.
7. Układ haseł klasyfikacyjnych wykazu akt jest niezależny od struktury organizacyjnej Uczelni, dlatego akta jednorodne występujące w różnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, a posiadające te same hasła klasyfikacyjne i symbole cyfrowe wyróżniać się będą jedynie symbolami poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

8. „Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” (wprowadzony Zarządzeniem 41/2008 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 26.08.2008 r.) dzieli całość akt powstających na Uczelni na 8 klas rzeczowych pierwszego stopnia oznaczonych od 0 do 7. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych haseł i symboli w klasach pierwszego i drugiego stopnia mogą zostać wprowadzone (w postaci aneksu) wyłącznie na podstawie zarządzenia Rektora w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

§ 5

1. Przy najbardziej szczegółowych hasłach wykazu akt, które odpowiadają teczkom spraw, zaznaczona jest kategoria archiwalna akt. Akta pod względem ich wartości dzielą się na dwie kategorie:
 - a) Materiały archiwalne – mające znaczenie historyczne i wartość naukową. Są oznaczone symbolem „A”. Materiały archiwalne należy przechowywać wiecznie. Wchodzą one w skład państwowego zasobu archiwalnego.
 - b) Dokumentację niearchiwalną – mającą jedynie czasowe znaczenie praktyczne dla podmiotów zainteresowanych albo dla celów kontrolnych. Jest oznaczana symbolem „B”. Po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ona brakowaniu.
2. Symbol „B”, służący do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej, musi być uzupełniony:
 - cyfrą arabską lub
 - literą „E” i cyfrą arabską bądź
 - literą „c”.
 - a) Cyfry po literze „B” (np. B10, B5) określają szczegółowo liczbę lat kalendarzowych, przez które, zgodnie z wymogami prawa, dana dokumentacja niearchiwalna musi być przechowywana (minimalny obowiązujący okres przechowywania). Okres przechowywania dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, zaczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy, której dokumentacja znajduje się w tezcze.

Przykład: akta wytworzone w 2008 r. i zakwalifikowane do kategorii B5 powinny być przechowywane do 1 stycznia 2014 r.

- b) Umieszczona przy symbolu „B” litera „E” z dodaniem cyfr arabskich (np. BE50) oznacza dokumentację niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego cyframi arabskimi, ze względu na swoją treść i znaczenie, podlega ekspertyzie archiwalnej dokonywanej przez Archiwum Państwowe w celu ostatecznego ustalenia kwalifikacji archiwalnej. Ekspertyza archiwalna może się wiązać z uznaniem akt za materiały archiwalne.
- c) Umieszczona przy symbolu „B” litera „c” (Bc) oznacza dokumentację niearchiwalną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może zostać przekazana do brakowania bezpośrednio z jednostki organizacyjnej Uczelni (bez przekazania jej do Archiwum), jednak z zachowaniem procedury właściwej dla brakowania akt kategorii B określonej w „Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu”.

§ 6

1. Szczegółowy podział dokumentacji tworzonej i gromadzonej na Uczelni na kategorie archiwalne określa „Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”.
2. Wykaz akt w zróżnicowany sposób określa kategorię archiwalną akt w zależności od tego, czyteczka spraw powstała w merytorycznej jednostce organizacyjnej Uczelni, czy też w jednostce niemerytorycznej.

Rozdział III Czynności kancelaryjne

§ 7

1. Organizację pracy kancelaryjnej należy rozumieć jako zespół procedur określających obieg informacji na Uczelni.
2. Na pracę kancelaryjną składają się następujące czynności:
 - przyjmowanie i otwieranie przesyłek,
 - przekazywanie do załatwienia (zainicjowanie obiegu pisma/dokumentacji), wewnętrzny obieg akt,
 - rejestrowanie i znakowanie spraw w systemie bezdziennikowym, także w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją,
 - załatwianie (opracowywanie odpowiedzi) spraw,
 - podpisywanie pism,
 - wysyłanie odpowiedzi,
 - prawidłowe przechowywanie pism wraz z załącznikami i odpowiedzią w aktach podręcznych,
 - przekazywanie dokumentacji do Archiwum.

§ 8

1. Czynności związane z obiegiem korespondencji na Uczelni załatwiane są przez:
 - a) Kancelarię Ogólną,
 - b) pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni (w tym sekretariaty: Rektora, Prorektorów, Kanclerza i jego zastępców).

§ 9

2. Głównym punktem wymiany korespondencji na Uczelni jest Kancelaria Ogólna, zwana dalej Kancelarią.
3. Do podstawowych czynności Kancelarii należy:
 - a) przyjmowanie wpływów: korespondencji, przesyłek, faksów itp.,
 - b) odciskanie pieczęci wpływu z datacją na kopertach wszelkiej korespondencji wpływającej do Kancelarii Ogólnej i paczkach (Załącznik nr 2),
 - c) ewidencjonowanie wpływów i wysyłanej korespondencji,

