

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 86 Rektora UJ z 27 sierpnia 2014 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

KRAKÓW 2014

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| ROZDZIAŁ I | |
| Przepisy ogólne | 3 |
| ROZDZIAŁ II | |
| Przyjmowanie i rozdział przesyłek | 6 |
| ROZDZIAŁ III | |
| Wewnętrzny obieg przesyłek | 8 |
| ROZDZIAŁ IV | |
| System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw | 9 |
| ROZDZIAŁ V | |
| Załatwianie spraw | 14 |
| ROZDZIAŁ VI | |
| Wysyłanie przesyłek przez Sekretariat Uczelni i Kancelarię Główną Collegium Medicum | 15 |
| ROZDZIAŁ VII | |
| Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych | 16 |
| ROZDZIAŁ VIII | |
| Przechowywanie dokumentacji | 17 |
| ROZDZIAŁ IX | |
| Przekazywanie akt do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego | 18 |
| ROZDZIAŁ X | |
| Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych | 20 |
| ROZDZIAŁ XI | |
| Postanowienia końcowe | 21 |

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna UJ, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji i przechowywania oraz ochronę przed zniszczeniem dokumentacji nadsyłanej, składanej i powstającej w UJ.
3. W postępowaniu z dokumentacją niejawną mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne oraz wydane na ich podstawie akty wewnętrzne UJ.

§ 2

W Instrukcji używa się następujących określeń:

- 1) akta sprawy – dokumentacja tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania;
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 3) Archiwum UJ – jednostka organizacyjna UJ, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Uczelni, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) dekretacja – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawiera wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwiania sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwiania sprawy;
- 5) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, decyzja, świadectwo itp.);
- 6) dokumentacja – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia;
- 7) jednolity rzeczowy wykaz akt – czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
- 8) jednostka organizacyjna UJ – wydział, jednostka wewnętrzna wydziału, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, międzyuczelniana, wspólna, ogólnouczelniana,

pomocnicza, jednostka administracji ogólnouczelnianej, pozostałe jednostki administracyjne, powołana do realizacji określonych zadań, ujęta w regulaminie organizacyjnym UJ;

- 9) kierownik jednostki organizacyjnej UJ – osoba kierująca jednostką organizacyjną UJ lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;
- 10) korespondencja – każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej UJ lub wysyłane przez jednostkę organizacyjną UJ;
- 11) przesyłka – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne;
- 12) pismo – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową;
- 13) prowadzący sprawę – pracownik lub osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, a w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwiania sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 14) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w danej jednostce organizacyjnej w teczce rzeczowej założonej zgodnie z wykazem akt;
- 15) sprawa – zdarzenie, podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 16)teczka aktowa – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służąca do przechowywania dokumentacji wg merytorycznej klasyfikacji z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 17) UJ – Uniwersytet Jagielloński;
- 18) znak akt – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej jednostki organizacyjnej UJ i do określonej klasy wykazu akt;
- 19) znak sprawy – zespół symboli oznaczających daną jednostkę organizacyjną UJ oraz merytoryczną przynależność sprawy do określonej teczki aktowej (wg klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt) i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym.

§ 3

1. Obowiązujący w UJ system kancelaryjny bezdziennikowy oparty jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. System kancelaryjny w UJ stanowią czynności podejmowane od chwili wpływu lub zredagowania pism w jednostkach organizacyjnych UJ do momentu przekazania ich do Archiwum UJ.
3. Czynności kancelaryjne obejmują:
 - 1) odbiór przesyłek;

- 2) segregowanie i przeglądanie przesyłek;
- 3) rozdzielanie przesyłek;
- 4) znakowanie pism i rejestrowanie spraw (nadanie pismom znaków sprawy);
- 5) zakładanie teczek aktowych i przechowywanie akt;
- 6) załatwianie spraw (redagowanie pism, przedkładanie korespondencji do podpisu);
- 7) wysyłanie korespondencji;
- 8) przekazywanie akt spraw zakończonych do Archiwum UJ.

§ 4

1. Podstawowe ogniwa systemu kancelaryjnego UJ stanowią:
 - 1) Rektor, prorektorzy, dziekani oraz kanclerz, kwestor, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych UJ;
 - 2) Sekretariat Uczelni;
 - 3) Kancelaria Główna Collegium Medicum;
 - 4) sekretariaty wszystkich jednostek UJ prowadzących działalność podstawową, pomocniczą, administracyjną, organizacje studenckie, związkowe, kulturalne;
 - 5) prowadzący sprawę.
2. We wszystkich ogniwach systemu kancelaryjnego przechowuje się bieżące akta niezbędne dla funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej.

