

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	7
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	7
Rozdział 3	9
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	9
Rozdział 4	9
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	9
Rozdział 5	11
Załatwianie spraw	11
Rozdział 6	13
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	13
Rozdział 7	14
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne	14
Rozdział 8	15
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	15
Rozdział 9	17
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności PK, jej jednostki organizacyjnej lub ich reorganizacji	17
Załączniki	18

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki zwanej dalej PK oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) poczynając od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz PK do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione na PK w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do PK.
3. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych sprawuje rektor lub osoba upoważniona.
4. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, należy do kierownika archiwum zakładowego.

§ 2

1. Dopuszcza się na PK:
 - 1) użytkowanie systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych, wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów,
 - 2) wykorzystanie narzędzi informatycznych, w tym:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - b) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
 - c) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz PK,
 - d) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz PK,
 - e) przesyłania przesyłek,
 - f) dokonania dekretacji,
 - g) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - zakupionego w wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego,
 - zakupionych baz danych,
 - utworzonych na PK baz danych,
 - h) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne instytucje,
 - i) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - j) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
2. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przechowywanych w zbiorach informatycznych, zwłaszcza danych osobowych.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,

akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania,

archiwista – pracownika archiwum Politechniki Krakowskiej,

archiwum zakładowe – archiwum Politechniki Krakowskiej,

dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,

informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej,

kancelaria uczelni – (Sekretariat Kanclerza) jednostkę załatwiającą sprawy obsługi kancelaryjnej w skali PK,

kierownicy jednostek organizacyjnych – osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi PK lub osoby upoważnione do wykonywania ich zadań, także osoby zajmujące samodzielne stanowisko pracy,

jednostka merytoryczna – jednostkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne, pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi podstawowe akta,

jednostka organizacyjna – biuro (w tym sekcja), dział, sekretariat, zespół oraz inne jednostki określone w regulaminie organizacyjnym administracji PK, stanowiska jednoosobowe, a także wydział wraz z jednostkami go tworzącymi (instytuty, zakłady, katedry) oraz jednostki pozawydziałowe,

pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez kancelarię uczelni lub punkt kancelaryjny Wydziału Mechanicznego na przesyłkach wpływających w postaci papierowej,

pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie,

poczta wewnętrzna – korespondencja wymieniana między jednostkami organizacyjnymi,

podpis elektroniczny – dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny,

prowadzący sprawę – osobę załatwiającą daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne,

przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez PK w każdy możliwy sposób,

punkt kancelaryjny Wydziału Mechanicznego – jednostkę załatwiającą sprawy obsługi kancelaryjnej, dotyczącej Wydziału Mechanicznego,

rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju,

rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez PK,

rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez PK,

spis spraw – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej,

sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,

teczka aktowa – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej,

wyznaczeni pracownicy – pracowników, którym powierzono obsługę kancelaryjną danej jednostki, w tym: kopertowanie, adresowanie, ewidencjonowanie, a także odbiór i dostarczanie przesyłek do kancelarii uczelni, punktu kancelaryjnego Wydziału Mechanicznego i Działu Spraw Osobowych i Socjalnych.

§ 4

1. Podstawowymi ogniwami systemu kancelaryjnego na PK są:

- 1) rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, dyrektor administracyjny, dyrektor techniczny, kwestor lub osoby upoważnione,
- 2) kancelaria uczelni, punkt kancelaryjny Wydziału Mechanicznego, Dział Spraw Osobowych i Socjalnych,
- 3) jednostki organizacyjne,
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzący sprawę,
- 6) wyznaczeni pracownicy.

2. Obieg korespondencji powinien być bezpośredni, tzn. pismo powinno być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.

3. Akta w obiegu wewnętrznym przesyła się za pośrednictwem wyznaczonych pracowników, którzy w określonych godzinach dostarczają przesyłki poszczególnym jednostkom organizacyjnym lub bezpośrednio do kancelarii uczelni oraz zabierają akta (pisma) przeznaczone do dalszego obiegu.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają i zgłaszają do kancelarii uczelni pracowników, o których mowa w ust. 3.

5. Przesyłki umieszcza się w teczce obiegowej (obwolucie) oznaczonej pieczęcią jednostki organizacyjnej.

6. W kancelarii uczelni mieszczą się skrytki jednostek organizacyjnych, w których można zostawiać korespondencję wewnętrzną lub ją pobierać.

7. Poczta wewnętrzną kierowaną na Wydział Mechaniczny pozostawia się w kancelarii uczelni, która przekazuje ją do punktu kancelaryjnego Wydziału Mechanicznego.

8. Punkt kancelaryjny Wydziału Mechanicznego przyjmuje korespondencję i przekazuje ją jednostkom Wydziału Mechanicznego.

9. Typowy obieg akt uwzględniający główne punkty zatrzymania:

kancelaria uczelni lub punkt kancelaryjny Wydziału Mechanicznego – przyjmują przesyłki, dostarczone przez operatora pocztowego, z którym PK ma podpisaną umowę lub osobiście przez interesantów, a następnie dokonują ich rozdziału,

wyznaczeni pracownicy – odbierają przesyłki z kancelarii uczelni i przedkładają je do wglądu rektorowi, prorektorom, dziekanom, kanclerzowi, dyrektorowi administracyjnemu, dyrektorowi technicznemu, kwestorowi lub osobom upoważnionym,

rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, dyrektor administracyjny,

dyrektor techniczny, kwestor lub osoby upoważnione – dokonują dekretacji przekazanych przesyłek,

wyznaczeni pracownicy – rozdzielają przesyłki na podległe jednostki lub stanowiska pracy, zgodnie z dokonaną dekretacją,

kierownicy jednostek organizacyjnych – przeglądają pisma, wydają dyspozycje co do załatwienia sprawy, przydzielają pisma prowadzącym sprawę, monitorują przebieg załatwienia sprawy,

prowadzący sprawę – rejestrują i załatwiają sprawę, tzn. wykonują czynności określone niniejszą instrukcją oraz mieszczące się w zakresie ich obowiązków, zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy,

kierownicy jednostek organizacyjnych – akceptują ostateczne załatwienie sprawy,

rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, dyrektor administracyjny, dyrektor techniczny, kwestor lub osoby upoważnione – zatwierdzają podpisem ostateczne załatwienie sprawy,

wyznaczeni pracownicy – kopertują, adresują, ewidencjonują, a następnie przekazują do kancelarii uczelni celem ekspedycji,

kancelaria uczelni lub punkt kancelaryjny Wydziału Mechanicznego – wysyłają podpisane, zakopertowane oraz zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

§ 5

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

§ 6

1. Jeżeli w działalności PK pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na jednostki organizacyjne.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym do jego wydania.

§ 7

1. Jednostka merytoryczna współpracuje przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Jednostki organizacyjne współpracujące z jednostką merytoryczną przy załatwianiu danej sprawy przekazują jej wszelką dokumentację dotyczącą sprawy. Używa się znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w jednostce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w jednostce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych określonych w § 2 ust. 1 pkt 2.

§ 9

1. Pracownik PK sporządzający odpis z dokumentacji, powinien zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza odpis. Jeśli odpis sporządza z oryginału, po prawej stronie pod tekstem powinien umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza z odpisu, umieszcza napis „Odpis z odpisu”.
2. Pracownik PK, który ma wgląd do oryginału dokumentu, może z niego sporządzić uwierzytelnioną kopię. Powinien pod tekstem z lewej strony umieścić klauzulę „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, pieczętę jednostki organizacyjnej, w której pracuje, datę dokonania uwierzytelnienia oraz swój czytelny podpis na każdej stronie kopii.
3. Używanie pieczęci urzędowej określa odrębne zarządzenie rektora.

Rozdział 2 **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

§ 10

1. Kancelaria uczelni rejestruje przesyłki wpływające, za wyjątkiem poczty elektronicznej kierowanej na adres kancelaria@pk.edu.pl, którą przekazuje właściwym jednostkom organizacyjnym.
2. Kancelaria uczelni odbiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem przesyłek za pobraniem i przesyłek kurierskich. O przesyłce za pobraniem pracownik kancelarii uczelni zawiadamia adresata, który osobiście odbiera przesyłkę i reguluje należność.
3. Kancelaria uczelni wydaje na prośbę składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
4. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej,
 - 2) daty wpływu przesyłki do PK,
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka,
 - 5) daty widniejącej na przesyłce,
 - 6) znaku występującego na przesyłce,
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę, w szczególności mogą to być: osoba, jednostka organizacyjna lub w przypadku określonym w § 13, dostawca usług pocztowych, lub właściwy adresat,
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności PK, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 11

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach kancelaria uczelni sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria uczelni rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym kancelaria uczelni umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Kancelaria uczelni otwiera wszystkie przesyłki wraz z przesyłkami elektronicznymi z wyjątkiem przesyłek: kierowanych do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, zawierających informacje niejawne lub adresowanych imiennie do pracowników.