- d) otwieranie przesyłek,
 - e) segregacja wpływów,
 - f) przekazywanie Kanclerzowi wpływającej korespondencji do dekretacji,
 - g) terminowe doręczanie korespondencji, przesyłek i prasy jednostkom organizacyjnym Uczelni,
 - h) przygotowywanie korespondencji, przesyłek, faksów itp. do wysyłki (ważenie, rejestrowanie),
 - i) wysyłanie korespondencji.
4. Do typowych czynności kancelaryjnych wykonywanych w pozostałych jednostkach organizacyjnych Uczelni należą:
- a) przyjmowanie wpływów (w wersji papierowej i/lub elektronicznej),
 - b) rejestrowanie spraw w spisach spraw,
 - c) przygotowywanie pism odzwierciedlających załatwienie sprawy i nadawanie im znaku sprawy,
 - d) przedkładanie wpływów oraz przygotowanych pism do wglądu, dekretacji i/lub podpisu,
 - e) zakładanie teczek spraw do przechowywania w nich akt spraw załatwionych,
 - f) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, przesyłek itp.,
 - g) przekazywanie zewidencjonowanych i uporządkowanych teczek spraw do Archiwum Uczelni zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale XIV niniejszej instrukcji.
5. Sekretariaty jednostek organizacyjnych Uczelni, oprócz czynności wymienionych w punkcie 4, zobowiązane są do odciskania pieczęci wpływu z datacją na pierwszej stronie wpływającego pisma (Załącznik nr 3).
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
- publikacjach (gazetach, czasopismach, książkach, afiszach, ogłoszeniach, prospektach itp.),
 - zaproszeniach, życzeniach i innych pismach o podobnym charakterze,
 - załącznikach dołączonych do pisma podstawowego,
 - potwierdzeniach odbioru, które dołącza się do akt sprawy.

Rozdział IV

Ogólne zasady obiegu akt

§ 10

1. Pisma należy kierować bezpośrednio do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem niezbędnych punktów zatrzymania, przez które powinno ono przechodzić tylko raz.
2. Wewnętrzny obieg korespondencji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni może się odbywać:
 - bezpośrednio przez własnych pracowników,
 - za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej lub
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Obieg akt powinien się odbywać za pokwitowaniem. Obowiązkowo za pokwitowaniem przesyła się akta ważniejszych spraw (np. przesyłki polecone).

4. W celu przyspieszenia obiegu akt zaleca się stosowanie datowników, pieczęci zamiast ręcznych wpisów lub adnotacji.
5. Pisma pilne i terminowe doręcza się adresatowi bezzwłocznie poza zwykłą kolejnością.
6. Akta przechodzące w obiegu wewnętrznym przez kolejne punkty zatrzymania winny być wkładane do teczek obiegowych oznaczonych napisami: „wpływy”, „do podpisu”, „do wysłania” itp.
7. Akta załatwionej sprawy należy niezwłocznie wkładać do właściwejteczki spraw.
8. Typowy obieg akt na Uczelni przedstawia się następująco:
 - Kancelaria Ogólna przyjmuje wpływającą korespondencję, znakuje i rozdziela ją między poszczególne jednostki organizacyjne,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych, przeglądając otrzymaną korespondencję, przydzielają wpływy do załatwienia podległym sobie jednostkom organizacyjnym lub referentom,
 - referenci załatwiają sprawy pod względem merytorycznym, rejestrują akta spraw w spisach spraw, przygotowują pisma, opatrują je znakiem spraw i przekazują kierownikom jednostek organizacyjnych do aprobaty,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych podpisują pisma lub parafują kopie pisma (z lewej strony pod treścią pisma), jeżeli ma ono być podpisane przez Rektora, właściwego Prorektora lub Kanclerza,
 - podpisana korespondencja jest przekazywana do Kancelarii Ogólnej w celu jej wysłania lub bezpośrednio do właściwej jednostki organizacyjnej,
 - akta załatwianej sprawy (w tym kopię przekazanego pisma) referenci odkładają do właściwejteczki spraw,
 - zamknięte te czki spraw pracownicy jednostek organizacyjnych przekazują do Archiwum Uczelni.

Rozdział V

Przyjmowanie, otwieranie i znakowanie wpływów w Kancelarii Ogólnej

§ 11

1. Odbioru wpływów w urzędzie pocztowym dokonują kierowcy Uczelni wskazani do odbioru poczty, posiadający stałe upoważnienia.
2. Przy odbiorze wpływów z urzędu pocztowego przedstawiciel Uczelni sprawdza prawidłowość ich adresu i stan opakowania. W razie stwierdzenia nieprawidłowości adresu następuje zwrot korespondencji, w razie stwierdzenia uszkodzenia zawartości przesyłki sporządzona zaś zostaje adnotacja na kopercie lub opakowaniu oraz żąda się od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej (dotyczy to szczególnie przesyłek poleconych).
3. W odniesieniu do obiegu wewnętrznego dokumentacji obowiązuje zasada przekazywania przesyłek specjalnego rodzaju (poleconych, opatrzonych klauzulą tajności, paczek itp.) za pokwitowaniem.

4. Interesantom składającym pisma w Kancelarii lub bezpośrednio w jednostkach organizacyjnych potwierdza się odbiór tych pism na kopii lub na odrębnym pokwitowaniu na ich wyraźne żądanie.

§ 12

1. Kancelaria przyjmuje wpływającą korespondencję, opatruje ją pieczęcią wpływu z datownikiem i przekazuje odbiorcom.
2. Przesyłki specjalnego rodzaju pracownicy Kancelarii Ogólnej zobowiązani są wpisać do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju (wersja elektroniczna i/lub papierowa) w celu ich ilościowej ewidencji. Adnotację o tej czynności umieszcza się w obrębie pieczęci wpływu.
3. Korespondencję zwykłą adresowaną do jednostek organizacyjnych i pracowników przekazuje się odbiorcom bez ewidencjonowania wpływu w Kancelarii.

§ 13

1. Pracownik Kancelarii na wszelkiej korespondencji wpływającej do Kancelarii Ogólnej od-ciska pieczęć wpływu z datacją w lewym górnym rogu, na przedniej stronie koperty korespondencji wpływającej na nośniku papierowym lub na paczce.
2. W obrębie pieczęci wpływu odnotowuje on symbol jednostki organizacyjnej, do której pismo (paczka) zostaje skierowane (skierowana) oraz numer ewidencyjny przesyłki z rejestru przesyłek, do którego zostało wpisane.