§ 5

Typowy obieg akt w UJ jest następujący:

- Sekretariat Uczelni oraz Kancelaria Główna Collegium Medicum - przyjmuje wszystkie wpływy (w tym dostarczone osobiście przez interesantów), a następnie dokonuje ich rozdziału;
- sekretariaty jednostek organizacyjnych - odbierają wpływy z Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum, przedkładają je do wglądu Rektorowi, prorektorom, dziekanom, kanclerzowi, dyrektorom lub osobom upoważnionym, a następnie rozdzielają na jednostki niższych szczebli lub stanowiska pracy, zgodnie z dokonaną dekretacją;
- kierownicy jednostek organizacyjnych - przeglądają wpływy, wydają dyspozycje co do załatwienia sprawy, przydzielają pisma załatwiającym sprawę, kontrolują przebieg załatwienia sprawy, akceptują jej ostateczne załatwienie;
- załatwiający sprawę - rejestrują i załatwiają sprawę, tzn. wykonują czynności określone niniejszą instrukcją oraz mieszczące się w zakresie ich obowiązków, zmiernie do

prawidłowego załatwienia sprawy, a następnie przekazują sprawę do wysyłki do sekretariatu;

- sekretariaty jednostek organizacyjnych - sprawdzają pisma, kopertują, adresują, ewidencjonują, a następnie wysyłają, bądź przekazują do Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum celem ekspedycji;
- Sekretariat Uczelni oraz Kancelaria Główna Collegium Medicum - wysyła podpisane, zakopertowane oraz zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

Rozdział II

Przyjmowanie i rozdział przesyłek

§ 6

1. Sekretariat Uczelni i Kancelaria Główna Collegium Medicum przyjmuje i rozdziela:
 - 1) wszystkie przesyłki zewnętrzne (przychodzące spoza jednostek organizacyjnych UJ);
 - 2) przesyłki wewnętrzne adresowane do władz Uczelni oraz do wszystkich jednostek organizacyjnych UJ.
2. Przesyłki opatrzone tylko adresem, bez wskazania adresata (osoby lub jednostki organizacyjnej UJ), są otwierane przez upoważnionego pracownika Sekretariatu Uczelni, lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Pracownicy Sekretariatu Uczelni i Kancelarii Głównej Collegium Medicum wydają przesyłki za potwierdzeniem upoważnionym pracownikom jednostek organizacyjnych UJ i raz dziennie dostarczają przesyłki do wszystkich jednostek organizacyjnych UJ zlokalizowanych w Collegium Novum.
4. 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.

§ 7

Przesyłki niejawnie oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” Sekretariat Uczelni lub Kancelaria Główna Collegium Medicum przesyła do Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

§ 8

Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ wyznaczają pracowników i wystawiają im pisemne upoważnienia do odbioru przesyłek adresowanych do tych jednostek.

§ 9

Przesyłki przychodzące do UJ za pośrednictwem poczty są odbierane każdego roboczego dnia.

§ 10

Przyjęcie przesyłki złożonej przez interesanta w Sekretariacie Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum jest potwierdzane przez upoważnionego pracownika Sekretariatu.

§ 11

1. Przesyłki otwierane przez upoważnionego pracownika Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum powinny zostać opatrzone pieczęcią własną, z zaznaczeniem daty wpływu i wskazaniem adresata.
2. W przypadku niewskazania adresata na kopercie ani w treści pisma, upoważniony pracownik Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum ustala adresata poprzez kontakt z nadawcą drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku nieustalenia adresata, przesyłka jest niezwłocznie odsyłana na adres nadawcy.
3. Przesyłki zaadresowane błędnie lub jeśli z okoliczności wynika, że nie są adresowane do żadnej jednostki organizacyjnej UJ, nie są otwierane, a Sekretariat Uczelni lub Kancelaria Główna Collegium Medicum niezwłocznie zwraca je nadawcy za pośrednictwem operatora usług pocztowych.

§ 12

Sekretariat Uczelni, po opatrzeniu przesyłki pieczęcią własną i datą wpływu, rejestruje przesyłki w książkach korespondencyjnych oraz dokonuje rozdziału do właściwych skrytek. Przesyłki są odbierane przez wyznaczonych pracowników jednostek organizacyjnych UJ za potwierdzeniem odbioru.

