

# INSTRUKCJA KANCELARYJNA

## POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

### SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>2</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>4</b>
PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI	4
Obieg dokumentacji	4
Odbiór korespondencji	6
Otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej	6
Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej	7
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>8</b>
SYSTEM KANCELARYJNY. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE. REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW	8
System kancelaryjny	8
Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	9
Zakładanie teczek rzeczowych	10
Rejestracja i znakowanie spraw	11
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>13</b>
ZAŁATWIANIE SPRAW	13
Ustne załatwianie spraw	14
Pisemne załatwianie spraw	14
Podpisywanie pism	15
Kontrola załatwiania spraw	16
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>16</b>
WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM	16
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>17</b>
PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI	17
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>17</b>
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UCZELNI	17
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>19</b>
WYKORZYSTYWANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH	19
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>20</b>
NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH	20
<b>ZAŁĄCZNIKI:</b>	<b>20</b>

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### §1

1. Instrukcja kancelaryjna (zwana dalej „instrukcją”) określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji powstającej, nadsyłanej i składanej w Politechnice.
3. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne, tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.

#### §2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają\*\*\*:

- 1. akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 2. aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 3. Archiwum Uczelni** – jednostkę organizacyjną Politechniki, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Politechniki, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4. czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną;
- 5. dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo itp.);
- 6. dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia;

---

\*\*\* definicje obowiązujące w metodyce kancelaryjno-archiwalnej;

- 7. jednostka organizacyjna** – jednostkę (wydział, instytut, zakład, dział, zespół, sekcję, samodzielne stanowisko itp.) przeznaczoną do wykonywania określonych zadań, wymienioną w regulaminie organizacyjnym Politechniki;
- 8. Kancelaria Uczelni** – jednostkę administracji uczelnianej załatwiającą sprawy obsługi kancelaryjnej w skali całej Politechniki, również punkt obsługi kancelaryjnej Wydziału Mechanicznego Politechniki;
- 9. kierownik** – kierownika jednostki organizacyjnej;
- 10. korespondencja** – każde pismo wpływające do Politechniki lub wysyłane przez Politechnikę;
- 11. nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- 12. nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 13. paragrafy bez bliższego określenia (§)** – paragrafy niniejszej instrukcji;
- 14. pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
- 15. pieczęć urzędowa** – okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku;
- 16. Politechnika** – Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki;
- 17. poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie;
- 18. przesyłka** – otrzymywane oraz wysyłane pisma/dokumenty, pakiety/paczki, telegramy, fakсы oraz e-maile;
- 19. punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- 20. referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;
- 21. registratura** – miejsce rejestracji i przechowywania akt spraw bieżących oraz zakończonych, do czasu przekazania ich do Archiwum Uczelni;

- 22. rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych prowadzone w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;
- 23. sekretariat** – jednostkę administracji uczelnianej, do której zadań należy obsługa kancelaryjna w danej jednostce organizacyjnej Politechniki;
- 24. spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy;
- 25. sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 26.teczka rzeczowa/spraw** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt jak również teczkę obejmującą jedną sprawę lub teczkę zbiorczą, stanowiącą zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną;
- 27. wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
- 28. załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.);
- 29. znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej klasy rzeczowego wykazu akt;
- 30. znak sprawy** – zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym;

## **ROZDZIAŁ II**

### **Przyjmowanie i obieg korespondencji**

#### Obieg dokumentacji

### **§ 3**

1. Podstawowymi ogniwami systemu kancelaryjnego w Politechnice są:

- a) Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych;