§ 14

1. Kancelaria otwiera wszystkie wpływy z wyjątkiem przesyłek:
 - adresowanych do Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, Kanclerza i jego zastępców,
 - adresowanych do jednostek organizacyjnych,
 - kierowanych imiennie do poszczególnych pracowników,
 - tajnych i poufnych,które są przekazywane do właściwego sekretariatu albo do konkretnego adresata lub Kancelarii Tajnej.
2. Korespondencja adresowana na Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, tj. bez wskazania w treści pisma konkretnego adresata, przekazywana jest do dekretacji Kanclerzowi.
3. Otwierając koperty, należy zwrócić uwagę, aby nie uszkodzić adresu nadawcy.
4. Po otwarciu koperty należy sprawdzić, czy przesyłka nie zawiera pism mylnie skierowanych oraz czy dołączona została podana w piśmie liczba załączników.
5. Przesyłki mylnie skierowane powinno się przelać do właściwego adresata, zawiadamiając o tym nadawcę.
6. Brak załączników należy odnotować na piśmie. Jeśli przesyłka zawiera tylko załączniki, należy sporządzić na ten temat adnotację na kopercie, którą dołącza się do przesyłki.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym lub stemplem dołącza się do pism:
 - objętych klauzulami tajności,
 - poleconych (szczególnie z urzędów, sądów, prokuratur), ekspresowych za dowodem doręczenia,

- pism z określonym terminem odpowiedzi, dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, faktury itp.,
- pism, w których brakuje nazwiska i adresu nadawcy lub daty nadania pisma,
- pism mylnie skierowanych,
- załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§ 15

1. Rozdział poczty i przesyłanie jej do odpowiednich jednostek organizacyjnych następuje w dniu jej otrzymania.
2. Korespondencja wewnętrzna przeznaczona do doręczenia przez Kancelarię Ogólną za potwierdzeniem odbioru powinna być dostarczana do Kancelarii wraz z rozdzielnikami lub wykazami, na których jednostki odbierające potwierdzają odbiór przesyłek wewnętrznych.
3. Kierownik Kancelarii ustala godziny obioru i przekazywania codziennej poczty.

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw

i znakowanie pism w jednostkach organizacyjnych.

Zakładanie teczek spraw

§ 16

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni prowadzą spisy spraw (nie pism), w których rejestrują akta spraw przez siebie załatwianych.
2. Spis spraw służy do:
 - rejestrowania spraw w danej jednostce organizacyjnej,
 - kontrolowania terminowości załatwiania spraw oraz
 - łatwego odnajdywania akt w teczkach, gdyż prowadzi się go w układzie chronologicznym.
 Spisy spraw prowadzi się na specjalnych formularzach (Załącznik nr 1) i/lub w wersji elektronicznej.
3. Pracownicy jednostek organizacyjnych prowadzą spisy spraw dla każdego rodzaju sprawy, tzn. dla każdego najbardziej szczegółowego w podziale klasyfikacyjnym hasła z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, tj. oznaczonego kategorią archiwalną (w odróżnieniu od dziennika korespondencyjnego wspólnego dla wszystkich pism niezależnie od spraw, których dotyczą).
4. Rejestracja spraw polega na:
 - a) wpisaniu pierwszego pisma w danej sprawie do spisu spraw założonego zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” (Załącznik nr 1) lub do rejestru kancelaryjnego,
 - b) zaznaczeniu na piśmie znaku sprawy: na wpływach – w lewym górnym rogu lub w obrębie pieczęci wpływu, gdy jest odcisnięta, a na pismach wychodzących – pod logo Uczelni na papierze firmowym lub pod pieczęcią jednostki organizacyjnej.

5. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma rozpoczynającego daną sprawę – otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej Uczelni. Kolejne pisma dotyczące tej samej sprawy nie są już rejestrowane, lecz otrzymują ten sam znak sprawy co pierwsze pismo. Pisma te dołącza się do pozostałych akt sprawy w porządku chronologicznym.
6. Za nadanie znaku sprawy i zaklasyfikowanie sprawy do odpowiedniego hasła klasyfikacyjnego zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” odpowiada autor danego dokumentu, a jeśli jest to dokument wpływający – osoba, której powierzono merytoryczne załatwienie sprawy.
7. Pracownik jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy dotyczy ono sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim – przed przystąpieniem do załatwienia rejestruje je jako nową sprawę w spisie spraw i nadaje mu znak sprawy.
8. Rejestracji w spisach spraw nie podlegają:
 - a) gazety, czasopisma, prospekty, ogłoszenia, druki reklamowe itp.,
 - b) urzędowe wydawnictwa legislacyjne (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Dziennik Urzędowy),
 - c) potwierdzenia odbioru przesyłek,
 - d) dowody finansowo-księgowe (faktury, rachunki, wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewu),
 - e) materiały o charakterze kurtuazyjnym (życzenia, gratulacje).
9. Stałą cechą rozpoznawczą wszystkich pism dotyczących tej samej sprawy jest znak sprawy.
10. Znak sprawy składa się z następujących członów:
 - symbolu literowego jednostki organizacyjnej (określa go zarządzenie Rektora),
 - symbolu klasyfikacyjnego sprawy z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”,
 - numeru, pod którym zarejestrowano sprawę w spisie spraw,
 - dwóch ostatnich cyfr roku, w którym wszczęto sprawę.
 Trzy pierwsze elementy znaku sprawy powinny być oddzielone od siebie myślnikiem, a czwarty powinien być oddzielony kreską ukośną.