§ 13

Sekretariat Uczelni i Kancelaria Główna Collegium Medicum nie rejestrują w książkach korespondencyjnych plakatów, broszur, ulotek, ogłoszeń itp.

Rozdział III

Wewnętrzny obieg przesyłek

§ 14

1. Pracownicy Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum dostarczają przesyłki do następujących jednostek organizacyjnych – biur: rektora – codziennie do godz. 12.00, prorektorów, kanclerza, zastępcy kanclerza ds. majątkowych, kwestora, zastępców kwestora – codziennie do godz. 13.00. Przesyłki, które wpłyną po godzinie odpowiednio 12.00 i 13.00, dostarczane są do wyżej wymienionych jednostek niezwłocznie.
2. Pozostałe jednostki organizacyjne odbierają przesyłki w Sekretariacie Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum osobiście, za potwierdzeniem w książce korespondencyjnej.
3. Przesyłki oznaczone jako „pilne” dostarczane są niezwłocznie do jednostek, o których mowa w ust. 1, a pozostałe jednostki organizacyjne winny być o nich poinformowane.
4. Przesyłki imiennie adresowane do rektora i prorektorów poprzedniej kadencji, a także władz niższego szczebla, powinny być przekazane aktualnym władzom.

§ 15

1. W obiegu wewnętrznym pismo danej jednostki może być kierowane do innej jednostki organizacyjnej UJ bezpośrednio albo za pośrednictwem Sekretariatu Uczelni.
2. Przesyłki zawierające dane osobowe powinny być zapakowane w kopertę i dokładnie zamknięte.

§ 16

Kierownicy jednostek organizacyjnych UJ przydzielają korespondencję właściwym merytorycznie prowadzącym sprawę wraz ze wskazówkami dotyczącymi sposobu i terminu jej załatwienia.

Rozdział IV

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 17

1. W UJ obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Podstawą do zakładania teczek aktowych jest jednolity rzeczowy wykaz akt UJ. Stanowi on o rzeczowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej akt powstających w jednostkach organizacyjnych UJ.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt to wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną.
4. Jednolity rzeczowy wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Wszystkie zagadnienia merytoryczne, którymi zajmuje się UJ podlegają podziałowi na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu.

W ramach każdej klasy pierwszego rzędu dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć). Dalszy podział klas na klasy trzeciego i kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną. Dla klasy końcowej zakłada się teczkę aktową. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny (np. **001**);
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia (np. **Kolegium Rektorskie**);
 - 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna (np. **A, B 50**);
 - 4) uwagi.
5. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w UJ 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”.
 6. 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 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie,
 - 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 UJ, Archiwum Narodowe w Krakowie.
 - symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną w danej jednostce organizacyjnej gdy istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w uczelni), którą po pełnym jej wykorzystaniu można przekazać na makulaturę, bez przekazywania jej do Archiwum UJ, bezpośrednio z jednostki organizacyjnej. Powyższe czyni się za zgodą Archiwum Narodowego w Krakowie, w trybie określonym w instrukcji archiwalnej i Archiwum UJ.
7. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla jednostek merytorycznych.
- Przez jednostkę merytoryczną należy rozumieć jednostkę organizacyjną UJ, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nie tworzącą akt sprawy.
 - Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
 - Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi, inne jednostki organizacyjne niż jednostka merytoryczna przekazują do akt sprawy jednostki merytorycznej.
 - Jeżeli dokumentacja, o której mowa powyżej, została oznaczona znakiem sprawy w innej jednostce organizacyjnej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
 - Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa powyżej, może dokonać dyrektor Archiwum Narodowego w Krakowie.

§ 18

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego wykazu akt zakłada się spis spraw wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji oraz teczkę do przechowywania w niej dokumentacji spraw. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Nie jest konieczne założenie od razu od dnia 1 stycznia każdego roku wszystkich spisów spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt i odpowiadających im teczek. Poszczególne spisy spraw i te czki zakłada się w miarę napływu spraw. Dopuszcza się – w przypadku małej liczby korespondencji – prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, ale na każdy rok kalendarzowy należy założyć odrębny spis spraw.