4. Kancelaria uczelni w przypadku przesyłek:
 - 1) poleconych, zaadresowanych do konkretnej osoby, wymienionej z imienia i nazwiska – ewidencjonuje i nieotwierane przekazuje adresatowi,
 - 2) zawierających informacje niejawne – przekazuje do Biura Informacji Niejawnych PK, zgodnie z przepisami odrębnymi w zakresie informacji niejawnych,
 - 3) zwykłych, zaadresowanych do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska – nieotwierane przekazuje adresatowi (bez ewidencjonowania),
 - 4) zaadresowanych do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych – nieotwierane przekazuje bezpośrednio do tego działu.
5. Paczki kierowane na adres PK kancelaria uczelni ewidencjonuje w ewidencji paczek i za potwierdzeniem wydaje zainteresowanym. W przypadku gdy w paczce jest załączona faktura, adresat przekazuje ją w celu dalszej realizacji.
6. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
7. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, zobowiązany jest przekazać ją kierownikowi jednostki organizacyjnej, której pismo dotyczy, do dalszej realizacji.
8. Po otwarciu koperty kancelaria uczelni sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych,
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
9. Pozostałe przesyłki polecone i zwykłe bez wymienionego z imienia i nazwiska adresata kancelaria uczelni po otwarciu:
 - 1) stempluje pismo w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz datownikiem (w przypadku braku miejsca w wyznaczonym polu, pieczęć umieszcza się na awersie pisma w najbliższym wolnym miejscu),
 - 2) ewidencjonuje w rejestrze przesyłek wpływających,
 - 3) nanosi w obrębie pieczęci wpływu symbol danej jednostki organizacyjnej, zgodny ze schematem organizacyjnym PK oraz kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających,
 - 4) rozdziela przesyłki między poszczególne jednostki organizacyjne, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) w odniesieniu do nadsyłanych faktur i rachunków postępuje analogicznie jak powyżej, odnotowując wpływ faktur i rachunków w odrębnym rejestrze przesyłek wpływających założonym dla tego rodzaju dokumentów.

§ 13

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Czynności określone od § 10 do § 13 ust. 1 wykonuje samodzielnie punkt kancelaryjny Wydziału Mechanicznego w zakresie przesyłek do niego skierowanych.

§ 14

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na adres *kancelaria@pk.edu.pl*,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez PK,
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwiania spraw przez PK,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności PK.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, kancelaria uczelni przekazuje jednostkom organizacyjnym, które je drukują i rejestrują zgodnie z zapisami Rozdziału 4.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, jednostki organizacyjne drukują i włączają bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesylek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesylek

§ 15

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesylek kancelaria uczelni dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty na PK.
2. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji uwzględnionych w regulaminie organizacyjnym administracji PK.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesylek załącza się koperty.

§ 16

1. Dekretacja przesylek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesylce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

§ 17

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego skierowania przesylek przez adresata, odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością.

§ 18

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona jednostka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy jednostkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 19

1. Dokumentacja nadsyłana i składana na PK oraz na niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy,
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 20

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób **KA.012.8.2017**, gdzie:
 - 1) **KA** to oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie,
 - 2) **012** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) **8** to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku,
 - 4) **2017** to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie jednostki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych na PK.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: **KA.012.78.2.2017**, gdzie:
 - 1) **KA** to oznaczenie jednostki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie,
 - 2) **012** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) **78** to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku,
 - 4) **2** to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) **2017** to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu jednostki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób **KA-1**.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
 - 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką, w następujący sposób: **znak_sprawy.n**, gdzie **n** jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie np. **KA.012.8.2017.2**,
 - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić inicjały prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: **znak_sprawy.inicjały prowadzącego**, np. **KA.012.8.2017.BK**

§ 21

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - 3) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - 4) listy obecności,

- 5) karty urlopowe,
- 6) dokumentacja magazynowa,
- 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
- 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2 ust. 1.

§ 22

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

§ 23

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

Rozdział 5 **Załatwianie spraw**

§ 24

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.

2. Ustne załatwienie spraw należy stosować w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość ustnego porozumienia. W ten sposób przede wszystkim należy załatwiać wszystkie sprawy przedstawione ustnie, bezpośrednio lub telefonicznie przez interesanta.
3. Przy ustnym załatwieniu spraw należy:
 - 1) sporządzić notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy,
 - 2) umieścić notatkę w aktach sprawy,
 - 3) wpisać do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
4. Notatka załatwiająca sprawę powinna zawierać:
 - 1) dane o sposobie załatwienia sprawy,
 - 2) nazwisko lub nazwę strony zainteresowanej,
 - 3) datę i podpis prowadzącego sprawę.
5. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
6. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
7. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę (po zarejestrowaniu sprawy) bezpośrednio na otrzymanym piśmie związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
8. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę projektu pisma załatwiającego sprawę.
9. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
10. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
11. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej. Kierownik sprawdza prawidłowość pisma dotyczącego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca prowadzącemu sprawę.
12. Kierownicy jednostek organizacyjnych powinni przeprowadzać kontrolę terminowego załatwiania spraw.

§ 25

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy, że nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji; prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia w sposób opisany w § 24 ust. 10 i 11.

§ 26

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

§ 27

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących,
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą PK, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu,
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4,
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez rektora, prorektorów, dziekanów, kanclerza, dyrektora administracyjnego, dyrektora technicznego, kwestora, osoby upoważnione lub kierowników innych niż

wydział jednostek organizacyjnych oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 6 **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

§ 28

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

§ 29

1. Uprawnienia do podpisywania pism określone są w odrębnych zarządzeniach, pełnomocnictwach i upoważnieniach.
2. Prowadzący sprawę przedstawia pismo w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami do podpisania uprawnionej osobie.
3. Podpisujący stawia na każdym egzemplarzu pisma datę oraz umieszcza swój pełny podpis w obrębie tekstu zastępującego pieczętkę lub pieczętki określającej stanowisko oraz imię i nazwisko.
4. Po podpisaniu wyznaczony pracownik sprawdza liczbę załączników i przekazuje zakopertowaną oraz dokładnie zaadresowaną przesyłkę do kancelarii uczelni lub punktu kancelaryjnego Wydziału Mechanicznego. Drugi egzemplarz pozostawia w aktach sprawy.
5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej, którego charakter wymaga podpisu elektronicznego, podpisujący składa podpis elektroniczny. W takim przypadku do akt sprawy odkłada się odręcznie podpisany egzemplarz pisma.

§ 30

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez kancelarię uczelni, a w przypadku Wydziału Mechanicznego przez punkt kancelaryjny Wydziału Mechanicznego.
2. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

§ 31

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

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne

§ 32

1. Dokumentacja przechowywana jest w jednostkach organizacyjnych oraz w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 33

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, poczynawszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.
4. Na PK jest prowadzona baza pisemnych prac dyplomowych, zapewniająca ich przechowywanie przez okres co najmniej 50 lat. W tezcze z aktami osobowymi studenta zamiast pracy dyplomowej umieszcza się informacje o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie zawierające dane, które umożliwiają jej skuteczne wyszukiwanie.

§ 34

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej (załącznik nr 1) składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy uczelni oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry,
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 20 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej,
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania, dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej,
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze – na środku,
 - 5) roku założenia teczki – pod tytułem,
 - 6) rocznych dat skrajnych dokumentacji zawartej w tezcze aktowej, w tym:
 - a) gdy występuje ciągłość chronologiczna, należy między skrajnymi datami postawić kreskę poziomą, np. 1999-2005,
 - b) przy występowaniu luk chronologicznych, daty oddziela się przecinkiem, np. 1999-2001, 2005-2007, z czego wynika, że w tezcze nie występują akta z lat 2002, 2003 i 2004,
 - c) występujące daty dokumentów z okresu po zakończeniu sprawy (posteriora), np. po ustaniu stosunku pracy lub studiów należy umieścić w nawiasach, np. 2001-2005 (2010) co oznacza, że dokument z 2010 roku powstał po okresie trwania pracy lub studiów (zaświadczenie, potwierdzenie odbioru dokumentów itp.),

- 7) numeru tomu, jeżeli akta jednejteczki rzeczowej z jednego roku obejmują kilka tomów – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 23:
- 1) ust. 5 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczkach,
 - 2) ust. 6 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko oraz pozostałe elementy tytułu wynikające z formularza spisu zdawczo-odbiorczego w przypadku akt osobowych pracowników i studentów),
 - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 35

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

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 36

1. Jednostki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami, i kompletną, nie później niż po upływie pełnego roku kalendarzowego, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw lub po upływie okresu wskazanego w odrębnych zarządzeniach rektora.
2. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy, można pozostawić w jednostce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Kierownik archiwum zakładowego ustala corocznie, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika archiwum zakładowego.