Przykład: znak sprawy: RD/DNA-5360-4/09 oznacza:

- RD/DNA – symbol literowy Działu Nauczania,
 - 5360 – symbol klasyfikacyjny odpowiadający hasłu klasyfikacyjnemu z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu ekonomicznego we Wrocławiu”: Praktyki studenckie programowe,
 - 4 – numer, pod którym zarejestrowano pismo wszczynające sprawę w spisie spraw,
 - 09 – dwie ostatnie cyfry roku, w którym wszczęto sprawę.
11. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym w wersji papierowej i/lub elektronicznej (np. rejestr wydanych zaświadczeń o odbyciu studiów, rejestr zarządzeń Rektora, rejestr skarg i wniosków). Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem

rejestr, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat, które należy od siebie oddzielić pustą stroną. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od 1. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

12. Jednostki organizacyjne mogą prowadzić także dodatkowe pomoce ewidencyjne (wykazy, skorowidze itp.).

§ 17

1. Po załatwieniu sprawy referent odkłada akta sprawy do teczki spraw.
2. Referent zakłada teczki spraw do przechowywania w nich akt spraw jednorodnych lub pokrewnych treściowo, tzn. objętych tym samym hasłem i symbolem klasyfikacyjnym z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” oraz oznaczonych taką samą kategorią archiwalną.
3. Każda teczka musi być prawidłowo opisana (Załącznik nr 4) przez naniesienie na nią wszystkich poprawnie rozmieszczonych elementów opisu teczki według następujących zasad:
 - na środku teczki u góry – pełna nazwa Uczelni oraz jednostki organizacyjnej, w której dane akta powstały (może to być oryginalny nadruk lub odcisk stempla nagłówkowego Uniwersytetu z nazwą jednostki organizacyjnej),
 - w lewym górnym rogu teczki (poniżej nazwy Uniwersytetu) – znak teczki składający się z symbolu literowego jednostki organizacyjnej oraz symbolu cyfrowego hasła klasyfikacyjnego akt z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt” (np. K/A – 0343),
 - w prawym górnym rogu teczki (na tej samej wysokości jak znak teczki) – kategoria archiwalna oraz okres przechowywania akt,
 - na środku teczki – tytuł teczki, tj. pełne hasło z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” w razie potrzeby rozszerzone o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji,
 - na środku teczki, pod tytułem – roczna data wytworzenia akt. Jeżeli w teczce gromadzone są akta z kilku lat, to na teczce należy wpisać daty skrajne, tzn. roczną datę najwcześniejszego i roczną datę najnowszego pisma w teczce.Przy datowaniu planów i sprawozdań należy odróżnić datę, której dotyczy dokumentacja stanowiąca integralną część tytułu, od daty wytworzenia tej dokumentacji, którą należy umieścić pod tytułem.

Przykład: „Plan rzeczowo-finansowy Akademii Ekonomicznej na lata 2000-2001”, data wytworzenia: 1999 rok lub „Sprawozdania statystyczne GUS z działalności naukowej za lata 1994-1999”, data wytworzenia: 1995-2000.

- na środku teczki, pod datą (lub pod datami skrajnymi): tom teczki – jeśli zgromadzone akta nie mieszczą się w jednej teczce; grubość teczek aktowych nie może przekraczać 5 centymetrów.
4. Teczki spraw zakłada się dla każdej końcowej w podziale klasyfikacyjnym pozycji „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”.

5. Dla każdej teczki prowadzi się spis spraw. Wkłada się go na wierzch do założonej teczki.
6. Spisy spraw i teczki spraw zakłada się na każdy rok. W przypadku znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku dopuszczalne jest prowadzenie teczek aktowych przez kilka lat.
7. Akta spraw niezakończonych w danym roku załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku sprawy i wpisywania do nowego spisu spraw.
8. Nowy znak nadaje się jedynie sprawom zakończonym w danym roku, a wszczętym ponownie w roku następnym. Sprawy te przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, a w spisie spraw, w którym sprawa była poprzednio zarejestrowana, robi się adnotację: „przeniesiono do teczki: ...”.
9. Jeśli konieczne jest wydzielenie określonych spraw z teczki w osobne zbiory, to zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej i oznaczone są tytułem tej teczki uzupełnionym o nazwę wydzielonej sprawy.
10. W przypadku założenia podteczki dołącza się do niej osobny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki.
11. Znak sprawy akt wydzielonych do podteczki będzie zawierał:
 - znak teczki macierzystej,
 - numer, pod którym podteczkę wpisano do spisu spraw teczki macierzystej,
 - numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz
 - dwie ostatnie cyfry roku.

Przykład: RD/DNA-5360-4-1/09.

12. Jednostki organizacyjne gromadzące akta w segregatorach powinny nanosić na grzbiety tych segregatorów opisy według zasad dotyczących opisu teczek.

Rozdział VII

Załatwianie spraw

§ 18

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe formy ich rozpatrywania z uwzględnieniem rodzaju sprawy i obowiązujących przepisów.
2. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej.
3. Sprawa może być załatwiona w formie ustnej, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie.
4. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwóch lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, pracownik załatwiający sprawę zleca sporządzenie odpowiedniej liczby kopii pisma i kieruje je do właściwych jednostek, zaznaczając to na oryginale pisma.