- b) Kancelaria Uczelni;
  - c) sekretariaty wszystkich jednostek organizacyjnych prowadzących działalność podstawową (wydziały wraz z ich jednostkami wewnętrznymi oraz jednostki międzywydziałowe);
  - d) jednostki organizacyjne prowadzące działalność administracyjną (działy albo występujące poza nimi sekcje, zespoły lub inne jednostki i jednostki prowadzące działalność pomocniczą);
  - e) pracownicy odpowiedzialni za opracowywanie projektów dokumentów i przebieg załatwiania spraw.
2. We wszystkich wymienionych w ust.1 ogniwach systemu kancelaryjnego są prowadzone registratury.
  3. Obieg korespondencji powinien być bezpośredni tzn. pismo powinno być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
  4. Akta w obiegu wewnętrznym przesyła się za pośrednictwem wyznaczonych pracowników, którzy w określonych godzinach dostarczają poszczególnym jednostkom organizacyjnym przesyłki umieszczone w teczce obiegowej (obwolucie) oznaczonej pieczęcią jednostki organizacyjnej oraz zabierają akta (pisma) przeznaczone do dalszego obiegu.
  5. Typowy obieg akt, uwzględniający najkonieczniejsze punkty zatrzymania jest następujący:
    - **Kancelaria Uczelni** ⇒ przyjmuje wszystkie wpływy, dostarczone przez Poczta Polską lub osobiście przez interesantów, a następnie dokonuje ich rozdziału;
    - **sekretariaty** ⇒ odbierają wpływy z Kancelarii Uczelni, przedkładają je do wglądu Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Dyrektorom lub osobom upoważnionym, a następnie rozdzielają na jednostki niższych szczebli lub stanowiska pracy, zgodnie z dokonaną dekretacją;
    - **kierownicy** ⇒ przeglądają wpływy, wydają dyspozycje co do załatwienia sprawy, przydzielają pisma referentom, kontrolują przebieg załatwienia sprawy, akceptują jej ostateczne załatwienie;
    - **referenci** ⇒ rejestrują i załatwiają sprawę, tzn. wykonują czynności określone niniejszą instrukcją oraz mieszczące się w zakresie ich obowiązków, zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy, a następnie przekazują sprawę do wysyłki do sekretariatu;
    - **sekretariaty** ⇒ sprawdzają pisma, kopertują, adresują, ewidencjonują, a następnie przekazują do Kancelarii Uczelni celem ekspedycji;
    - **Kancelaria Uczelni** ⇒ wysyła podpisane, zakopertowane oraz zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

## Odbiór korespondencji

### **§4**

1. Do przyjmowania korespondencji wpływającej z zewnątrz powołana jest Kancelaria Uczelni. Pracownicy Kancelarii, posiadający stałe upoważnienie do odbioru korespondencji urzędowej, dokonują odbioru przesyłek.
2. Kancelaria odbiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek za pobraniem. O przesyłce za pobraniem pracownik Kancelarii zawiadamia adresata, który osobiście odbiera przesyłkę i reguluje należność.
3. Przy odbiorze należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan przesyłki. W przypadku stwierdzenia naruszenia jej zawartości należy sporządzić protokół, podając w nim rzeczywistą zawartość przesyłki. Protokół, po podpisaniu przez doręczającego, należy przekazać kierownikowi jednostki organizacyjnej, której ta przesyłka dotyczyła, w celu nadania sprawie dalszego biegu.
4. Przesyłki adresowane do innej instytucji Kancelaria zwraca bezzwłocznie na pocztę.

## Otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej

### **§5**

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem zawierających informacje niejawne oraz adresowanych imiennie do pracowników, a następnie:
  - a) przesyłki polecane zaadresowane do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska lub zawierające informacje niejawne, ewidencjonuje i nie otwierane przekazuje adresatowi;
  - b) przesyłki zwykłe zaadresowane do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska, nie otwierane przekazuje adresatowi (bez ewidencjonowania);
  - c) paczki kierowane na adres Politechniki ewidencjonuje w ewidencji paczek i za potwierdzeniem wydaje zainteresowanemu. W przypadku, gdy w paczce jest załączona faktura, adresat paczki jest zobowiązany do niezwłocznego opisania faktury i przekazania jej do Kwestury w celu dalszej realizacji;
  - d) pozostałe przesyłki polecane i zwykłe (bez wymienionego imienia i nazwiska w adresie), po otwarciu:
    - sprawdza przesyłkę zgodnie z postanowieniami § 5. ust.5,
    - stempluje pismo w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz datownikiem (w przypadku braku miejsca w wyznaczonym polu, pieczęć umieszcza się na awersie pisma na najbliższym wolnym miejscu),

*Wzór pieczęci wpływu - załącznik nr 1*
    - ewidencjonuje w dzienniku korespondencyjnym (stanowiącym kontrolkę wpływu korespondencji),