§ 19

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Sekretariat lub prowadzący sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), a w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach prowadzący sprawę wpisuje znak spraw w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak sprawy.
4. Znak sprawy zawiera: symbol jednostki organizacyjnej UJ, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę wszczęto. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką (.), np.: **2.730.1.2013**, gdzie:
 - 1) **2** jest symbolem jednostki organizacyjnej (w tym przypadku **Biuro Informacji UJ**);
 - 2) **730** to symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego (**Współpraca naukowa zagraniczna z instytucjami naukowymi**);
 - 3) **1** to numer sprawy zarejestrowanej w te czce aktowej w danym roku;
 - 4) **2013** to oznaczenie roku kalendarzowego w którym rozpoczęto załatwianie sprawy.
5. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

6. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana (zob. załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji). Opis teczki aktowej UJ:
 - 1) na stronie tytułowej, na środku u góry – napis: „Uniwersytet Jagielloński” oraz nazwa jednostki organizacyjnej UJ;
 - 2) poniżej po lewej stronie – znak akt, tj.: symbol jednostki organizacyjnej UJ i symbol z wykazu teczki;
 - 3) po prawej stronie – kategoria archiwalna;
 - 4) na środku teczki – tytuł – hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z określeniem rodzaju dokumentacji zawartej w teczce;
 - 5) poniżej tytułu daty skrajne akt zawierające datę najstarszego i najnowszego pisma w sprawie;
 - 6) ewentualny kolejny numer tomu.
7. Opis teczki osobowej UJ:
 - 1) akt osobowych studenta studiów pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia (zob. załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji) zawiera:
 - a) na stronie tytułowej, na środku u góry, napis: „Uniwersytet Jagielloński”, wydział i kierunek studiów,
 - b) poniżej po lewej stronie – znak akt,
 - c) poniżej numer albumu studenta,
 - d) po prawej stronie – kategorię archiwalną,
 - e) na środku teczki: nazwisko i imię,
 - f) datę urodzenia,
 - g) daty rozpoczęcia i zakończenia studiów,
 - h) daty skrajne dokumentacji;
 - 2) słuchacza studiów podyplomowych, uczestnika kursów dokształcających, przewodu doktorskiego, przewodu/postępowania habilitacyjnego i teczki profesorskiej (zob. załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji) zawiera:
 - a) na stronie tytułowej, na środku u góry, napis: „Uniwersytet Jagielloński”, wydział lub nazwę jednostki organizacyjnej UJ prowadzącej inne formy kształcenia,
 - b) poniżej po lewej stronie – znak akt,
 - c) po prawej stronie – kategorię archiwalną,
 - d) na środku teczki: nazwisko i imię,
 - e) datę urodzenia,
 - f) daty rozpoczęcia i zakończenia: studiów podyplomowych, kursu dokształcającego lub otwarcia i zakończenia przewodu doktorskiego, przewodu/postępowania habilitacyjnego lub daty skrajne wniosku profesorskiego,
 - g) daty skrajne dokumentacji;
 - 3) osobowej pracowniczej (zob. załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji) zawiera:

- a) na stronie tytułowej, na środku u góry – napis: „Uniwersytet Jagielloński”, nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) poniżej po lewej stronie – znak akt,
 - c) po prawej stronie – kategorię archiwalną,
 - d) na środku teczki – nazwisko i imię, datę urodzenia,
 - e) imię ojca,
 - f) wykształcenie, zawód,
 - g) ostatnie zajmowane stanowisko pracy,
 - h) datę początkową zatrudnienia i datę końcową zatrudnienia,
 - i) daty skrajne dokumentacji.
8. Daty skrajne dokumentacji uzupełnia się po zakończeniu sprawy (w momencie zamykania teczek).

§ 20

1. Nie podlegają rejestracji (nie otrzymują znaku sprawy):
 - 1) zaproszenia, życzenia, kondolencje;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt i prawidłowo opisanych (także znakiem akt).

Rozdział V

Załatwianie spraw

§ 21

Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwienie sprawy może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.

§ 22

1. Załatwienie spraw może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie), albo w inny sposób kończy sprawę.
2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia.

§ 23

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe, jeżeli uzyskane w ten sposób wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 24

Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie jego elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy). W zależności od tego czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu – należy u góry zaznaczyć: „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści z podaniem stanowiska służbowego.