§ 19

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - a) odręcznie, gdy ze względu na rodzaj sprawy nie jest konieczne pozostawienie kopii odpowiedzi w aktach jednostki organizacyjnej,

- b) korespondencyjną, gdy w aktach jednostki organizacyjnej pozostawia się kopię odpowiedzi.
- 2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta (po zarejestrowaniu sprawy w spisie spraw) bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
- 3. Korespondencyjna forma załatwienia sprawy polega na:
 - a) sporządzeniu odrębnego pisma – odpowiedzi,
 - b) zaopatrzeniu go w znak sprawy oraz
 - c) zaopatrzeniu w podpis osoby uprawnionej do podpisywania korespondencji.
- 4. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

§ 20

- 1. Pisma załatwiające sprawę powinno się sporządzać na firmowym blankiecie korespondencyjnym.
- 2. Każde pismo powinno zawierać (Załącznik nr 5):
 - a) na górze arkusza – pełną nazwę i adres nadawcy pisma,
 - b) powołanie się na znak sprawy i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy („Wasze pismo z dnia...”, „Wasz znak...”),
 - c) znak sprawy nadawcy pisma,
 - d) miejsce i datę wystawienia pisma,
 - e) poniżej, po prawej stronie arkusza – określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - f) treść pisma,
 - g) z prawej strony, pod treścią pisma, w obrębie pieczętki określającej stanowisko i personalia osoby uprawnionej do podpisania pisma – podpis tej osoby,
 - h) z lewej strony, poniżej – ewentualną liczbę załączników dołączonych do pisma lub wymienienia się je kolejno według numerów (numery te nanosi się na załączniki).
- 3. Kopia pisma pozostająca w jednostce organizacyjnej powinna ponadto zawierać z lewej strony, pod treścią pisma parafę oraz stempel imienny pracownika sporządzającego pismo i/lub kierownika jednostki organizacyjnej aprobowanego pismo.
- 4. Jeżeli treść pisma ma być podana do wiadomości także innych odbiorców prócz adresata, to z lewej strony, pod treścią pisma umieszcza się klauzulę „otrzymuje”, „do wiadomości”, a pod nią umieszcza się:
 - a) nazwy adresatów – w przypadku pism wychodzących na zewnątrz,
 - b) symbole jednostek organizacyjnych Uczelni – w przypadku pism kierowanych do wewnętrznego adresata (można również wskazać, który adresat otrzymuje pismo do wykonania, a który – do wiadomości).
- 5. Pisma o jednolitej treści kierowane do większej liczby odbiorców należy wysłać, stosując rozdzielnik pism zamiast pełnych adresów. W tym przypadku w miejsce wymienionych odbiorców wpisuje się klauzulę „według rozdzielnika”.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów akt

§ 21

1. Czystopisy należy sporządzać ściśle według tekstu projektu pisma z zachowaniem odpowiedniego układu tekstu. Poprawki i uzupełnienia mogą być czynione wyłącznie w porozumieniu z pracownikiem załatwiającym sprawę.
2. Przy datowaniu czystopisów zaznacza się tylko datę miesięczną i roczną. Datę dzienną wpisuje osoba podpisująca pismo.
3. Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszystkie cechy pisma, z którego ten odpis jest sporządzany. Jeżeli odpis sporządzany jest z oryginału, to w prawym górnym rogu, nad tekstem umieszcza się napis „Odpis”, jeżeli zaś z odpisu, to umieszcza się napis „Odpis z odpisu”. Pod tekstem należy umieścić klauzulę „Za zgodność z oryginałem stwierdza się” lub „Za zgodność z odpisem stwierdza się”, a także datę, imię i nazwisko, tytuł służbowy pracownika potwierdzającego zgodność treści. Jeżeli na oryginale znajduje się pieczęć, to na odpisie należy umieścić litery „MP” (miejsce pieczęci) i wpisać pełną treść tej pieczęci.

Rozdział IX

Podpisywanie pism

§ 22

1. Osobami upoważnionymi do podpisywania pism w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu są: Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani, Kanclerz lub jego zastępcy.
2. Podpisujący wpisuje na oryginale i kopiach datę dzienną oraz umieszcza swój podpis u dołu z prawej strony, w obrębie pieczętki zawierającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
3. Jeżeli podpisujący pismo działa z upoważnienia, to przed stanowiskiem stosuje się skrót „z up.”. Jeżeli pismo podpisuje osoba pełniąca obowiązki, to stosuje się skrót „p.o.”. Jeżeli podpisujący działa w zastępstwie, to przed stanowiskiem stosuje się skrót „w z.”.
4. Gdy wymagane są na piśmie (dokumencie) dwa podpisy, osoba zajmująca niższe stanowisko służbowe podpisuje pismo ze strony lewej, a osoba zajmująca wyższe stanowisko służbowe – z prawej strony.

§ 23

1. Wynoszenie jakichkolwiek akt poza teren Uczelni bez zgody Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, Kanclerza, jego zastępców, kierownika jednostki organizacyjnej albo upoważnionej osoby jest niedozwolone. Wyjątek stanowi zabieranie przez pracowników niezbędnych akt na konferencje, narady, itp. odbywające się poza terenem Uczelni.

Rozdział X

Stemple

§ 24

1. Uczelnia stosuje stemple z nazwą Uczelni i/lub jednostek organizacyjnych, tytułowo-nazwiskowe oraz inne, w zależności od potrzeb.
2. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach mających moc prawną dokumentu.
3. Dział Administracyjno-Socjalny prowadzi ewidencję wzorów wszystkich pieczęci stosowanych w uczelni z zaznaczeniem daty wprowadzenia i wycofania z użycia tych stempli.
4. Stemple należy przechowywać w sposób uniemożliwiający osobom niepowołanym dostęp do nich.
5. Stemple, które utraciły swoją ważność, należy przekazać do Działu Administracyjno-Socjalnego w celu ich zniszczenia.