§ 37

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism,
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, grzbietów prac dyplomowych, koszulek) oraz plastikowych (koszulek, oprawek, materiałów bindowanych itp.),
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach z tektury bezkwasowej, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczkach podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera (cyfrą i słownie) stron kolejno ponumerowanych [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akt]*”,
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 34 ust. 2,

- 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach, lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 34 ust. 2,
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 38

1. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 2). Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu,
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielania grupy spraw,
 - c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczkach,
 - d) rok założenia teczek,
 - e) roczne daty skrajne dokumentacji w teczkach aktowych (patrz § 34 ust. 2),
 - f) liczbę tomów jednej teczek aktowych przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji, np. dla:
 - 1) dokumentacji technicznej (załącznik nr 3),
 - 2) akt osobowych, sporządzone w czterech egzemplarzach dla nauczycieli akademickich i trzech egzemplarzach dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku zakończenia pracy na PK (załącznik nr 4),
 - 3) akt osobowych studentów, sporządzonych w trzech egzemplarzach. Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów danego roku zakończenia studiów, z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje studiów (załącznik nr 5).
6. W przypadku przekazywania fotografii występujących w aktach spraw powinny one zostać umieszczone w kopertach i opisane miękkim ołówkiem. Opis powinien zawierać miejsce, nazwiska i imiona osób znajdujących się na fotografii, nazwy obiektów, datę wykonania, nazwisko i imię autora fotografii oraz informację o tym, komu przysługują autorskie prawa majątkowe.
7. W przypadku przekazywania do archiwum zakładowego nagrań audiowizualnych występujących w ramach dokumentacji danego wydarzenia należy:
 - 1) opakować każdy nośnik w zależności od jego rodzaju w celu zabezpieczenia go przed uszkodzeniem mechanicznym,

- 2) opisać opakowanie z nośnikiem datą, miejscem i tytułem wydarzenia, podać dane techniczne nośnika oraz nazwisko autora,
- 3) ułożyć nośniki z nagraniami w kolejności chronologicznej, w ramach wydarzenia, którego dotyczą.

§ 39

W przypadku dokumentacji na nośnikach informatycznych, powstającej w związku z załatwianiem spraw (np. fotografie, filmy itp.) jest ona ujmowana w spisach zdawczo-odbiorczych wraz z aktami poszczególnych spraw, których dotyczy. W takim przypadku należy w spisie umieścić informację o rodzaju dokumentacji zapisanej na nośniku informatycznym. Nośniki informatyczne oznacza się w trwały sposób znakiem sprawy, której dotyczą i sygnaturą archiwalną dokumentacji aktowej, z którą powiązany jest nośnik i przekazuje do archiwum wówczas gdy przekazywane są akta sprawy, ale fizycznie wydzielone z teczki.

§ 40

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

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności PK, jej jednostki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 41

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności PK lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, rektor lub osoba upoważniona zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejścia całości lub części zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę organizacyjną, kierownik jednostki zreorganizowanej przekazuje protokołarnie kierownikowi nowej jednostki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 26 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w § 36-40 instrukcji.

Załącznik nr 1
do instrukcji kancelaryjnej Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki

Wzór opisu teczki

Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki
Nazwa jednostki organizacyjnej

**symbol literowo-liczbowy
jednostki organizacyjnej
i symbol z wykazu akt**

kategoria archiwalna

Tytuł teczki

**(hasło z wykazu akt oraz rodzaje dokumentacji zawartej w teczce;
w przypadku akt osobowych pracowników i studentów pozostałe elementy tytułu
wynikające z formularza spisu zdawczo-odbiorczego)**

rok założenia teczki

Daty skrajne akt

(sygnatura archiwalna)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt

nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta

.....
podpis pracownika sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

Załącznik nr 3

do instrukcji kancelaryjnej Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej

.....
(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ NR

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta

.....
podpis pracownika sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

Załącznik nr 4
do instrukcji kancelaryjnej Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki
Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych

.....
 (nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH Nr

Lp.	znak teczki	Tytułteczki									daty skrajne od-do	kat. akt	liczba teczek	miejsce przechowywania akt w archiwum	data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		nazwisko	imię	data urodzenia	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie zajmowane stanowisko	data początkowa zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....
 podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta

.....
 podpis pracownika sporządzającego spis

.....
 podpis archiwisty

Załącznik nr 5
do instrukcji kancelaryjnej Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki
Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów

.....
(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW NR

Tytułteczki									daty skrajne od-do	kat. akt	liczba teczek	miejsce przechowywania akt w archiwum	data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
Lp.	znak teczki	numer albumu	nazwisko	imię	data urodzenia	data początkowa studiów	data zakończenia studiów	Zgoda autora/ów* na udostępnienie pracy dyplomowej TAK/NIE/nie dotyczy*					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta

.....
podpis pracownika sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