§ 25

Przy redagowaniu pism obowiązują następujące zasady:

- 1) pismo sporządza się na papierze firmowym zawierającym elementy zgodnie ze

- wzorami określonymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej UJ;
- 2) przy redagowaniu odpowiedzi należy powołać się na datę i znak pisma, którego dotyczy;
 - 3) jeżeli pismo posiada załączniki należy je wymienić lub podać ich liczbę;
 - 4) każde pismo powinno posiadać pieczętkę lub nadruk odpowiadający treści pieczętki stanowiskowej i podpis upoważnionego pracownika;
 - 5) drugi egzemplarz pisma, pozostaje w aktach sprawy.

§ 26

1. Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać terminów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym lub obowiązującym terminie nie jest możliwe, należy wystąpić do przełożonego z umotywowanym wnioskiem o zmianę terminu.

§ 27

W prowadzonej dokumentacji zaleca się prowadzenie ogólnego indeksu imiennorzecowego spraw.

Rozdział VI

Wysyłanie przesyłek przez Sekretariat Uczelni i Kancelarię Główną Collegium Medicum

§ 28

1. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki zewnętrznej przez Sekretariat Uczelni lub Kancelarię Główną Collegium Medicum powinna być zakopertowana i zaadresowana oraz opatrzona na kopercie pieczęcią nagłówkową lub nadrukiem z nazwą jednostki wysyłającej, zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej UJ.
2. W przypadku wysyłki listów w większej ilości (powyżej 10 szt.) wraz z listami należy dostarczyć wykaz zawierający następujące informacje: imię i nazwisko lub nazwę adresata, dokładny adres z kodem pocztowym.

§ 29

Przesyłki wewnętrzne mogą być przekazywane do jednostek organizacyjnych UJ bez kopert, z wyjątkiem sytuacji, w której zakopertowania wymaga charakter sprawy, w szczególności ochrona danych osobowych.

§ 30

Upoważniony pracownik Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum potwierdza odbiór przesyłki na kopii pisma lub w książce korespondencyjnej jednostki wysyłającej.

§ 31

Przed wysyłką przesyłki zewnętrznej upoważniony pracownik Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum wykonuje następujące czynności:

- 1) segreguje listy na: zwykłe, polecane, priorytety, krajowe i zagraniczne;
- 2) opatruje przesyłki pieczętką z adnotacją o umowie zawartej z operatorem świadczącym usługi pocztowe;
- 3) wpisuje przesyłki do pocztowej książki nadawczej.

§ 32

1. Przesyłki wysyłane są raz dziennie.
2. Przesyłki dostarczone do Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum do godz. 14.00 są wysyłane w dniu złożenia.
3. Przesyłki dostarczone do Sekretariatu Uczelni lub Kancelarii Głównej Collegium Medicum po godz. 14.00 są wysyłane w następnym dniu roboczym.

Rozdział VII

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

§ 33

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie narzędzi informatycznych w UJ, pod warunkiem ochrony danych przechowywanych w zbiorach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3. Służbową korespondencję w wersji elektronicznej należy traktować jak tradycyjną korespondencję i w związku z tym po wydrukowaniu należy ją zarejestrować w teczce merytorycznej oraz nadać jej znak sprawy. Przy prowadzeniu korespondencji służbowej drogą elektroniczną należy używać znaku sprawy;

- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną;
 - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz UJ;
 - 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego,
 - b) zakupionych baz danych,
 - c) utworzonych w UJ baz danych;
 - 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne instytucje;
 - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów;
 - 7) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
3. Korzystanie z poczty e-mailowej w sprawach służbowych regulują odrębne przepisy.
 4. Wykorzystując systemy informatyczne UJ należy stosować się do obowiązujących aktów prawnych w zakresie:
 - 1) polityki bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 2) instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych na terenie UJ;
 - 3) ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VIII

Przechowywanie dokumentacji

§ 34

1. Akta spraw w toku załatwiający sprawę powinni przechowywać w teczkach z napisem „do załatwienia”.
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 powinno znajdować się na wierzchu).
3. Teczki akt spraw załatwionych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 19 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 UJ 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 UJ przez okres trzech lat.