Rozdział XI

Wysyłanie pism

§ 25

1. Jednostki organizacyjne dostarczają do Kancelarii Ogólnej pisma przeznaczone do wysyłki wraz z wykazem wysyłanej korespondencji.
2. W lewym górnym rogu koperty umieszcza się pieczętkę jednostki organizacyjnej wysyłającej pismo, a pod nią znak sprawy, której dotyczy pismo, poniżej dokładny adres adresata, zaś w lewym dolnym rogu koperty – odpowiednią dyspozycję określającą tryb, w jakim pismo powinno być wysłane. Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła. Pisma wysłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru doręczają się Kancelarii wraz z wypełnionym drukiem pocztowym „Potwierdzenie odbioru”.
3. Kancelaria:
 - a) potwierdza odbiór przeznaczonej do wysłania korespondencji w wykazach wysyłanej korespondencji,
 - b) segreguje pisma przeznaczone do spedycji,
 - c) waży i rejestruje przesyłki przeznaczone do wysłania,
 - d) sporządza zestawienia przesyłek dla Poczty, z których jeden egzemplarz po potwierdzeniu wysłania przez Poczty zostaje zwrócony Kancelarii,
 - e) prowadzi ewidencję komputerową przesyłek,
 - f) prowadzi rozliczenia z opłat pocztowych.
4. Korespondencja może być również przekazywana odbiorcy:
 - faksem
 - na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką miejscową,
 - pocztą elektroniczną.

Rozdział XII

Terminowe załatwianie spraw

§ 26

1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Dopilnowanie terminowego załatwienia sprawy należy do obowiązków referenta.
3. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, to należy wystąpić pisemnie do jednostki organizacyjnej, która wyznaczyła termin, z prośbą o jego prolongatę, podając w tym piśmie przyczyny uniemożliwiające terminowe załatwienie sprawy.

Rozdział XIII

Przechowywanie akt w jednostkach organizacyjnych

§ 27

1. Akta spraw w toku załatwiania należy przechowywać w osobnych teczkach z napisem „Do załatwienia”. Akta do załatwienia układa się w kolejności wpływów. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
2. Akta spraw zakończonych gromadzi się w teczkach spraw lub segregatorach opisanych i założonych zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” (według zasad ujętych w rozdziale VI § 17 niniejszej instrukcji).
3. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych należy układać te czki spraw w szafach i na półkach w porządku wynikającym z kolejności symboli klasyfikacyjnych w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”. Symbole te jako element znaku akt znajdują się na teczkach.
4. W teczkach spraw powinny się znajdować komplety akt poszczególnych spraw. Jeżeli jednak zachodzi konieczność wyjęcia z nich pism, należy w miejsce wyjętych pism włożyć kartę zastępczą (Załącznik nr 6).
5. Teczki spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych Uczelni przez okres dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu wszystkich spraw, których akta znajdują się w teczce (czyli po zamknięciu teczki spraw).
6. Po upływie okresu przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych należy akta spraw zakończonych należy uporządkować i zaewidencjonować, a następnie przekazać do Archiwum Uczelni. Gdy zachodzi konieczność zatrzymania w jednostce organizacyjnej Uczelni teczek spraw zakończonych przez okres dłuższy niż dwa lata, do Archiwum przekazuje się ewidencję tych akt, tj. spisy zdawczo-odbiorcze (Załącznik nr 7) z adnotacją, iż jednostka zachowuje te akta **wyłącznie** na zasadzie wypożyczenia z Archiwum.
7. Jednostki organizacyjne przechowują spisy zdawczo-odbiorcze (ewidencję akt zdanych do Archiwum) w osobnej teczce.

Rozdział XIV

Przekazywanie akt z jednostek organizacyjnych do Archiwum Uczelni

§ 28

1. Akta spraw zakończonych – po upływie ich dwuletniego przechowywania w jednostkach organizacyjnych – przekazuje się do Archiwum w terminie uzgodnionym z pracownikami Archiwum.
2. Dokumentacja niearchiwalna posiadająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne (kat. Bc), po pełnym wykorzystaniu, jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z jednostek organizacyjnych Uczelni (bez przekazania jej do Archiwum), jednak z zachowaniem procedury właściwej dla brakowania akt kategorii B określonej w „Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu”.
3. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za współpracę z Archiwum i prawidłowe przygotowanie akt do przekazania do Archiwum.
4. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania do Archiwum kompletnych roczników akt zakwalifikowanych do odpowiednich kategorii archiwalnych, prawidłowo uporządkowanych i zewidencjonowanych.