*Wzór dziennika korespondencyjnego - załącznik nr 2*

- nanosi w obrębie pieczęci wpływu symbol danej jednostki organizacyjnej zgodny ze schematem organizacyjnym Politechniki, oraz kolejny numer z dziennika korespondencyjnego,
  - rozdziela przesyłki między poszczególne jednostki organizacyjne, zgodnie z ich przeznaczeniem, uwzględniając postanowienia § 5 ust. 6,
  - w odniesieniu do nadsyłanych faktur i rachunków postępuje się analogicznie jak powyżej, odnotowując wpływ faktur i rachunków w odrębnym dzienniku korespondencyjnym założonym dla tego rodzaju dokumentów;
2. Przesyłki wymienione w ust.1 punkt d, odbierają w Kancelarii Uczelni wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych, za potwierdzeniem w dzienniku korespondencyjnym.
  3. Jeżeli po otwarciu opakowania nie oznaczonego na zewnątrz napisem „zastrzeżone”, „poufne”, okaże się że przesyłka zawiera informacje niejawne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zabezpieczonym opakowaniu właściwej osobie - z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki.
  4. Przesyłki mylnie skierowane odsyła się do nadawcy.
  5. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić czy do pisma została załączona podana w nim ilość załączników. Każdą stwierdzoną niezgodność należy odnotować na piśmie.
  6. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, należy kierować je do tej jednostki, do której należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny – decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.
  7. Koperty dołącza się do wszystkich wpływów.
  8. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych (np. świadectwa, orzeczenia sądu, akty stanu cywilnego itp.), załącznikach, czasopismach, prospektach i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.

#### Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

### §6

1. Sekretariaty, po otrzymaniu przesyłek z Kancelarii Uczelni, przedstawiają Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Dyrektorom korespondencję do przeglądnienia i dekretacji.
2. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy – przeglądając korespondencję:
  - a) określają korespondencję, którą sami załatwiają;
  - b) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne.
3. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty bądź podpisu czystopisu.

4. Do przekazywania dyspozycji można stosować następujące typowe skróty:

- **"pm."** – **"proszę mówić"** - oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
- **"pr."** – **"proszę referować"** - oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić go z wydającym dyspozycję,
- **"m.a."** – **"moja aprobatą"** - oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,
- **"mp."** – **"mój podpis"** - oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia,
- **"aa"** – **"ad acta"** - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

5. Kierownik dokonując przeglądu nadesłanej korespondencji:

- a) określa korespondencję, którą sam załatwia;
- b) wyłącza pisma mylnie skierowane i zwraca do sekretariatu celem przekazania właściwemu adresatowi;
- c) wyznacza referentów załatwiających poszczególne sprawy.

6. Kierownik może ustalić, które z wpływających pism sekretariat przekazywać będzie bezpośrednio do referentów, z pominięciem dekretacji kierownika.

7. W razie potrzeby kierownik zamieszcza na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy itp., w sposób o którym mowa w § 6 ust. ust. 3 i 4.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **System kancelaryjny. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne. Rejestracja i znakowanie spraw**

##### System kancelaryjny

### **§7**

1. W Politechnice obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Politechniki, klasyfikację powstającą w toku działalności Politechniki dokumentacji oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Politechniki oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do rejestracji, oznaczania, łączenia i przechowywania akt.



3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu. Są to hasła bardziej szczegółowe, oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu kolejno jednej z cyfr odpowiednio 00 – 99, a następnie dalszy podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego i czwartego rzędu oznaczone symbolami trzy- i czterocyfrowymi, odpowiednio od 000-999 lub 0000-9999. Niektóre klasy drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Politechniki.
4. Hasła klasyfikacyjne oznaczone kategorią archiwalną są podstawą zakładania teczek rzeczowych i rejestracji spraw.
5. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych Politechniki będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol cyfrowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danej jednostki organizacyjnej.

### **§8**

1. Każda jednostka organizacyjna sporządza do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu tj.: symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną i informacje z rubryki „uwagi”.
2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana jednostka organizacyjna, a drugi przekazuje się do Archiwum Uczelni.

### **§9**

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Rektora Politechniki w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor Politechniki może – w drodze zarządzenia – rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe, według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 7 ust. 3 instrukcji. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowywanej klasie wykazu. W przypadku, gdy rozbudowywana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, należy propozycję kwalifikacji dla danej grupy spraw uzgodnić z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

#### Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

### **§10**

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Politechnice dzieli się na:
  - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”;
  - b) dokumentację inną niż określoną w pkt. a, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

## 2. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- a) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”;
- b) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
  - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną, podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe,
  - symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu można przekazać na makulaturę bezpośrednio z jednostki organizacyjnej bez przekazywania jej do Archiwum Uczelni. Powyższe czyni się za zgodą właściwego miejscowo archiwum państwowego, w trybie określonym w instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni.
  - symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza, na wniosek Politechniki, właściwe miejscowo archiwum państwowe.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

4. W wykazie akt ustalono kategorie akt dla jednostki merytorycznej i jednostek innych niż merytoryczna. Przez jednostkę merytoryczną należy rozumieć jednostkę organizacyjną w Politechnice, do zadań której należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez jednostkę organizacyjną inną niż jednostka merytoryczna należy rozumieć jednostkę, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w jednostce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

### Zakładanie teczek rzeczowych

## §11

1. Dla końcowej w podziale klasyfikacyjnym pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych z zastrzeżeniem zapisów § 15. Wszystkie pisma (akta) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Każdateczka aktowa spraw zakończonych, winna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
  - a) na środku u góry – pełną nazwę Politechniki i jednostki organizacyjnej;

- b) poniżej w lewym górnym rogu – symbol literowy jednostki organizacyjnej i symbol cyfrowy z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- c) poniżej w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną;
- d) na środku – tytuł teczek tzn. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o bliższe określenie zawartości teczek (rodzaj akt występujących w teście);
- e) pod tytułem – rok założenia i zamknięcia teczek;

Wzór opisu teczek – załącznik nr 3

3. Spisy spraw i teczek zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. Niemniej w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

Rejestracja i znakowanie spraw

**§12**

- 1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego.
- 2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w formie elektronicznej.
- 3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Politechniki. Dalsze pisma w danej sprawie wpisuje się do spisu spraw pod nadanym wcześniej numerem, a następnie dołącza się je do akt sprawy w porządku chronologicznym wpływu.

Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 4

- 4. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników) odnotowując wpływ w spisie spraw, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

**§ 13**

- 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
- 2. Znak sprawy zawiera:
  - a) symbol literowy jednostki organizacyjnej;
  - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
  - d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską ukośną np. „**DA. 012-8/04**”, gdzie:

„**DA**” - oznacza symbol jednostki organizacyjnej;

„**012**” - oznacza cyfrowy symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;

„**8**” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw;

„**04**” - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia np. inicjały referenta załatwiającego danego sprawę. Dodatkowe elementy, oddzielone ukośną kreską („/”), umieszcza się po symbolu jednostki organizacyjnej.

3. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się – z zastrzeżeniem ust. 4 – w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
4. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, która została ostatecznie załatwiona w latach poprzednich i odłożona do właściwej teczki, przenosi się ją do spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę „*przeniesiono do teczki znak....*”.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielania określonych spraw z teczki w osobne zbiory, można założyć podteczki, które otrzymują znak macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów, spraw bądź w układzie numerycznym.
6. W przypadku założenia podteczki można założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw macierzystej teczki wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie:
  - znak akt teczki macierzystej (np. „**DA. 012**”),
  - kolejny numer pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw (np. „**8**”),
  - kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki (np. „**1**”),
  - dwie ostatnie cyfry roku (np. „**04**”).

Przykład znaku sprawy zarejestrowanej w podteczce: „**DA. 012-8-1/04**”.

7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się tzw. teczki zbiorcze do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach rzeczowych (np. akta osobowe pracowników, studentów lub doktorantów).
8. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek symbol ... w roku...*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki rzeczowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek rzeczowych.

## **§ 14**

1. Nie podlegają rejestracji:
  - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
  - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
  - c) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo;
  - d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Przesyłki, wymienione w ust 1. punkt c oraz d, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

## **§15**

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 12, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach lub w postaci informatycznej.
2. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego oraz jego wzoru dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor Administracyjny Politechniki.
3. Rejestry prowadzą referenci.
4. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak) z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Każdemu rejestrowi odpowiadateczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru 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.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Załatwianie spraw**

## **§16**

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
2. Jeżeli pismo wpływające dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych – referent zleca sporządzenie odpowiedniej ilości kopii tego pisma i kieruje do właściwych jednostek, zaznaczając to na oryginale.

## Ustne załatwianie spraw

### **§17**

1. 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.
2. Formę ustnego załatwiania spraw należy stosować między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi. W takich przypadkach sporządza się odpowiednią notatkę, zawierającą dane o sposobie załatwienia, nazwisko lub nazwę strony zainteresowanej oraz datę i podpis referenta.

## Pisemne załatwianie spraw

### **§18**

1. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - a) odręczną;
  - b) korespondencyjną.
3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta – po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
5. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
6. Akta sprawy wymagające w toku jej załatwienia udziału kilku referentów przesyłane są w teczce obiegowej.
7. Referent opracowuje projekt pisma, który przedkłada kierownikowi. Kierownik sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca pismo referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu uprawnionej osobie. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis sekretariatowi celem wysłania adresatowi.
8. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce.
9. Sekretariat sprawdza ilość załączników, przekazuje zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną przesyłkę do Kancelarii Uczelni, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

10. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z kierownikiem jednostki organizacyjnej, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.
11. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A 4 lub A 5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
- a) nagłówek: druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
  - b) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
  - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - d) znak sprawy;
  - e) datę podpisania pisma;
  - f) treść pisma;
  - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

W razie potrzeby pismo powinno zawierać dalsze określenia:

- na kopii nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, itp.,
- pod treścią pisma z lewej strony arkusza, liczbę przesyłanych załączników; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
- adresy tych instytucji lub osób, do których wiadomości pismo winno być wysłane, informacje te umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony, pod klauzulą: „Otrzymują:”

Wzór blankietu korespondencyjnego określa załącznik nr 5

12. Przy sporządzaniu kopii (odpisu) pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
13. Używanie pieczęci urzędowej określa odrębne zarządzenie Rektora.

#### Podpisywanie pism

### **§19**

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określa odrębne zarządzenie Rektora Politechniki.
2. Podpisujący stawia na oryginale i kopii datę oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko oraz imię i nazwisko.
3. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczane tylko na projektach pism i kopiach.

## Kontrola załatwiania spraw

### **§20**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych powinni przeprowadzać kontrolę terminowego załatwiania spraw przydzielonych podległym pracownikom.
2. Kontrola powinna polegać na sprawdzeniu spraw nie załatwionych, przeglądaniu teczek i ewentualnie spisów spraw.

## **ROZDZIAŁ V**

### Wysyłanie i doreczanie pism

### **§21**

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik sekretariatu lub referent zależnie od ustaleń kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Czynności w tym zakresie polegają na:
  - a) sprawdzeniu czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączone są wszystkie załączniki;
  - b) zaadresowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego;
  - c) włożeniu do właściwych kopert już uprzednio zaadresowanych pism;
  - d) zapisaniu:
    - listów poleconych – w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym odrębnie dla tego rodzaju przesyłek,
    - listów zwykłych – w dzienniku korespondencyjnym pism wychodzących (przy większej ilości pism – powyżej dziesięciu listów – sumarycznie),
  - e) przekazaniu korespondencji do wysyłki.

Brak odpowiedniego zapisu oznacza, że pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.

3. Zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną, przeznaczoną do wysyłki, korespondencję (z wpisanym na kopercie znakiem pisma) sekretariat składa w Kancelarii Uczelni, która przyjmuje przesyłki i tego samego dnia w określonych godzinach ekspediuje. W dzienniku korespondencyjnym Kancelaria Uczelni potwierdza odbiór przeznaczonej do ekspedycji przesyłki.
4. Kancelaria Uczelni zobowiązana jest do prowadzenia uzgodnionych z Dyrektorem Administracyjnym rejestrów korespondencji wychodzącej.
5. Faksy i e-maile ekspediowane są bezpośrednio przez zainteresowane jednostki.



## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przechowywanie dokumentacji**

#### **§22**

1. Akta spraw w toku załatwiania referencji powinni przechowywać w teczkach z napisem „do załatwienia”. Akta te układa się w kolejności wpływów.
2. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt – w kolejności numeracji spraw, a w ramach spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).
3. Teczki akt spraw załatwionych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami zawartymi w §11 ust. 2 instrukcji.
4. W przypadku wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu.
5. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych przez okres jednego roku.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni**

#### **§ 23**

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Politechnika prowadzi Archiwum Uczelni.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do Archiwum Uczelni po upływie jednego pełnego roku kalendarzowego, kompletnymi rocznikami.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Uczelni, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do Archiwum Uczelni przez poszczególne jednostki organizacyjne.

#### **§ 24**

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt z uwzględnieniem ustaleń ust. 2-4. Spisy sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, z których to egzemplarzy, po podpisaniu, jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący Archiwum Uczelni.

*Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt określa załącznik nr 6*

2. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych pracowników zwolnionych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku ich zwolnienia.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych określa załącznik nr 8

3. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów dla danego roku akademickiego uwzględniając podział na rodzaj studiów.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych studentów określa załącznik nr 9

4. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych, jak i procesów technologicznych, przekazywana jest do Archiwum Uczelni na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia i procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego dokumentacji technicznej określa załącznik nr 7

5. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik z jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządzają pracownicy przekazujący akta. Spisy sporządza się w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt, z uwzględnieniem podziału wspomnianego w ust. 1.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący Archiwum Uczelni.
8. Przez uporządkowanie akt (materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej) rozumie się:
  - a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1), w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
  - b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
  - c) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - d) opisanie teczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 11 ust. 2,
  - e) w odniesieniu do akt kategorii A (materiałów archiwalnych):
    - usunięcie wszelkich części metalowych,
    - ponumerowanie stron w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce, zgodnie z następującą formułą: „Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującąj akta]”.
    - poszczególne sprawy należy rozdzielić papierowymi okładkami.

9. Do akt przekazanych Archiwum Uczelni dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.
10. Jednostki organizacyjne przekazują akta do Archiwum Uczelni pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z Archiwum Uczelni, tj. po dokonaniu formalności przekazania akt (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt, wypełnienie kart udostępniania).
11. Szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji do Archiwum Uczelni określa instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Politechniki.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

#### **§25**

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Politechniki pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

#### **§26**

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
2. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
3. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

#### **§27**

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
  - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

#### **§28**

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Politechniki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Administracyjnego Politechniki.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

*Wzór pieczęci wpływu – załącznik nr 1*

*Wzór formularza dziennika korespondencyjnego – załącznik nr 2*

*Wzór opisu teczki – załącznik nr 3*

*Wzór formularza spisu spraw – załącznik nr 4*

*Wzór blankietu korespondencyjnego – załącznik nr 5*

*Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt – załącznik nr 6*

*Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej – załącznik nr 7*

*Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych – załącznik nr 8*

*Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów – załącznik nr 9*

**Wzór pieczęci wpływu**

<b>Politechnika Krakowska</b>	
<b>Kancelaria Uczelni</b>	<b>Adresat w PK</b>
<b>data wpływu</b>	<b>l.dz.</b>
<b>symbol jednostki</b>	<b>znak sprawy</b>
<b>załączniki</b>	<b>referent</b>
<b>podpis</b>	<b>podpis</b>

### Wzór formularza dziennika korespondencyjnego

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Nr	Data	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta	Data wysłanej korespondencji	Do kogo	Treść wysłanej korespondencji	Nr korespondencji uprzedniej	Nr odpowiedzi na korespondencję wysłaną	Nr aktu	Uwagi
		otrzymanej korespondencji											

**Wzór opisu teczki**

**Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki**  
**Nazwa jednostki organizacyjnej**

**symbol literowy**  
**jednostki organizacyjnej**  
**i symbol z wykazu akt**

**kategoria archiwalna**

**Tytuł teczki**  
**(Hasło z wykazu akt wraz z bliższym**  
**określeniem zawartości teczki)**

**Daty skrajne**

**Wzór formularza spisu spraw**

Lp						
	Znak teczki	Tytuł teczki				Rok
	Treść sprawy	Od kogo lub do kogo	Pisma otrzymanego		Data wpływu lub wysyłki	Uwagi
Znak			Data			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						



**Wzór blankietu korespondencyjnego**



**nagłówek pisma firmowego**

---

PAN/PANI  
IMIĘ I NAZWISKO  
NAZWA ADRESATA

Kod pocztowy, miejscowość  
Adres (ulica, numer domu)

*Pismo z dnia:*

*Znak:*

*Nasz znak:*

*Data:*  
Kraków,

**sprawa:**

**Zał:**

**Otrzymują:**

**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 składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

**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

**Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych**

.....  
(Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH Nr.....**

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki								Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	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.

**Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych studentów**

.....  
(Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW Nr.....**

L.p.	Znak teczki	Numer albumu	Tytuł teczki					Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
			Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Data początkowa studiów	Data zakończenia studiów					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.