

załącznik
do zarządzenia nr 45/15
Rektora PWSZ im. St. Staszica w Pile
z dnia 28 września 2015 roku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Stanisława Staszica w Pile**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją” określa organizację i metody pracy kancelaryjnej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile. Reguluje zasady postępowania z aktami, zapewniając jednolity sposób ich tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania.

§ 2.

1. Niniejsza Instrukcja opracowana została w oparciu o:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, klasyfikowania jej i kwalifikowania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
 - 2) Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile;
 - 3) Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
2. Instrukcja nie obejmuje zasad obiegu dokumentacji niejawniej. Mają do niej zastosowanie przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
3. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Rejestracji spraw (nie pism) dokonuje się w spisach spraw dołączonych do teczek aktowych (segregatorów).
4. Jako system pomocniczy można stosować dziennik podawczy do ewidencjonowania przesyłek i kontroli obiegu pism. Nie może on jednak stanowić podstawy do znakowania spraw.
5. Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.

§ 3.

Podstawowe określenia stosowane w Instrukcji.

- 1) Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Stanisława Staszica w Pile;
- 2) komórki organizacyjne – jednostki organizacyjne Uczelni wymienione w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym PWSZ w Pile (wykaz komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji);
- 3) przesyłki – pisma (dokumenty) oraz paczki otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, poczty kurierskiej, przedsiębiorstwa pocztowego;
- 4) korespondencja – każde pismo wpływające do Uczelni lub przez nią wysyłane;
- 5) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych (odpis aktu stanu cywilnego, orzeczenie, świadectwo i inne);
- 6) akty prawne – ustawy, rozporządzenia, zarządzenia Rektora, Kanclerza, uchwały Konwentu, Senatu, uchwały Konwentu i Senatu;
- 7) akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca tego samego zdarzenia (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany itp.), zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy;
- 8) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do komórki organizacyjnej lub w niej powstałych, stosowany do rejestracji spraw w obrębie grup rzeczowych;

- 9) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw i komórki organizacyjnej;
- 10) jednolity rzeczowy wykaz akt – jednolita dla wszystkich komórek organizacyjnych, rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Uczelni. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem treściowym, zawiera także symbole klasyfikacyjne i kategorie archiwalne;
- 11) załącznik – dokument lub inne pismo odnoszące się do treści lub tworzące całość z pismem przewodnim;
- 12) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą Uczelni w otoku;
- 13) pieczęć – pieczęcie (stemple) nagłówkowe, wpływu, imienne do podpisu itp.

Zasady przyjmowania i wysyłania przesyłek

§ 4.

1. Kancelaria przyjmuje wszystkie przesyłki odebrane z urzędów pocztowych, dostarczane przez firmy kurierskie, poszczególne komórki organizacyjne Uczelni i interesantów.
2. W Kancelarii przesyłki są segregowane, ewidencjonowane i rozdzielane do poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni.
3. Pracownik Kancelarii otwiera korespondencję kierowaną do Uczelni z wyjątkiem:
 - 1) dokumentacji niejawnej, którą przekazuje do Kancelarii Tajnej;
 - 2) ofert przetargowych;
 - 3) korespondencji kierowanej do związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 4) pism adresowanych imiennie.
4. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się do pism:
 - 1) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania od decyzji władz Uczelni, itp.;
 - 2) decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań;
 - 3) skarg i wniosków;
 - 4) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
5. W kancelarii na każdym piśmie umieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu, w obrębie której wpisuje się datę otrzymania pisma.
6. Po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym, na pieczętce wpływu umieszcza się liczbę dziennika i parafę osoby rejestrującej.
7. W dzienniku korespondencyjnym należy wpisać znak i datę pisma wpływającego, nazwę nadawcy pisma, krótką jego treść oraz do kogo kieruje się pismo celem załatwienia.
8. Kancelaria prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich faktur wpływających do Uczelni.
9. Nie rejestruje się publikacji, ogłoszeń, prospektów, czasopism, zaproszeń, życzeń i innych pism o podobnym charakterze.
10. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych umieszczając na kopercie:
 - 1) pieczętkę nadawcy w lewym górnym rogu;
 - 2) pod pieczętką znak pisma (sprawy);
 - 3) w przypadku, gdy pismo ma zostać wysłane listem priorytetowym, poleconym, względnie za dowodem doręczenia, dyspozycję wysłania – pracownik kancelarii potwierdza jego wysłanie na kopii wysyłanego pisma, wpisując datę wysłania i parafę.
11. Pisma bez szczególnych oznaczeń Kancelaria wysyła jako korespondencję zwykłą.
12. Przesyłki wychodzące z Uczelni pracownik Kancelarii rejestruje w pocztowej książce nadawczej i wysyła w urzędzie pocztowym lub u innego operatora pocztowego, z którym

Uczelnia ma podpisaną umowę na dostarczanie przesyłek, a w razie potrzeby za pośrednictwem firmy kurierskiej.

Obieg dokumentacji

§ 5.

1. Korespondencja powinna mieć prosty i szybki obieg, umożliwiający terminowe i właściwe pod względem merytorycznym załatwienie sprawy.
2. Pracownik Kancelarii po zarejestrowaniu przekazuje korespondencję za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym do Biura Rektora, Sekretariatu Prorektorów, Sekretariatu Kanclerza, właściwych komórek organizacyjnych.
3. Kierownictwo Uczelni przegląda korespondencję zamieszczając na pismach dyspozycje ich załatwienia.
4. Jeżeli pismo dotyczy spraw należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych Uczelni, pracownicy Sekretariatów, po otrzymaniu dyspozycji załatwienia pisma od Rektora, Prorektora lub Kanclerza sporządzają kopie pism i kierują do kierowników właściwych komórek organizacyjnych, w celu ostatecznego załatwienia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych zatrzymują pisma, które załatwiają sami, inne przekazują podległym sobie pracownikom odpowiedzialnym za załatwianie spraw zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 6.

1. Akta w obiegu wewnętrznym między komórkami organizacyjnymi Uczelni należy przekazywać drogą elektroniczną, z wyłączeniem pism o charakterze decyzyjnym lub wymagających podjęcia decyzji.
2. Centrum Sieciowo-Komputerowe jest zobowiązane utworzyć dla każdego pracownika Uczelni konto poczty elektronicznej w domenie pwsz.pila.pl zwane dalej kontem pocztowym. Adres poczty elektronicznej składa się z imienia i nazwiska pracownika, oddzielonych kropką, bez użycia polskich znaków lub z pierwszej litery imienia i całego nazwiska, pisanych łącznie, bez użycia polskich znaków, znaku @ oraz nazwy domenowej serwera poczty elektronicznej tj.: pwsz.pila.pl
PRZYKŁAD:
jan.kowalski@pwsz.pila.pl lub jkowalski@pwsz.pila.pl).
3. Dział Kadr i Spraw Socjalnych jest zobowiązany najpóźniej w dniu podpisania pierwszej umowy o pracę przez pracownika, poinformować o tym fakcie Centrum Sieciowo-Komputerowe, podając imię i nazwisko nowo zatrudnionego pracownika.
4. Każdy pracownik Uczelni jest zobowiązany korzystać z konta pocztowego utworzonego na podstawie ust. 2 i 3. Pisma, o których mowa w ust. 1, adresowane do pracownika i wysłane na jego konto pocztowe w domenie pwsz.pila.pl uważa się za doręczone.
5. Centrum Sieciowo-Komputerowe utworzy adres poczty elektronicznej dla każdego sekretariatu instytutu, aby wiadomości wysłane na ten adres były rozsyłane na wszystkie konta pocztowe przypisane do sekretariatu instytutu lub jego pracowników. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 7.

1. Akta o charakterze decyzyjnym lub wymagające podjęcia decyzji, w obiegu wewnętrznym między komórkami organizacyjnymi Uczelni, zlokalizowanymi w tym samym budynku można przekazywać bezpośrednio do komórek lub za pośrednictwem Kancelarii.

2. W korespondencji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni mieszczącymi się w różnych budynkach, pisma, o których mowa w ust. 1, należy przekazywać do Kancelarii. Nie należy w tym przypadku korzystać z pośrednictwa operatora pocztowego.
3. Akt, o których mowa w ust. 1, nie należy drukować na papierze firmowym. Akta te należy opatrzyć pieczęcią instytutu, komórki organizacyjnej lub gdy takiej pieczęci nie ma – pieczęcią Uczelni.

Zakładanie teczek i rejestrowanie spraw

§ 8.

1. Rzeczowy wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni. Ujmuje w grupy sprawy jednorodne pod względem treściowym. Nadaje tym grupom symbole klasyfikacyjne i kategorie archiwalne.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wybierają z rzeczowego wykazu akt hasła klasyfikacyjne, które tematycznie odpowiadają sprawom załatwianym w podległej komórce lub są potrzebne do załatwienia tych spraw. Nadzorują zakładanie i opisanie teczek aktowych.
3. Przez opisanie teczek należy rozmieścić umieszczenie na wierzchniej stronie:
 - 1) na środku u góry: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im Stanisława Staszica w Pile i nazwa komórki organizacyjnej wytwarzającej akta;
 - 2) w lewym górnym rogu: znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt;
 - 3) w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna, a w przypadku kat. „B” również okres ich przechowywania;
 - 4) na środku teczki: tytuł akt tzn. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 5) pod tytułem akt: daty skrajne akt – data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej.

Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

4. Każda założonateczka aktowa (segregator) powinna zawierać spis spraw, które się w niej znajdują.
5. Nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki zakłada się w zależności od potrzeby, najlepiej na rok akademicki lub kalendarzowy. W przypadku małej ilości spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym, dopuszczalne jest prowadzenie jednej teczki przez okres kilku lat.
6. Sprawę (nie pismo) rejestruje się w spisie spraw tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni i nadaje się znak sprawy, który wpisuje się na otrzymanym piśmie. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do pisma już zarejestrowanego. Wszystkie pisma w sprawie już zarejestrowanej otrzymują identyczny znak. Odpowiedź na pismo już zarejestrowane będzie miała ten sam znak, dodane będą tylko inicjały referenta, który załatwiał daną sprawę.
7. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z następujących elementów:
 - 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej;
 - 2) symbolu cyfrowego oznaczającego hasło klasyfikacyjne wg rzeczowego wykazu akt;
 - 3) numeru sprawy w spisie spraw danej teczki;
 - 4) dwóch końcowych cyfr roku kalendarzowego;
 - 5) inicjałów osoby sporządzającej pismo.

Przykład: FK -3110/1/14-IK

FK – Kwestura (symbol literowy komórki organizacyjnej),
3110 – symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
1 – liczba kolejna ze spisu spraw, pod którą sprawa została zarejestrowana,
05 – dwie ostatnie cyfry roku,
IK – inicjały referenta sporządzającego pismo.

8. Jeżeli sprawa rozpoczęta w danym roku nie zostanie załatwiona i załatwienie jej przypada na rok następny, nie należy rejestrować jej ponownie w roku bieżącym. O ile jednak w roku bieżącym napłynie następne pismo w tej sprawie, należy akta sprawy przenieść do nowej teczki, rejestrując ją ponownie z odpowiednią adnotacją, w dawnej i nowej teczce.
9. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne. Różnić je będzie symbol literowy komórki organizacyjnej wytwarzającej akta.
10. W komórce organizacyjnej opracowującej zarządzenia i inne akty normatywne, powinien znajdować się aktualny rozdzielnik, zawierający wykaz odbiorców i liczbę wysłanych egzemplarzy w takiej ilości, aby nie zachodziła potrzeba ponownego ich przepisywania i powielania na niższych szczeblach organizacyjnych.

Formy i terminy załatwiania spraw

§ 9.

1. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy, w zależności od potrzeby w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej lub telefaksowej.
2. Ustnie należy załatwiać przede wszystkim sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesanta. Ustną formę należy z reguły stosować przy załatwianiu spraw między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi PWSZ, sporządza się wówczas notatkę komunikacyjną treści sprawy, sposób załatwienia, datę i podpis osoby załatwiającej.
3. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze pisemnie.
4. Każde pismo winno być zarejestrowane i przekazane niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 3 dni do osoby uprawnionej do wydania decyzji.
5. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego winny być załatwione w terminie 14 dni.
6. W sprawach wymagających decyzji organów kolegialnych, odpowiedź należy wysłać niezwłocznie, a najdalej w ciągu 14 dni po podjęciu decyzji przez organ kolegialny.
7. Sprawy przekazane do uzgodnienia czy zaopiniowania należy traktować jako pilne.
8. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych.

Zasady sporządzania pism

§ 10.

1. Przy załatwianiu pisemnych odpowiedzi należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem;
 - 2) pisma sporządza się zawsze w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał pisma wychodzącego na zewnątrz Uczelni sporządza się na blankietach korespondencyjnych formatu A4, zawierających logo Uczelni,
 - b) na kopii pisma wychodzącego poza Uczelnię powinna znajdować w prawym górnym rogu pieczęć nagłówkowa Uczelni, natomiast w lewym dolnym rogu

parafa osoby sporządzającej pismo oraz podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej.

2. Każde pismo załatwiającej sprawę powinno zawierać następujące elementy:
 - 1) nazwę (imię i nazwisko) i adres odbiorcy pisma;
 - 2) znaki powoławcze: znak sprawy i datę sporządzenia pisma;
 - 3) treść;
 - 4) podpis;
 - 5) elementy dodatkowe.
3. Nazwa i adres odbiorcy – każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu, w odpowiedniej kolejności oraz zawsze w pierwszym przypadku. Jeżeli pismo jest przeznaczone dla określonej z imienia i nazwiska osoby, poszczególne składniki adresu pisze się w następującej kolejności:
mgr Antoni Nowacki
Prezes Zarządu Spółdzielni „Znak”
ul. Kilińskiego 16
20-78 LUBLIN
4. W adresie odbiorcy nie stosuje się skrótów, wyjątki to: ul. – ulica, m. – mieszkanie oraz skróty stopni i tytułów zawodowych oraz naukowych – mgr, inż., dr, prof. Jeżeli nazwa odbiorcy jest długa i nie można jej zmieścić w jednym wierszu, to pisze się ją w dwóch lub więcej wierszach.
5. Znaki powoławcze – znak sprawy został omówiony w § 6.
6. Podpis powinien zawierać stanowisko służbowe podpisującego oraz jego imię i nazwisko. Podpis umieszcza się po prawej stronie blankietu w odległości od 2 do 3 skoków od ostatniego wiersza. W przypadku, gdy pismo wymaga podpisu dwóch osób, rozmieszcza się je symetrycznie po obu stronach pisma. Podpis osoby kierującej instytucją umieszczamy zawsze po prawej stronie.
7. Elementy dodatkowe to informacje o liczbie załączników oraz informacje, jakim firmom lub osobom przesyłamy pismo do wiadomości. Informacje o występujących przy piśmie załącznikach umieszcza się przy lewym marginesie na wysokości stanowiska osoby podpisującej, a przy dwóch podpisach pod podpisami. Po napisaniu wyrazu załącznik wymienia się poniżej jego rodzaje. W przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom pod treścią pisma umieszcza się zwrot „do wiadomości”, po czym wymienia się poniżej ich adresatów.
8. Pozostałe zasady sporządzania pism oraz wzory pism zawarte są w Systemie identyfikacji wizualnej Uczelni przyjętym uchwałą Senatu Uczelni, z zastrzeżeniem §7 ust. 3.

Przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 11.

1. Komórki organizacyjne, którym akta spraw zakończonych potrzebne są do prowadzenia bieżącej działalności, najpóźniej po 2 latach od chwili wytworzenia akt, przekazują je do archiwum zakładowego.
2. Całą dokumentację dzieli się na kategorie archiwalne:
 - 1) symbolem „A” oznacza się dokumentację archiwalną, mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;
 - 2) symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbol B z dodaniem cyfr arabskich oznacza kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania ulega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych

- latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- b) symbol Bc oznacza kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - c) symbol BE oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.
3. Akta należy gromadzić w teczkach oddzielnie dla kategorii „A” i „B”. W razie konieczności łączenia dokumentacji niearchiwalnej o różnych okresach przechowywania, całość zalicza się do najdłuższego terminu.
 4. Archiwum zakładowe przyjmuje materiały archiwalne kompletnymi rocznikami. Komórka organizacyjna zdająca do Archiwum akta zawierające dokumentację kat. A porządkuje ją wewnątrz. Dokumentacji kategorii B nie porządkuje się wewnątrz. W przypadku przekazywania dokumentacji kategorii B o dłuższym okresie przechowywania (min. 25 lat) należy usunąć wszelkie elementy metalowe.
 5. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek tak, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw. Na spodzie teczki znajdzie się sprawa zarejestrowana w spisie spraw jako ostatnia, na wierzchu teczki znajdzie się pierwsza sprawa zarejestrowana w spisie spraw. Pisma układane są również chronologicznie w obrębie poszczególnych spraw;
 - 2) opisanie teczek (zostało omówione w § 6 i stanowi zał. nr 3);
 - 3) w odniesieniu do akt jawnych kategorii „A” – akta powinny być zesnurowane, poszczególne strony ponumerowane, elementy metalowe usunięte, a ilość stron zapisana na spodniej stronie okładki;
 - 4) w przypadku braku niektórych dokumentów w teczce lub kartotece osoba przekazująca materiały do archiwum zakładowego sporządza pisemne oświadczenie, w którym określa jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny oraz kiedy zostaną przekazane do archiwum;
 - 5) do akt przekazywanych do archiwum dołącza się wszelkiego rodzaju pomoce ewidencyjne związane z danymi aktami, takie jak skorowidze, kartoteki, spisy spraw itp.

§ 12.

1. Akta do Archiwum zakładowego przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. W przypadku materiałów archiwalnych (kat. A) sporządza się 4 egzemplarze spisu, o którym mowa w ust. 1, a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) sporządza się 3 egzemplarze tego spisu.
3. Szczegóły dotyczące przekazywania akt należy uzgodnić z pracownikiem archiwum.