§ 29

Przez uporządkowanie akt, o którym mowa w § 28 punkt 4, należy rozumieć:

1. W odniesieniu do materiałów archiwalnych (akt kategorii A) oraz akt kategorii BE50:
 - a) przełożenie akt z segregatorów, skoroszytów do tekturowych teczek aktowych,
 - b) prawidłowe uformowanie teczek aktowych tak, by zawierały akta kategorii A tylko jednorodnie lub pokrewne treściowo,
 - c) ułożenie akt wewnątrzteczki według zasady:
 - kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw tak, by akta sprawy najwcześniejszej ułożone były na wierzchu, a akta sprawy najnowszej znalazły się na spodzie teczki,
 - chronologicznie w obrębie sprawy tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze – na spodzie,
 - d) wyłączenie wszystkich wtórników pism, brudnopisów, niewypełnionych formularzy, niezapisanych kartek papieru, kopert, nieistotnych pism przewodnich (tzn. zawierających informacje powtórzone w piśmie podstawowym), nieistotnej korespondencji (tj. pozbawionej informacji o znaczeniu historycznym i naukowym) oraz innych akt kategorii Bc,
 - e) usunięcie wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek itp.),
 - f) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron miękim ołówkiem (w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony – w lewym górnym rogu),
 - g) zszycie uporządkowanych akt z teczką (nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana – np. legitymacji, indeksów, odpisów dyplomów nieprzeznaczonych do akt, rejestrów, dokumentacji technicznej, prac opracowanych introligatorsko, fotografii),

- h) uzupełnienie opisu teczek spraw (patrz rozdział VI, § 17) o następujące prawidłowo rozmieszczone elementy:
- na środku teczki, pod datą (lub pod tomem teczki) – liczba zapisanych stron akt znajdujących się w teczce,
 - w lewym dolnym rogu, w odległości około czterech centymetrów od grzbietu teczki – numer, pod którym ujęto daną teczkę w spisie zdawczo-odbiorczym poprzedzony ukośną kreską; numer ten stanowi drugi człon sygnatury archiwalnej teczek aktowych (pierwszy człon nadaje archiwista po przejęciu teczek przez Archiwum).

Wzór opisu teczki aktowej stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Wzór opisu teczki: Akta osobowe studenta – Załącznik nr 8, Akta osobowe pracowników – Załącznik nr 9, Teczki osobowe z przewodów doktorskich (habilitacyjnych) – Załącznik nr 10, Nadanie tytułu naukowego profesora – Załącznik nr 11, Powołanie na stanowisko profesora nadzwyczajnego (zwyczajnego) – Załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.

2. W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B): akta kategorii BE50 (tj. akta osobowe pracownicze i studenckie) porządkuje się tak jak materiały archiwalne (tj. akta kategorii A). Przy porządkowaniu pozostałych akt kategorii B **nie jest wymagane** wykonywanie czynności wymienionych w punkcie 1b, 1c, 1d, 1e, 1f.

§ 30

1. Jednostki organizacyjne Uczelni do Archiwum przekazują wyłącznie akta zewidencjonowane według następujących zasad:
 - a) Akta przyjmowane są z jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (Załącznik nr 6) sporządzanych na nośniku papierowym i elektronicznym osobno dla akt kategorii A i B.
 - b) Spisy zdawczo-odbiorcze dla akt kategorii A sporządza się w 4 egzemplarzach, a dla akt kategorii B – w 3 egzemplarzach.Z trzech egzemplarzy spisu zdawczo-odbiorczego akt:
 - dwa pozostają w Archiwum Uczelni,
 - jeden (z podpisem kierownika Archiwum, numerem ewidencyjnym z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i informacją o miejscu przechowywania zdawanych akt w archiwum zakładowym) zwrócony zostaje jednostce organizacyjnej, która go sporządziła. Czwarty egzemplarz spisów akt kategorii A Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego przekazuje do Archiwum Państwowego.
2. **Jednostki organizacyjne zobowiązane są do przechowywania wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych w teczce założonej specjalnie w tym celu.**
3. Pod jedną pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym ujmuje się wyłącznie jedną teczkę aktową.
4. Tytuły akt w spisach zdawczo-odbiorczych muszą brzmieć identycznie jak tytuły teczek.
5. Teczki powinny być spisane na spisie zdawczo-odbiorczym zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt. Oznacza to, że np. teczka o symbolu klasyfikacyjnym 410 winna poprzedzać na spisie teczki o symbolach 411 i 4130, a następować po teczkach o symbolach 0532, 110.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być zakończone w sposób określający, ile zawierają pozycji oraz ile teczek przekazywanych jest do archiwum.

7. Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta, a także opatrzone datą czynności zdawczo-odbiorczych.

§ 31

1. Pracownik Archiwum może odmówić przyjęcia akt do Archiwum w przypadku:
 - a) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami,
 - b) ujawnienia błędów lub niedokładności w sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c) stwierdzenia, iż przekazywane akta nie odpowiadają ewidencji.
2. O przyczynach odmowy przyjęcia akt pracownik Archiwum powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej, która przekazywała akta.
3. Jeżeli pracownik Archiwum nie stwierdzi błędów merytorycznych w stanie uporządkowania i zewidencjonowania przekazywanych akt, to przejmuje je do Archiwum, co potwierdza swoim podpisem na spisie zdawczo-odbiorczym.

§ 32

1. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją stanowiącą zasób archiwalny określa „Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu” stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 35/2007 Rektora Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu z dnia 23 maja 2007 r.

Rozdział XV

Kontrola pracy biurowej

§ 33

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek systematycznego kontrolowania czynności kancelaryjnych wykonywanych przez podległych im pracowników.
2. Kontrola powinna polegać na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości stosowania Instrukcji kancelaryjnej,
 - b) poprawności prowadzenia spisów spraw,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) prawidłowości obiegu akt,
 - e) poprawności gromadzenia i przechowywania akt w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - f) przestrzegania systematycznego i terminowego przekazywania akt do Archiwum.

Rozdział XVI
Postępowanie z aktami
w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni
lub ustania działalności Uniwersytetu Ekonomicznego
we Wrocławiu

§ 34

1. W razie likwidacji danej jednostki organizacyjnej uczelni:
 - a) akta spraw zakończonych należy przekazać do Archiwum po uprzednim ich uporządkowaniu i zewidencjonowaniu,
 - b) akta spraw będących w toku załatwiania powinny zostać przekazane na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego tej jednostce organizacyjnej, która przejęła kompetencje jednostki zlikwidowanej. Jeden egzemplarz tego spisu zdawczo-odbiorczego należy przekazać do Archiwum Uczelni.
2. W przypadku ustania działalności Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:
 - a) akta kategorii A należy przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (Załącznik nr 13), z tym że akta, dla których nie upłynął 25-letni okres przechowywania, mogą być oddane sukcesorowi, jeśli będą niezbędne do jego dalszej działalności (do Archiwum Państwowego należy wówczas przesłać ewidencję tych akt),
 - b) akta kategorii B, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął, przejmuje sukcesor, a w razie jego braku – właściwy rzeczowo organ administracji rządowej.

Rozdział XVII
Postanowienia końcowe

§ 35

1. Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być nowelizowane na podstawie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.
2. Ogólny nadzór nad przestrzeganiem postanowień „Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” sprawuje Kanclerz.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór formularza spisu spraw – Załącznik nr 1.
2. Pieczętka wpływu Kancelarii Ogólnej – Załącznik nr 2.
3. Pieczętka wpływu sekretariatu jednostki organizacyjnej – Załącznik nr 3
4. Wzór opisu teczki aktowej – Załącznik nr 4.
5. Wzór pisma – Załącznik nr 5.
6. Karta zastępcza – Załącznik nr 6.
7. Spis zdawczo-odbiorczy akt (przekazywanych z jednostek organizacyjnych do Archiwum Uczelni druk Pu-A-30) – Załącznik nr 7.
8. Akta osobowe studenta – Załącznik nr 8.
9. Akta osobowe pracowników – Załącznik nr 9.
10. Teczki osobowe z przewodów doktorskich (habilitacyjnych) – Załącznik nr 10.
11. Nadanie tytułu naukowego profesora – Załącznik nr 11.
12. Powołanie na stanowisko profesora nadzwyczajnego (zwyczajnego) – Załącznik nr 12.
13. Spis zdawczo-odbiorczy akt – materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego (druk Pu-A-34) – Załącznik nr 13.

SPIS SPRAW

rok	(referent)	(symbol jedn. org.)	(symbol klasyfikacyjny teczki wg wykazu akt)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

W P Ł Y N Ę Ł O

**Kancelaria Ogólna
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

(datownik)

**Nr ewid. z rejestru
przesylek.....**

**Symbol jednostki
organizacyjnej – adresata**

W P Ł Y N Ę Ł O

Sekretariat.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

(datownik)

**Nr ewid. z rejestru
przesylek**.....

**Symbol jednostki
organizacyjnej – adresata**

Znak sprawy

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i jednostki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria akt

TYTUŁ TECZKI

(hasło klasyfikacyjne z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt
Uniwersytetu ekonomicznego we Wrocławiu”)

Daty skrajne

Liczba stron

Nr tomu

Sygnatura archiwalna

Załącznik nr 5

Nazwa i adres odbiorcy pisma

Wasze pismo z dnia:	Wasz znak:	Nasz znak:	Data:
.....

Sprawa

.....

.....

.....

.....

(treść pisma)

Podpis wystawcy pisma

Załączniki:

Załącznik nr 6

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....dnia.....
miejsowość

KARTA ZASTĘPCZA

Pismo (sprawę)..... z dnia.....

w sprawie.....

wypożyczono – przekazano.....

z terminem zwrotu (załatwienia) do dnia.....

.....
Podpis osoby wypożyczającej

.....
Podpis wypożyczającego

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i Dziekanatu Wydziału

Nr albumu
Znak akt

BE-50

AKTA OSOBOWE STUDENTA

Student.....
Nazwisko i imię

.....
Data wstąpienia do szkoły.....

Data ukończenia studiów.....

Data opuszczenia szkoły.....

Liczba stron

+ Praca magisterska
Liczba stron

Sygnatura archiwalna

Znak akt

BE – 50

AKTA OSOBOWE

Nazwisko i imię.....

Imię ojca.....

Data urodzenia.....

Okres zatrudnienia.....

(Data dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia do pracy i zwolnienia)

Daty skrajne

Liczba stron

Numer ewidencyjny
akt

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i Dziekanatu Wydziału

Znak akt

A

**TECZKI OSOBOWE Z PRZEWODÓW
DOKTORSKICH
(HABILITACYJNYCH)**

Nazwisko i imię.....

Data otwarcia przewodu.....

Data nadania tytułu.....
(przerwania przewodu)

Daty skrajne

Liczba stron

+ Praca doktorska (habilitacyjna)

Liczba stron

Sygnatura archiwalna

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i dziekanatu wydziału

Znak akt

A

**NADANIE TYTUŁU NAUKOWEGO
PROFESORA**

.....
Tytuł naukowy

Imię i nazwisko

.....
Data nadania tytułu

Daty skrajne

Liczba stron

Sygnatura archiwalna

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i dziekanatu wydziału

Znak akt

A

**POWOŁANIE NA STANOWISKO PROFESORA
NADZWYCZAJNEGO
(ZWYCZAJNEGO)**

.....
Tytuł naukowy

Imię i nazwisko

.....
Data powołania

Daty skrajne

Liczba stron

Sygnatura archiwalna

Pieczętka Uczelni

..... dnia

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....

materiałów archiwalnych.....
 przekazanych do Archiwum Państwowego w.....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”)	Daty skrajne od-do	Uwagi

.....
(podpis odbierającego).....
(podpis przekazującego)

Druk Pu-A-34