Rozdział IX

Przekazywanie akt do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego

§ 35

1. Każda jednostka organizacyjna UJ ma obowiązek przekazywania akt spraw zakończonych do Archiwum UJ.
2. Akta mają być przekazane do Archiwum po upływie trzech lat od zakończenia sprawy, tj. od roku następującego po roku, w którym wszystkie sprawy w danej teczce zostały załatwione.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt z uwzględnieniem ustaleń ust. 4-9. 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 UJ przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum UJ.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt zob. załącznik nr 6

4. Przekazywanie do Archiwum UJ akt osobowych pracowników zwolnionych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzonego w czterech egzemplarzach dla akt kat. A i w trzech egzemplarzach dla akt kat. BE50. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników zob. załącznik nr 7

5. Przekazywanie do Archiwum UJ 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 uwzględniając podział na kierunki i rodzaje studiów.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów zob. załącznik nr 8

6. 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 UJ 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 zob. załącznik nr 9

7. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
8. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządzają pracownicy przekazujący akta. Spisy sporządza się w kolejności teczek według wykazu akt, z uwzględnieniem podziału wspomnianego w ust. 3 zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.

9. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: osoba sporządzająca spis, kierownik jednostki organizacyjnej UJ oraz dyrektor Archiwum UJ.
10. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o kategorii wyższej niż B10 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 układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
 - c) usunięcie wszelkich części metalowych oraz koszulek foliowych,
 - d) umieszczenie dokumentacji w teczkach białych, kartonowych, wiązanych – w przypadku większej ilości akt teczkę dzieli się na tomy,
 - e) odłożenie doteczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - f) opisanieteczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 19,
 - g) w przypadku materiałów archiwalnych paginacja ołówkiem w zewnętrznym górnym rogu.
11. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej B10 i niższej rozumie się:
 - a) odłożenie doteczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach i pudłach bądź bezpośrednio w pudłach archiwalnych,
 - c) opisanieteczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 19.
12. W przypadku przekazywania fotografii powinny one zostać umieszczone w kopertach i opisane miękki 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. W przypadku odrębnych zbiorów fotografii sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze zawierające w tytule ww. elementy opisu.
13. Przy przekazywaniu do Archiwum UJ nagrań audiowizualnych należy:
 - opakować każdy nośnik, w zależności od jego rodzaju, w celu zabezpieczenia go przed uszkodzeniem mechanicznym;
 - opisać opakowanie z nośnikiem datą, miejscem i tytułem wydarzenia, podać dane techniczne nośnika oraz nazwisko autora;
 - ułożyć nośniki z nagraniami w kolejności chronologicznej, w ramach wydarzenia, którego dotyczą.
14. Przekazanie dokumentów umieszczonych na nośnikach elektronicznych może nastąpić przez przekazanie elektronicznego nośnika informacji, na którym został utrwalony dokument. Dokumenty przekazuje się z zachowaniem ich integralności.

Spis zdawczo – odbiorczy nośników elektronicznych powinien zawierać co najmniej: Lp., typ nośnika, znak sprawy, z którą powiązany jest nośnik, numer seryjny (o ile występuje).

15. Do akt przekazanych Archiwum UJ dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.
16. Jednostki organizacyjne przekazują akta do Archiwum UJ pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z Archiwum UJ, tj. po dokonaniu formalności przekazania akt (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt, wypełnienie kart udostępniania).

§ 36

1. Archiwum UJ przejmuje od wszystkich jednostek organizacyjnych UJ całość zgromadzonych akt.
2. Jednostka organizacyjna UJ nie może samodzielnie brakować, czyli niszczyć akt.

Rozdział X

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 37

1. Nadzór ogólny nad realizacją zapisów niniejszej Instrukcji sprawuje Rektor UJ lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej UJ lub pracownika przez niego upoważnionego w zakresie nadzoru jest sprawdzanie prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych mu pracowników, a w szczególności sprawdzanie:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz układu akt w teczkach;
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw;
 - 3) terminowości załatwiania spraw;
 - 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego w Instrukcji;
 - 5) prawidłowości stosowania pieczęci urzędowych i pieczętek, przestrzegania zasad określonych w przepisach wewnętrznych;
 - 6) terminowości przekazywania akt do Archiwum UJ.
3. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej UJ należy skierowanie pracownika odpowiedzialnego za czynności kancelaryjne na przeszkolenie do Archiwum UJ.
4. Archiwum UJ posiada prawo dokonywania kontroli obiegu i stanu akt oraz warunków ich przechowywania we wszystkich jednostkach organizacyjnych UJ.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 38

Wszelkie zmiany w Instrukcji dokonywane są przez Rektora UJ po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak