

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 17/08  
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej  
im. Witelona w Legnicy  
z dnia 14 kwietnia 2008 roku

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**  
**IM. WITELONA W LEGNICY**

**Legnica 2008**

## SPIS TREŚCI

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Podstawa opracowania .....	4
§ 2. Przedmiot i zakres instrukcji .....	4
§ 3. Podstawowe pojęcia .....	4

### **Rozdział II**

#### **System kancelaryjny**

§ 4. System kancelaryjny bezdziennikowy .....	8
§ 5. Jednolity rzeczowy wykaz akt .....	8
§ 6. Podział akt na kategorie archiwalne .....	9

### **Rozdział III**

#### **Czynności kancelaryjne i obieg akt**

§ 7. Typowe czynności kancelaryjne .....	10
§ 8. Podział czynności kancelaryjnych .....	11
§ 9. Obieg akt .....	12

### **Rozdział IV**

#### **Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie przesyłek, przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

§ 10. Przyjmowanie i doręczanie przesyłek .....	12
§ 11. Segregowanie, otwieranie, sprawdzanie, rejestrowanie przesyłek .....	13
§ 12. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji .....	14

### **Rozdział V**

#### **Rejestracja spraw, znakowanie akt, prowadzenie teczek spraw**

§ 13. Rejestracja spraw, spis spraw, znak sprawy .....	14
§ 14. Zakładanie teczek spraw i ich prowadzenie .....	17

### **Rozdział VI**

#### **Załatwianie spraw**

§ 15. Formy i tryb załatwiania spraw .....	19
§ 16. Sporządzanie czystopisów i odpisów .....	20
§ 17. Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci .....	21
§ 18. Ekspedycja korespondencji .....	21

### **Rozdział VII**

#### **Przechowywanie akt spraw ostatecznie załatwionych**

§ 19. Przechowywanie akt w registraturach .....	22
§ 20. Przechowywanie akt w Archiwum Uczelni .....	23

### **Rozdział VIII**

#### **Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni**

§ 21. Zasady przekazywania akt .....	24
§ 22. Porządkowanie dokumentacji aktowej .....	26

## **Rozdział IX**

### **Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji**

- § 23. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej 27  
§ 24. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności Uczelni ..... 27

## **Rozdział X**

### **Nadzór i kontrola wykonywania czynności kancelaryjnych**

- § 25. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych ..... 28  
§ 26. Kontrola czynności kancelaryjnych .....28

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

- § 27. Zmiany instrukcji ..... 29

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1. Podstawa opracowania**

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375).
3. Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy.
4. Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy.

### **§ 2. Przedmiot i zakres Instrukcji**

1. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji są zasady postępowania z dokumentacją jawną na nośniku papierowym.
3. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania w komórkach organizacyjnych Uczelni do momentu przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy zwanego dalej „Archiwum Uczelni” lub do zniszczenia.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w odniesieniu do dokumentacji zawierającej informacje niejawne, materiałów audiowizualnych oraz dokumentacji na nośniku informatycznym określają odrębne przepisy.

### **§ 3. Podstawowe pojęcia**

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** – całość dokumentacji (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, mapy, rysunki itp), która jest istotna przy załatwieniu lub rozpatrywaniu danej sprawy,
2. **akta spraw załatwionych** - akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez krótki okres pod opieką komórki organizacyjnej lub referenta merytorycznego do czasu przekazywania akt do Archiwum Uczelni,

3. **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
4. **Archiwum Uczelni** – komórka organizacyjna w Uczelni powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
5. **czystopis** – ostateczna wersja pisma urzędowego, przed uwierzytelnieniem, sporządzona na blankiecie korespondencyjnym zgodnie z przewidywanymi normami,
6. **dekretacja** – odrębna adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca komórkę organizacyjną lub referenta, który ma załatwić sprawę, ewentualnie sposób jej załatwienia lub zawierająca decyzję,
7. **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
8. **dokumentacja jawna** – dokumentacja nie zawierająca informacji niejawnych, objętych klauzulami tajności,
9. **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja mająca czasowe znaczenie praktyczne, podlegająca wybrakowaniu po upływie obowiązującego okresu przechowywania,
10. **dokumentacja niejawna** – dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, chroniona stosownymi klauzulami tajności,
11. **dziennik korespondencyjny** – księga kancelaryjna w Kancelarii Uczelni i sekretariatach służąca do rejestrowania w układzie chronologiczno-numerycznym pism wpływających i pism wychodzących oraz do kontroli ich obiegu,
12. **ekspedycja** – wysyłka przesyłek przez Kancelarię Uczelni,
13. **ekspertyza archiwalna** – badanie dokumentacji, w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej,
14. **ewidencjonowanie** – rejestrowanie, wpisanie do odpowiednich ksiąg kancelaryjnych spraw i pism,
15. **jednolity rzeczowy wykaz akt** – systematyczny wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są oznaczone, rejestrowane, łączone w sprawy oraz przechowywane,
16. **jednostka archiwalna (aktowa)** – odrębna jednostka archiwalna np.: teczka, skoroszyt, księga, segregator, itp.,
17. **Kancelaria Uczelni** – komórka organizacyjna w Uczelni wykonująca czynności kancelaryjne takie jak przyjmowanie korespondencji, przekazywanie ich poszczególnym komórkom i referentom, ekspedycja przesyłek wychodzących itp.,

18. **kierownicy komórek organizacyjnych** – Rektor, prorektorzy, Kanclerz, Zastępca Kanclerza, dziekani, dyrektorzy, kierownicy, osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
19. **komórka merytoryczna** – właściwa komórka organizacyjna w Uczelni, do której zadań należy – zgodnie z regulaminem organizacyjnym Uczelni – ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej sprawy i która powinna posiadać całość dokumentów (akt) w tym zakresie,
20. **komórka inna niż merytoryczna** – komórka organizacyjna w Uczelni, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień, co w komórce merytorycznej, ale stanowiące jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną,
21. **komórki obsługi kancelaryjnej** – Kancelaria Uczelni, sekretariaty, referenci w komórkach organizacyjnych,
22. **komórka organizacyjna** – komórki wewnętrzne w Uczelni: działy, biura, stanowiska pracy samodzielne i wieloosobowe, jednostki organizacyjne (wydziały, Archiwum), jednostki ogólnouczelniane (Biblioteka),
23. **korespondencja** – każde pismo wpływające do Uczelni lub przez Uczelnię wysyłane,
24. **klasyfikacja archiwalna** – podział dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone przez Uczelnię w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych,
25. **kryptogram** – symbol literowy składający z inicjałów imienia i nazwiska przełożonego łamany przez inicjały referenta załatwiającego sprawę,
26. **kwalfikacja archiwalna** – ocena wartości dokumentacji przez zaliczenie jej do odpowiedniej kategorii archiwalnej i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych,
27. **materiały archiwalne** – akta wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zawierające informacje o wartości historycznej i z tego tytułu przechowywane wieczyście,
28. **nośnik papierowy** – zgodny z polskimi normami arkusz papieru, na którym zapisano treść pisma, opracowania itp.,
29. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu,
30. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
31. **pieczęć urzędowa** – okrągła pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą Uczelni w otoku,
32. **pismo** – pisemna forma wypowiedzi urzędu, instytucji lub osoby fizycznej w celu załatwienia określonej sprawy,

33. **przesyłka** – pisma, paczki, faksy, poczta elektroniczna (e-mail) i inna dokumentacja, przychodząca lub wysyłana za pośrednictwem poczty, gońca, doręczana osobiście,
34. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy lub korespondencja w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
35. **referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę,
36. **Rektor Uczelni** – Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
37. **registratura** – miejsce przechowywania akt spraw załatwianych lub już zamkniętych w komórce organizacyjnej do czasu przekazania akt do Archiwum Uczelni,
38. **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej,
39. **rejestracja pism** – wpisanie do dziennika korespondencyjnego pism wpływających i wychodzących z Kancelarii Uczelni z jednoczesnym nadaniem im kolejnego numeru z dziennika,
40. **rejestracja spraw** – wpisywanie do formularza spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu znaku sprawy,
41. **sekretariat** – komórka organizacyjna w Uczelni, do której należy obsługa kancelaryjna kierowników komórek organizacyjnych, wykonująca także czynności kancelaryjne,
42. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, prowadzony oddzielnie dla każdej końcowej grupy rzeczowej spraw, dla której zakłada się oddzielną teczkę,
43. **spis zdawczo–odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do Archiwum Uczelni, sporządzany oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
44. **sprawa** – podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
45. **sukcesja** – przejęcie dokumentacji organu, którego działalność ustała,
46. **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, który umożliwi jej identyfikację; składa się z numeru spisu zdawczo–odbiorczego akt i liczby porządkowej, pod którą dana jednostka archiwalna została wpisana do spisu zdawczo–odbiorczego akt,
47. **symbol klasyfikacyjny** – oznaczenie cyfrowe hasła klasyfikacyjnego danej grupy spraw ujętej rzeczowym wykazem akt, który stanowi jednocześnie część składową znaku akt i znaku sprawy,

48. **symbol kwalifikacyjny** – oznaczenie literowe kategorii archiwalnej danej grupy spraw ujętej rzeczowym wykazem akt: A - materiały archiwalne, B – dokumentacja niearchiwalna,
49. **rzeczowy wykaz akt** – zob. jednolity rzeczowy wykaz akt,
50. **teczka spraw (aktowa)** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służąca do gromadzenia, zgodnie z obowiązującym wykazem akt, pokrewnych rzeczowo akt spraw załatwionych,
51. **wykaz akt** – zob. jednolity rzeczowy wykaz akt,
52. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
53. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność akt danej sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
54. **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność danej sprawy do określonej komórki organizacyjnej, grupy spraw wg rzeczowego wykazu akt, uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została wszczęta.

## **Rozdział II**

### **System kancelaryjny**

#### **§ 4. System kancelaryjny bezdziennikowy**

1. W Uczelni stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Bezdziennikowy system kancelaryjny nie wyklucza stosowania w Kancelarii Uczelni i sekretariatach dziennika korespondencyjnego służącego jako środek pomocniczy do kontroli wpływającej i wychodzącej korespondencji.
3. Przy stosowaniu dziennika korespondencyjnego właściwa rejestracja spraw w systemie bezdziennikowym odbywa się w komórkach organizacyjnych, na formularzach spisu spraw lub w rejestrach kancelaryjnych.
4. Bezdziennikowy system kancelaryjny nie ma zastosowania do informacji pomocniczych przesyłanych elektroniczną pocztą wewnętrzną.

#### **§ 5. Jednolity rzeczowy wykaz akt**

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni, rzeczową klasyfikację akt powstałych w toku działalności Uczelni oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną.



2. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działania Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.
3. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji, łączenia spraw i przechowywania akt.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na 10 klas pierwszego rzędu, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami cyfrowymi systemu dziesiętnego od 0–9.
5. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu, o hasłach bardziej szczegółowych oznaczonych symbolami literowymi 00–99. Te z kolei mogą dzielić się na 10 klas trzeciego rzędu z symbolami literowymi 000–999 itd.
6. Wykaz akt jest jednolity dla wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni, co oznacza, że akta spraw jednorodnych tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol klasyfikacyjny hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole literowe stanowiące oznaczenia nazwy komórki organizacyjnej.
7. Nieodłączną częścią niniejszej instrukcji jest Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
8. Zmiany w wykazie akt regulują przepisy zawarte w § 4 Jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

## **§ 6. Podział akt na kategorie archiwalne**

1. Rzeczowy wykaz akt zawiera również kwalifikację archiwalną, która określa okresy obligatoryjnego przechowywania danej grupy rzeczowej dokumentacji w komórkach merytorycznych i komórkach innych niż merytoryczne.
2. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych Uczelni dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na dwie kategorie:
  - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne oznaczone symbolem A.
  - b) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem B.
3. Materiały archiwalne to dokumentacja zawierająca informacje o znaczeniu historycznym i wieczyście przechowywana w Archiwum Uczelni.
4. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja o czasowej jedynie wartości praktycznej, która po określonym czasie przechowywania podlega zniszczeniu. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej symbol B uzupełnia się cyfrą arabską lub literą i cyfrą arabską:
  - symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, na podstawie wniosku brakowania, po

uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji, wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy,

- symbolem Bc oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu podlega wybrakowaniu bez potrzeby formalnego przekazywania jej do Archiwum Uczelni, lecz w porozumieniu z tym Archiwum, na podstawie wniosku brakowania i po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji, wydanej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy,
  - symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza przedstawiciel Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, który może dokonać zmiany kategorii dokumentacji uznając ją za materiał archiwalny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 4.
6. W wykazie akt ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna:
- a) komórka merytoryczna – to komórka organizacyjna Uczelni, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt,
  - b) komórka inna niż merytoryczna – to komórka organizacyjna Uczelni, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, lecz stanowią one jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

### **Rozdział III**

#### **Czynności kancelaryjne i obieg akt**

##### **§ 7. Typowe czynności kancelaryjne**

1. Do typowych czynności kancelaryjnych należy:
- a) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek,
  - b) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów, emaili,
  - c) segregowanie, przeglądanie, ewidencjonowanie i kierowanie korespondencji oraz przesyłek,
  - d) rejestrowanie spraw, znakowanie spraw oraz zakładanie teczek,
  - e) załatwianie spraw,
  - f) sporządzanie czystopisów i ich powielanie,
  - g) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - h) kompletowanie i przechowywanie akt,
  - i) przekazywanie akt do Archiwum Uczelni,
  - j) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

## **§ 8. Podział czynności kancelaryjnych**

1. Podstawowe czynności kancelaryjne w Uczelni wykonują komórki obsługi kancelaryjnej:
  - a) Kancelaria Uczelni w zakresie odbioru, doręczania korespondencji przychodzącej na adres Uczelni oraz ekspediowania korespondencji wychodzącej z Uczelni,
  - b) sekretariaty w zakresie obsługi kancelaryjnej JM Rektora, Prorektorów i Kanclerza, Zastępcy Kanclerza, Senatu, władz dziekańskich, pracowników naukowo–dydaktycznych, studentów itd.,
  - c) referenci w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.
  
2. W komórkach obsługi kancelaryjnej do kontroli obiegu akt prowadzi się dzienniki korespondencyjne, spisy spraw i rejestry kancelaryjne.
  
3. Do czynności kancelaryjnych Kancelarii Uczelni należy:
  - a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek,
  - b) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów, e-mail,
  - c) segregowanie, przeglądanie, ewidencjonowanie i kierowanie korespondencji i przesyłek,
  - d) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
  - e) sporządzanie czystopisów i ich powielanie,
  - f) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - g) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - h) wykonywanie czynności kancelaryjnych referentów według przepisów zawartych w ust. 5, lit. a-d.
  
4. Do czynności kancelaryjnych sekretariatów należy:
  - a) przyjmowanie korespondencji oraz jeśli nie została wcześniej zewidencjonowana – ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym,
  - b) odbieranie korespondencji z Kancelarii Uczelni i przyjmowanie bezpośrednio od petentów,
  - c) przekazywanie korespondencji oraz przesyłek zgodnie z dekretacją,
  - d) przekazywanie korespondencji do wysyłki,
  - e) sporządzanie czystopisów,
  - f) odbieranie telefonów, telegramów, faksów, maili,
  - g) wykonywanie czynności kancelaryjnych referentów według przepisów zawartych w ust. 5, lit. a-d.
  - h) inne czynności zlecone w zakresie obsługi biurowej
  
5. Do czynności kancelaryjnych referentów należy:
  - a) rejestrowanie spraw w spisach spraw,
  - b) przygotowanie projektów pism, oznaczanie pism znakiem sprawy i przekazywanie pism kierownikom komórek organizacyjnych do akceptacji,
  - c) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach spraw (aktowych),
  - d) przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do Archiwum Uczelni.

## **§ 9. Obieg akt**

1. Obieg korespondencji ma charakter bezpośredni.
2. Korespondencja jest kierowana bezpośrednio do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem niezbędnych punktów zatrzymania.
3. Korespondencja przechodzi przez dany punkt zatrzymania tylko jeden raz.
4. Ustala się miejsca wpływu korespondencji:
  - a) Kancelaria Uczelni,
  - b) sekretariaty,
  - c) referenci.
5. Typowy obieg akt w Uczelni uwzględniający punkty zatrzymania jest następujący:
  - a) Kancelaria Uczelni przyjmuje korespondencję i przesyłki dostarczone przez pocztę względnie z innych źródeł (np. interesantów), ewidencjonuje korespondencję oraz przesyłki w dzienniku korespondencyjnym dokonuje ich rozdziału na podstawie dekretacji,
  - b) sekretariaty odbierają korespondencję i przesyłki z Kancelarii Uczelni, ewidencjonują korespondencję oraz przesyłki w dzienniku korespondencyjnym jeśli nie została wcześniej zewidencjonowana, przedkładają do wglądu osobom upoważnionym zgodnie z dekretacją,
  - c) kierownicy odbierają korespondencję i przesyłki z Kancelarii Uczelni, przydzielają referentom, kontrolują przebieg załatwienia sprawy, akceptują ostateczne załatwienie sprawy,
  - d) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw, załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonego, przygotowują czystopisy, przekazują załatwioną sprawę do wysyłki, gromadzą i przechowują teczki spraw załatwionych oraz przekazują akta do Archiwum Uczelni,
  - e) Kancelaria Uczelni wysyła podpisane, zakopertowane oraz zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

## **Rozdział IV**

### **Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie przesyłek, przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### **§ 10. Przyjmowanie i doręczanie przesyłek**

1. Do przyjmowania oraz odbioru całości korespondencji wpływającej do Uczelni uprawniona jest Kancelaria Uczelni przy czym:
  - a) przesyłki pocztowe odbiera i doręcza w Urzędzie Pocztowym wyznaczony w tym celu stały pracownik Kancelarii Uczelni,
  - b) przesyłki w obrocie wewnętrznym odbierają i doręczają kierownicy lub pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,

- c) interesanci własne pisma (prośby, wnioski, skargi itp.) składają osobiście we właściwych komórkach obsługi kancelaryjnej lub bezpośrednio do merytorycznych referentów w godzinach urzędowania,
  - d) odbiór i doręczanie przesyłek odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym lub kopiach pism.
2. Kancelaria Uczelni jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego, z zachowaniem poniższych zasad:
- a) przesyłki w obiegu wewnętrznym między komórkami organizacyjnymi nie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym,
  - b) odbiór i doręczanie przesyłek między komórkami organizacyjnymi odbywa się bez pokwitowania w dzienniku korespondencyjnym.

### **§ 11. Segregowanie, otwieranie, sprawdzanie, rejestrowanie przesyłek**

1. Kancelaria Uczelni wpływającą korespondencję dzieli na:
- a) przesyłki pocztowe z centralnych organów władzy i administracji publicznej,
  - b) przesyłki pocztowe adresowane do władz Uczelni,
  - c) przesyłki adresowane do komórek organizacyjnych,
  - d) przesyłki w obrocie wewnętrznym między komórkami organizacyjnymi,
  - e) przesyłki przeznaczone do wysyłki (mylnie skierowane).
2. Kancelaria Uczelni otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:
- a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - b) niejawnych, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne, tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, bezzwłocznie przekazuje się je w zamkniętej kopercie upoważnionej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,
  - c) wartościowych, które otwierane są komisyjnie, a w razie uszkodzenia sporządza się na tę okoliczność protokół.
3. Po otwarciu i przejrzaniu przesyłek wykonuje się następujące czynności:
- a) sprawdza się zgodność adresata na kopercie i piśmie, w razie niezgodności dołącza kopertę,
  - b) sprawdza się liczbę załączników, ewentualne braki odnotowuje się na piśmie,
  - c) dołącza się kopertę do przesyłek poleconych, wartościowych, ekspresowych, sądowych, za dowodem doręczenia, skarg i wniosków oraz przesyłek terminowych, mylnie skierowanych, załączników nadesłanych bez pisma przewodniego, w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
  - d) na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się, w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty), pieczęć wpływu z datą otrzymania pisma i kolejną liczbą z dziennika korespondencyjnego,
  - e) pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach, pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwienia i dokumentacji zapisanej inaczej niż tekstowo.

4. Po wykonaniu czynności opisanych w ust. 1-3 Kancelaria Uczelni rejestruje przesyłki w dzienniku korespondencyjnym.
5. Nie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym:
  - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, prospekty, itp.),
  - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - c) zaproszenia, życzenia, oferty różnego rodzaju i inne pisma o podobnym charakterze.
6. Wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,

## **§ 12. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

1. Po dokonaniu czynności określonych w § 11 Kancelaria Uczelni przekazuje korespondencję do wglądu i dekretacji osobie upoważnionej.
2. Osoba upoważniona, przeglądając wpływy:
  - a) decyduje, którą korespondencję załatwia sama,
  - b) przydziela poszczególnym komórkom merytorycznym lub referentom korespondencję do załatwienia według właściwości,
  - c) na korespondencji, obok pieczęci wpływu, umieszcza symbol komórki merytorycznej lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, stosowne dyspozycje dotyczące trybu i terminu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji,
  - d) na korespondencji dotyczącej spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych, wyznacza komórkę merytorycznie odpowiedzialną za ostateczne załatwienie sprawy.
3. Przesyłki są przekazywane do załatwienia zgodnie z poleceniem i dyspozycjami dekretującego.
4. W przypadku korespondencji określonej w ust. 2 lit. d, Kancelaria Uczelni sporządza odpowiednią ilość kopii pisma i kieruje do właściwych komórek organizacyjnych. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez poszczególne komórki organizacyjne i przekazanych do komórki merytorycznej wyznaczonej przez dekretującego.
5. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dekretującego, zarejestrowaną w dzienniku korespondencyjnym, przekazuje się poszczególnym komórkom merytorycznym lub referentom za pokwitowaniem.

## **Rozdział V**

### **Rejestracja spraw, znakowanie akt, prowadzenie teczek spraw**

#### **§ 13. Rejestracja spraw, spis spraw, znak sprawy**

1. Korespondencja zewidencjonowana w dzienniku korespondencyjnym i przekazana do właściwych merytorycznie komórek stanowi podstawę założenia sprawy.

2. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym do rejestracji spraw służy spis spraw.
3. Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. Dla każdej teczki spraw prowadzi się odrębny spis spraw.
5. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pierwszego pisma do odpowiedniego spisu spraw założonego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
6. Każdą sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do pisma wszczynającego sprawę w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy. W przypadku gdy pismo dotyczy sprawy już wszczętej pismo dołącza się do akt sprawy.
7. Znak sprawy wpisuje się na pieczęci wpływu, pod datą wpływu i liczbą porządkową dziennika korespondencyjnego (przy pismach przychodzących) lub w miejscu przeznaczonym na wpisanie „naszego znaku” (przy pismach wychodzących).
8. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą danej sprawy.
9. W przypadku pisma dotyczącego kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.
10. Struktura znaku sprawy składa się z następujących elementów:
  - a) symbol literowy komórki organizacyjnej,
  - b) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
  - c) numer kolejny, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - d) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
11. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreską poziomą, kreską poprzeczną np.:  
  
**KW.320-1/06**  
KW   Kwestura  
320   Dowody księgowe  
1     sprawa zarejestrowana jako pierwsza w spisie spraw  
06    rok 2006
12. Dopuszcza się rozszerzenie znaku sprawy o dodatkowe oznaczenia:
  - a) inicjały referenta i numer kolejny pisma w danej sprawie:

**DA.JK.231-2-1/07**

DA Dział Administracyjno–Techniczny  
JK Jan Kowalski  
231 Zapotrzebowanie  
2 sprawa zarejestrowana jako druga w spisie spraw  
1 pierwsze pismo w danej sprawie  
07 rok 2007

- b) symbol literowy sekcji oraz cyfra rzymska dla uszczegółowienia spraw cząstkowych objętych tym samym hasłem klasyfikacyjnym w rzeczowym wykazie akt i numer kolejny pisma w danej sprawie:

**DA.PI/I.2120-3-2/07**

DA Dział Administracyjno – Techniczny  
PI Sekcja ds. Projektów i Inwestycji  
I budynek przy ul. Sejmowej 5A  
2120 dokumentacja obiektów zabytkowych i nietypowych  
3 sprawa zarejestrowana jako trzecia w spisie spraw  
2 drugie pismo w danej sprawie  
07 rok 2007

13. Rozszerzony znak sprawy, o dodatkowe oznaczenia, nie ma zastosowania do przepisów zawartych w § 19 ust. 5 lit. c niniejszej instrukcji.
14. Rejestracji w spisach spraw nie podlegają:
- dokumentacja finansowa i urzędzeń księgowych,
  - druki okolicznościowe (zaproszenia, życzenia, zawiadomienia),
  - druki informujące (foldery, druki reklamowe, afisze, biuletyny informacyjne i inne wydawnictwa),
  - dzienniki urzędowe, książki i czasopisma.
15. W celu rejestracji spraw jednorodnych zamiast spisów spraw, o których mowa w ust. 1-6 zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.
16. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
17. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci odpowiedzialni za załatwienie sprawy.
18. Każdy rejestr stanowi odrębną teczkę aktową oznaczoną symbolem rejestru, przeznaczoną do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
19. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat numerację zapisu rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.
20. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego 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.



21. W uczelni prowadzone są następujące rejestry:
- a) rejestr skarg i wniosków,
  - b) rejestr uchwał organów kolegialnych,
  - c) rejestr zarządzeń Rektora,
  - d) rejestr zarządzeń Kanclerza,
  - e) rejestr zarządzeń Dziekanów,
  - f) rejestr decyzji,
  - g) rejestr postanowień,
  - h) rejestr spraw sądowych,
  - i) rejestry uczelnianych organizacji studenckich,
  - j) rejestr wydanych zaświadczeń.

#### **§ 14. Zakładanie teczek spraw i ich prowadzenie**

1. Dla każdej końcowej pozycji rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu teczkę spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt, czyli zawierającą akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz tej samej kategorii archiwalnej.
2. Obowiązkiem referenta, już na etapie tworzenia akt sprawy, jest ustalenie okresu przechowywania dokumentacji przez nadanie jej kwalifikacji archiwalnej określonej odpowiednią kategorią archiwalną według rzeczowego wykazu akt.
3. Akta spraw w toku załatwiania przechowują referenci w registraturach, w teczkach spraw: skorowidzach, segregatorach, teczkach wiązanych.
4. Niedopuszczalne jest łączenie akt różnych kategorii archiwalnych, w jednej tezcze spraw.
5. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy gromadzi się i przechowuje w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
6. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki.
7. Spisy spraw i teczki spraw zakłada się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
8. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie teczek spraw przez okres dłuższy niż jeden rok.
9. Teczek spraw ani poszczególnych pism nie wolno wnosić poza obręb Uczelni. Na wyniesienie akt spraw poza obręb Uczelni, zgodę może wyrazić przełożony na uzasadniony wniosek pracownika.
10. W uzasadnionych przypadkach chwilowego lub trwałego wyjęcia pism z teczki spraw, w miejscu wyjętych materiałów należy wpiąć kartę zastępczą akt.

11. W przypadku spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku:
- załatwia się sprawy w roku następnym,
  - nie zmienia się dotychczasowej teczki spraw,
  - nie zmienia się dotychczasowego znaku sprawy,
  - nie zakłada się nowych spisów spraw, aż do ostatecznego załatwienia danej sprawy.
12. W przypadku wznowienia sprawy ostatecznie załatwionej, w roku poprzednim i odłożonej do właściwej teczki spraw, wymaga się:
- wyjęcia akt sprawy z dotychczasowej teczki spraw,
  - odnotowania tego faktu pod właściwym numerem na spisie spraw roku ubiegłego: „przeniesiono do teczki spraw o symbolu ....”,
  - założenia nowej teczki spraw na rok bieżący,
  - zarejestrowania sprawy w nowym spisie spraw na rok bieżący,
  - nadana jej nowego znaku sprawy,
  - w miejscu akt spraw wyjętych pozostawia się kartę zastępczą akt, na której umieszcza się adnotacje, gdzie znajdują się wyjęte akta sprawy.
13. Każda teczka spraw musi zawierać następujące dane:
- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| a) na środku teczki u góry     | pełna nazwa Uczelni,  |
| b) poniżej                     | pełna nazwa komórki organizacyjnej,   |
| c) w lewym górnym rogu teczki  | znak akt złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt (znak może być rozszerzony o dodatkowe oznaczenia), |
| d) w prawym górnym rogu teczki | oznaczenie kategorii archiwalnej w przypadku kategorii B także okres przechowywania,  |
| e) na środku teczki            | tytuł akt, tj. pełne hasło z rzeczowego wykazu akt, uzupełnione o dodatkowe informacje określające treść i rodzaj akt, przy uzupełnieniu stosuje się nawiasy kwadratowe,                  |
| f) pod tytułem                 | data roczna wszczęcia sprawy,   |
| g) pod datami                  | numer tomu jeśli, dla danego hasła w danym okresie założono więcej niż jedną teczkę spraw.  |
14. W przypadku przechowywania akt w segregatorach należy umieścić na ich grzbietach oznaczenia wymienione w ust. 13.
15. Akt spraw w teczkach spraw nie zszywa się.
16. Wzór opisu teczki spraw stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział VI**

### **Załatwianie spraw**

#### **§ 15. Formy i tryb załatwiania spraw**

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się formę ustną, odręczną lub korespondencyjną (pisemną).
3. Formę ustną stosuje się w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy. Ustnie załatwia się sprawy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, gdy istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia, stanowisko służbowe i podpis referenta.
5. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu pisma, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na piśmie odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
6. Forma korespondencyjna wymaga sporządzenia przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę. Przy pisemnym załatwianiu spraw przestrzega się następujących zasad:
  - a) pisma redaguje się jasno i zwięźle w sposób wyczerpujący, w piśmie ogranicza się do istotnej potrzeby powoływanie na wszelkiego rodzaju przepisy, używa się powszechnie znanych skrótów,
  - b) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem, niedopuszczalne jest łączenie w jednym piśmie spraw nie mających ze sobą bezpośredniego związku,
  - c) w odpowiedziach podaje się datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - d) adresy pisze się w pierwszym przypadku.
7. Załatwienie sprawy należy do osoby lub komórki wskazanej przez bezpośredniego przełożonego. Jeżeli załatwienie leży w gestii więcej niż jednej komórki, przełożony wskazuje komórkę merytorycznie odpowiedzialną za przygotowanie odpowiedzi, a pozostałe komórki otrzymują kopie pism załatwianej sprawy.
8. Załatwienie sprawy przez referenta następuje w terminie określonym przez przełożonego lub na podstawie terminów określonych innymi przepisami.
9. Załatwienie sprawy może być:
  - a) wstępne - w przypadkach, gdy zachodzi konieczność postępowania wyjaśniającego,
  - b) ostateczne - w przypadkach, gdy odpowiedź udzielona stronie ostatecznie kończy sprawę.

10. Ostateczne załatwienie sprawy wymaga:
- sporządzenia wstępnej wersji odpowiedzi – projektu pisma, a następnie wersji ostatecznej odpowiedzi – czystopisu,
  - wysłania pisma do strony zainteresowanej, w miarę potrzeby listem poleconym lub za potwierdzeniem odbioru,
  - włączenia kopii pisma do właściwej rzeczowej teczki, zgodnej ze znakiem sprawy oraz dołączenie do pism poprzednich,
  - odnotowania w spisie spraw, w rubryce „data załatwienia”, daty ostatecznego załatwienia sprawy.

## **§ 16. Sporządzanie czystopisów i odpisów**

- Pismo załatwiające sprawę pod względem formy zewnętrznej musi być dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub B5 w układzie pionowym lub poziomym i musi posiadać następujące elementy:
  - nagłówek – druk lub podłużna pieczęć nagłówkowa Uczelni,
  - określenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - datę i znak sprawy nadawcy,
  - datę i znak sprawy adresata,
  - określenie przedmiotu sprawy (np. sprawa),
  - treść zasadniczą pisma,
  - podpis – imię, nazwisko, stanowisko służbowe podpisującego pismo.
- Pismo i jego kopia powinny zawierać dalsze następujące określenia:
  - nad adresem z prawej strony pisma - wskazówki dotyczące sposobu wysłania pisma: „polecony, „pilne” itd.,
  - pod treścią z lewej strony pisma - ogólną liczbę załączników lub ich pełny wykaz, gdy załączniki są szczególnie ważne. Na każdym załączniku wpisuje się obowiązkowo w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika „Załącznik nr ....., do pisma znak ....”,
  - pod treścią z lewej strony pisma – klauzula „Do wiadomości” z adresami instytucji lub osób jeśli treść pisma podana jest poza adresatem do wiadomości innym instytucjom lub osobom,
  - w lewym dolnym rogu – umieszcza się kryptogram (inicjały przełożonego i inicjały referenta załatwiającego sprawę).
- Kopia pisma załatwiającego sprawę powinna zawierać parafę referenta i datę sporządzenia pisma, z lewej strony pod treścią pisma.
- Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis.
- Jeżeli odpis sporządza się:
  - z oryginału – należy po prawej stronie pisma pod tekstem umieścić napis „Odpis”,
  - z odpisu – należy po prawej stronie pisma pod tekstem umieścić napis „Odpis z odpisu”.

7. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu, należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.
8. Pisma i odpisy zostają przed wysłaniem opatrzone pieczęciami oraz podpisami.
9. Wzór blankietu korespondencyjnego i kancelaryjnej postaci pisma stanowi załącznik nr 4, 5 do niniejszej instrukcji.

### **§ 17. Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci**

1. Uprawnienia do podpisywania pism określają:
  - a) regulamin organizacyjny Uczelni,
  - b) zarządzenia Rektora,
  - c) upoważnienia.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie pieczęci określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
3. Osoba podpisująca działająca:
  - a) w zastępstwie decydenta - stawia przed podpisem skrót „wz” (w zastępstwie),
  - b) na podstawie udzielonego upoważnienia do podpisywania pism - stawia przed podpisem znak „z up.” (z upoważnienia),
  - c) jako pełniący obowiązki decydenta - stawia przed podpisem znak „p.o.” (pełniący obowiązki).
4. W przypadku składania podpisów przez dwie osoby, osoba zajmująca niższe stanowisko służbowe podpisuje pismo z lewej strony, osoba zajmująca wyższe stanowisko służbowe, z prawej strony.
5. Pieczęć nagłówkową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się na oryginałach oraz kopiach dokumentów wysyłanych.
6. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się wyłącznie na dokumentach szczególnej wagi, mających znaczenie dowodu oraz stwierdzających prawidłowość określonych w nich danych lub zdarzeń np. decyzja.
7. Odcisku pieczęci okrągłej nie umieszcza się na kopiach dokumentów.

### **§ 18. Ekspedycja korespondencji**

1. Prace związane z ekspedycją korespondencji wykonuje Kancelaria Uczelni.
2. Przygotowanie pisma do ekspedycji polega na:
  - a) sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy, datą pieczęciami,
  - b) sprawdzeniu czy dołączono przewidziane załączniki,

- c) sprawdzeniu czy dołączono wymaganą liczbę kopii do przesłania do wiadomości,
  - d) zaadresowaniu kopert i przesyłek (jeśli nie zostały zaadresowane),
  - e) odcisnięciu na kopercie w lewym górnym rogu pieczęci nagłówkowej,
  - f) podaniu dyspozycji zamieszczonej na kopercie pod adresem z lewej strony: „polecony”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” „priorytet” „pilne”. Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą,
  - g) ewentualnym umieszczeniu znaczków pocztowych,
  - h) wpisaniu listów poleconych, priorytetów oraz priorytetów poleconych do nadawczej książki pocztowej, która stanowi potwierdzenie wysłania pisma,
  - i) przystawieniu pieczęci z napisem „wysłano” na kopiach pism, co stanowi dowód ich wysłania,
  - j) przekazaniu przesyłek na pocztę lub innemu doręczycielowi.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
  4. Korespondencję do ekspedycji, w zaadresowanej kopercie przekazuje do Kancelarii Uczelni referent lub komórka organizacyjna.
  5. Ekspedycja korespondencji odbywa się tego samego dnia pod warunkiem, iż zostanie ona złożona w Kancelarii Uczelni do godz. 13.30.
  6. Korespondencja przyjmowana jest za potwierdzeniem, bezpośrednio na kopii pisma.
  7. Wzór pieczęci wysłania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział VII**

### **Przechowywanie akt spraw ostatecznie załatwionych**

#### **§ 19. Przechowywanie akt w registraturach**

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych komórka organizacyjna przechowuje przez dwa lata, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczki spraw.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przez pierwszy rok ich przechowywania w komórkach organizacyjnych pozostają w teczkach spraw, w których były dotychczasowo grupowane: w skoroszytach, segregatorach, teczkach wiązanych, a po pierwszym roku przechowywania podlegają zszyciu.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są w układzie rzeczowo–chronologicznym, tj. według kolejności symboli dziesiętnych rzeczowego wykazu akt, a w obrębie każdej klasy narastająco datami wytworzenia.
4. Po dwóch latach przechowywania w komórkach organizacyjnych akta podlegają przekazaniu do Archiwum Uczelni.
5. Przed przekazaniem akt do Archiwum Uczelni referent sporządza opis teczki aktowej zawierający zastępujące dane:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| a) na środku teczki u góry     | pełna nazwa Uczelni,  |
| b) poniżej                     | pełna nazwa komórki organizacyjnej,   |
| c) w lewym górnym rogu teczki  | znak akt złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,                                  |
| d) w prawym górnym rogu teczki | oznaczenie kategorii archiwalnej, w przypadku kategorii B także okres przechowywania,   |
| e) na środku teczki            | tytuł akt, tj. pełne hasło z rzeczowego wykazu akt uzupełnione o dodatkowe informacje określające treść i rodzaj akt, przy uzupełnieniu stosuje się nawiasy kwadratowe, |
| f) pod tytułem                 | daty skrajne, tj. daty roczne wszczęcia i zakończenia sprawy,   |
| g) pod datami                  | numer tomu jeśli, dla danego hasła w danym okresie założono więcej niż jedną teczkę,  |
| h) w prawym dolnym rogu        | liczba stron w przypadku akt kategorii A i BE50,  |
| i) w lewym dolnym rogu         | sygnatura archiwalna złożona z numeru spisu zdawczo–odbiorczego akt i liczby porządkowej, pod którą jednostka archiwalna została wpisana do tego spisu.                 |

6. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
7. W przypadku konieczności wyjęcia pewnych akt spraw lub pism z teczki aktowej już zarchiwizowanej (zszytej) oraz przeniesienia akt do teczki spraw nowego roku kalendarzowego wówczas:
  - a) teczkę, w której znajdują się przedmiotowe pisma lub akta rozszywa się,
  - b) po wyjęciu pism lub akt sprawy teczkę aktową zszywa się powtórnie,
  - c) na okładce dotychczasowej teczki czyni się stosowną adnotację o wyjęciu pism lub akt sprawy,
  - d) w miejscu akt wyjętych pozostawia się kartę zastępczą akt, na której umieszcza się adnotacje, gdzie znajdują się wyjęte pisma lub akta sprawy,
  - e) przepisy zawarte w § 14 ust. 12 lit. b–e niniejszej instrukcji, stosuje się odpowiednio.

## **§ 20. Przechowywanie akt w Archiwum Uczelni**

1. Uczelnia prowadzi Archiwum w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, po upływie 2 lat (liczonych od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczki spraw) przechowywania ich w komórce organizacyjnej, przechowywane są w Archiwum Uczelni

3. W Archiwum Uczelni przechowuje się oddzielnie materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
4. Akta przechowuje się w teczkach aktowych opisanych zgodnie z przepisami zawartymi w § 19 ust. 5 niniejszej instrukcji.
5. Szczegółowe zasady przechowywania akt w Archiwum Uczelni regulują przepisy § 15 Instrukcji działania i organizacji Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

## **Rozdział VIII**

### **Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni**

#### **§ 21. Zasady przekazywania akt**

1. Przekazaniu do Archiwum Uczelni podlegają:
  - a) materiały archiwalne oznaczone jako akta kategorii A,
  - b) dokumentacja niearchiwalna oznaczona jako akta kategorii B.
2. Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przekazuje się do Archiwum Uczelni łącznie z pomocami ewidencyjnymi: skorowidze, kartoteki, rejestry itp.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do Archiwum Uczelni po upływie 2 lat (liczonych od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczki spraw) przechowywania ich w komórce organizacyjnej.
4. Akta przekazuje się wyłącznie kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
5. W przypadku niewłaściwego przygotowania akt do przekazania przez daną komórkę organizacyjną, Archiwum Uczelni ma prawo odmówić jej przyjęcia powiadamiając o tym fakcie kierownika komórki przygotowującej akta.
6. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania spoczywa na komórce organizacyjnej, z której akta pochodzą.
7. Komórka organizacyjna przed przekazaniem akt do Archiwum Uczelni rezerwuje kolejny numer z wykazu spisów zdawczo–odbiorczych akt dla nadania sygnatury archiwalnej przekazywanym teczkom aktowym.
8. Komórka organizacyjna ma obowiązek przekazać akta do Archiwum Uczelni w ciągu 14 dni od momentu rezerwacji numeru z wykazu spisów zdawczo–odbiorczych akt.
9. Terminy przekazywania akt z poszczególnych komórek organizacyjnych ustalane są w porozumieniu z Archiwum Uczelni.
8. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych akt.



9. Spisy zdawczo–odbiorcze akt sporządza się oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
10. Akta kategorii A przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt sporządzonego w pięciu egzemplarzach; jeden egzemplarz spisu zdawczo–odbiorczego akt przekazuje się do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, drugi zwraca się referentowi przekazującemu akta jako dowód przekazania akt, trzeci włącza się do teczki prowadzonej w Archiwum Uczelni dla poszczególnych komórek organizacyjnych, czwarty spis odkłada się do teczki prowadzonej dla materiałów archiwalnych, piąty włącza się do zbiorczej teczki spisów zdawczo–odbiorczych akt prowadzonej w Archiwum Uczelni.
11. Akta kategorii B przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt sporządzonego w czterech egzemplarzach; jeden egzemplarz spisu zdawczo--odbiorczego akt zwraca się referentowi przekazującemu akta jako dowód przekazania akt, drugi włącza się do teczki prowadzonej w Archiwum Uczelni dla poszczególnych komórek organizacyjnych, trzeci spis odkłada się do teczki prowadzonej dla dokumentacji niearchiwalnej, czwarty włącza się do zbiorczej teczki spisów zdawczo–odbiorczych akt prowadzonej w Archiwum Uczelni.
12. Przepisy ust. 11 mają zastosowanie do dokumentacji niearchiwalnej kategorii akt BE.
13. Spisy zdawczo–odbiorcze akt sporządzają referenci przekazujący akta.
14. Osoba sporządzająca spis zdawczo–odbiorczy akt:
  - a) wypełnia rubryki nr 1-6 formularza spisu,
  - b) nanosi pieczęć Uczelni i nazwę komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą, w lewym górnym rogu spisu,
  - c) wpisuje teczki w kolejności zgodnej z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt, a w ramach symboli, chronologicznie datami rocznymi wytworzenia akt.
15. Pod jedną pozycją spisu zdawczo-odbiorczego akt, ujmuje się wyłącznie jedną teczkę aktową.
16. Spisy zdawczo–odbiorcze akt podpisują:
  - a) referent przekazujący akta,
  - b) kierownik komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą,
  - c) pracownik Archiwum Uczelni.
17. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą potrzebne w dalszej działalności, mogą być zachowane w komórkach organizacyjnych dłużej niż dwa lata, lecz na zasadzie wypożyczenia z Archiwum Uczelni po dokonaniu formalności przekazania do Archiwum Uczelni spisów zdawczo–odbiorczych tych akt.
18. Wzór spisu zdawczo–odbiorczego stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

## § 22. Porządkowanie dokumentacji aktowej

1. Przekazaniu do Archiwum Uczelni podlegają wyłącznie akta w stanie uporządkowanym i kompletnymi rocznikami.
2. Uporządkowanie akt kategorii A oraz BE50, B50 polega na:
  - a) ułożeniu spraw wewnątrz teczki w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr. 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
  - b) wyłączeniu wtórników tych samych pism,
  - c) usunięciu wszelkich części metalowych,
  - d) ponumerowaniu, wyłącznie miękkim ołówkiem, każdej zapisanej strony w prawym górnym rogu, a na odwrocie kartki w lewym rogu (dot. akt kategorii A, BE50),
  - e) dołączeniu białej kartki papieru na wierzchu akt,
  - f) wszyciu akt do białej wiązanej teczki, używając do tego celu białej przekładki i białej bawełnianej tasiemki,
  - g) prawidłowym opisaniu teczki według zasad podanych w § 19 ust. 5 niniejszej instrukcji,
  - h) wpisaniu na zewnętrznej stronie okładki i wewnętrznej spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce, wyłącznie miękkim ołówkiem (dot. akt kategorii A, BE50),
  - i) ułożeniu teczek wg symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt,
  - j) wpisaniu ułożonych akt do spisu zdawczo-odbiorczego akt.
3. Uporządkowanie akt kategorii B, o krótkim okresie przechowywania polega na:
  - a) zszyciu akt, używając do tego celu białych tekturek i białego bawełnianego sznurka,
  - b) prawidłowym opisaniu teczki według zasad podanych w § 19 ust. 5 niniejszej instrukcji,
  - c) ułożeniu teczek wg symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt,
  - d) wpisaniu ułożonych akt do spisu zdawczo-odbiorczego akt.
4. Szczegółowe zasady porządkowania akt osobowych pracowników, regulują przepisy § 12 Instrukcji działania i organizacji Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
5. Szczegółowe zasady porządkowania akt osobowych studentów, regulują przepisy § 13 Instrukcji działania i organizacji Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
6. Grubość teczki dla akt kategorii A, BE50, B50 nie może przekraczać 3 cm, dla akt kategorii B, o krótkim okresie przechowywania, nie powinna przekraczać 5 cm.
7. W przypadku, gdy w ciągu roku kalendarzowego zgrupowano w teczce większą ilość pism, należy teczkę podzielić na dwa lub więcej tomów, określając je jako tom I, II, III itp.

## **Rozdział IX**

### **Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji**

#### **§ 23. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej**

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej jej dotychczasowy kierownik odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku jej działania.
2. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej:
  - a) dokumentację spraw nie zakończonych łącznie ze spisami spraw przejmują komórki organizacyjne zgodnie ze swoimi kompetencjami. W przypadku spraw niezakończonych znak sprawy nie ulega zmianie. Po zamknięciu spraw, teczki spraw przekazuje do Archiwum Uczelni komórka organizacyjna, która akta przejęła,
  - b) dokumentację spraw zakończonych przejmuje Archiwum Uczelni.
3. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej:
  - a) dokumentację spraw nie zakończonych przekazuje się komórce organizacyjnej, która będzie kontynuowała załatwianie spraw. W przypadku spraw niezakończonych znak sprawy nie ulega zmianie. Po zamknięciu spraw, teczki spraw przekazuje do Archiwum Uczelni komórka organizacyjna, która kontynuowała załatwianie spraw,
  - b) dokumentację spraw zakończonych przejmuje Archiwum Uczelni.
4. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, przełożony rozlicza go z posiadanych akt spraw (przed podpisaniem karty obiegu).
5. Pracownik zobowiązany jest przedłożyć do rozliczenia, kierownikowi komórki organizacyjnej, listę spraw nie załatwionych.
6. Przekazanie akt następuje wyłącznie na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych akt.
7. Obowiązek uporządkowania akt spoczywa na komórce organizacyjnej w stanie reorganizacji lub likwidacji.

#### **§ 24. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności Uczelni**

1. W przypadku reorganizacji lub zniesienia działalności Uczelni materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna podlegają zabezpieczeniu.
2. W przypadku zniesienia działalności Uczelni bez wskazania następcy prawnego, Uczelnia przekazuje:
  - a) całość materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy.
  - b) dokumentację niearchiwalną, nieprzeterminowaną - sukcesorowi, a w razie jego braku organowi założycielskiemu.
3. W przypadku zniesienia działalności Uczelni ze wskazaniem następcy prawnego, Uczelnia przekazuje:

- a) całość materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, z tym że jeśli materiały archiwalne niezbędne są do działalności organowi przejmującemu zadania i funkcje Uczelni zostają przekazane temu organowi,
  - b) dokumentację niearchiwalną, organowi przejmującemu zadania i funkcje Uczelni.
4. Przekazanie akt następuje na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych akt.
  5. Obowiązek uporządkowania akt spoczywa na Uczelni.

## **Rozdział X**

### **Nadzór i kontrola wykonywania czynności kancelaryjnych**

#### **§ 25. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Uczelni należy do obowiązków osoby upoważnionej przez Rektora Uczelni.
2. Za jakość, tryb i poprawność wykonywanych czynności kancelaryjnych przez poszczególnych pracowników odpowiadają przełożeni komórek organizacyjnych.
3. Nadzór polega na sprawdzaniu:
  - a) prawidłowości obiegu korespondencji,
  - b) poprawności i terminowości załatwiania spraw,
  - c) poprawności prowadzenia spisów spraw i teczek spraw,
  - d) prawidłowości stosowania pieczęci,
  - e) terminowości przekazywania akt do Archiwum Uczelni.

#### **§ 26. Kontrola wykonywania czynności kancelaryjnych**

1. Kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Uczelni sprawuje Archiwum Uczelni.
2. Czynności kontrolne mogą w szczególności dotyczyć:
  - a) poprawności klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji,
  - b) sposobu prowadzenia teczek spraw,
  - c) sposobu przechowania akt w registraturach i ich zabezpieczenia,
  - d) sposobu porządkowania akt,
  - e) sposobu przygotowania akt do przekazania,
  - f) terminowości przekazywania akt do Archiwum Uczelni.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zostaje skierowany do Archiwum Uczelni na przeszkolenie w zakresie stosowania postanowień instrukcji i rzeczowego wykazu akt.
4. Każdy odchodzący z Uczelni pracownik jest zobowiązany do przekazania dokumentacji pozostającej pod jego opieką następcy lub do Archiwum Uczelni, co obowiązkowo należy potwierdzić w obieguwce, którą podpisuje pracownik Archiwum Uczelni.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27. Zmiany instrukcji**

Zmiany w niniejszej instrukcji wprowadza się na podstawie zarządzenia Rektora Uczelni w porozumieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

#### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI**

Załącznik nr 1	Pieczęć wpływu Kancelarii Uczelni
Załącznik nr 2	Pieczęć wysłania Kancelarii Uczelni
Załącznik nr 3	Spis spraw
Załącznik nr 4	Blankiet korespondencyjny
Załącznik nr 5	Kancelaryjna postać pisma (przykład)
Załącznik nr 6	Opis teczki aktowej
Załącznik nr 7	Spis zdawczo–odbiorczy akt

Załącznik nr 1  
do Instrukcji kancelaryjnej

Wzór  
Pieczęć wpływu Kancelarii Uczelni

<p style="text-align: center;"><b>PWSZ <i>im. Witelona</i> w Legnicy</b> <b>KANCELARIA</b></p> <p>Wpł.</p> <p>Ldz. ....</p> <p>Podpis .....</p> <p>Znak sprawy .....</p>
--

Załącznik nr 2  
do Instrukcji kancelaryjnej

Wzór  
Pieczęć wystania Kancelarii Uczelni

<p style="text-align: center;"><b>PWSZ <i>im. Witelona</i> w Legnicy</b> <b>KANCELARIA</b></p> <p>Wysł.</p> <p>Listem .....</p> <p>Podpis .....</p>
---

## SPIS SPRAW

rok	(referent)	(symbol kom. organ)	(oznaczenie teczeki)	(tytuł teczeki według wykazu akt)				
L.p.	SPRAWA (krótka treść)			OD/DO KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

<p><b>POLE A, D</b> <b>Pole nagłówkowe lub marginesowe</b></p> <p>Pole nagłówkowe zawiera nazwę i adres nadawcy, znak firmowy (logo), nr telefonu i faksu. Na nagłówek przeznaczają się 2,5-4 cm szerokości. W przypadku braku nagłówka stosuje się margines górny, szerokość 2,5 cm.</p>	
<p><b>POLE B</b> <b>Pole wpływu</b></p> <p>Pieczczę wpływu odbiorcy pisma, adnotacje.</p>	<p><b>POLE C</b> <b>Pole adresowe</b></p> <p>Nazwa i adres odbiorcy</p> <p>Adres wpisuje się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej nagłówka. Każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu w układzie blokowym, w jednym pionie, w odpowiedniej kolejności. Między nazwą adresata, a nazwą ulicy i kodem pocztowym zostawia się przerwę. Nazwę miejscowości należy wyróżnić wielką literą. W adresie nie stosuje się skrótów.</p>
<p><b>POLE D</b> <b>Pole marginesowe</b></p> <p>Margines lewy szerokość 2,5 cm.</p>	<p><b>POLE D</b> <b>Pole marginesowe</b></p> <p>Margines prawy szerokość 2,5 cm.</p>
<p><b>Znaki kancelaryjne</b></p> <p>Wasze pismo z dnia                      Znak                      Nasz znak                      Data</p> <p>Data i znak sprawy odbiorcy pisma oraz znak i data pisma nadawcy. Znaki kancelaryjne wpisuje się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej nazwy i adresu odbiorcy. Datę pisze się podając rok, miesiąc, dzień oddzielając myślnikami.</p>	
<p><b>Określenie przedmiotu sprawy</b></p> <p>Sprawa:</p> <p>Zwięzła informacja określająca przedmiot sprawy. Treść określenia sprawy można podkreślić. Na końcu zdania nie stawia się kropki. Samego słowa „sprawa” nie podkreśla się. Sprawę wpisuje się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej znaków kancelaryjnych.</p>	
<p><b>POLE E</b> <b>Pole korespondencyjne</b></p> <p>Treść pisma</p> <p>Treść pisma powinna zaczynać się w odległości 2-3 znaków (spacji) poniżej słowa „sprawa”. Tekst pisma należy zaczynać od akapitu w odległości do 5 znaków od lewego marginesu. Pod treścią pisma parafa referenta i data sporządzenia pisma (na kopii).</p>	
<p><b>Elementy dodatkowe</b></p> <p>Załączniki, Do wiadomości, rozdzielnik</p> <p>Elementy dodatkowe umieszcza się po lewej stronie pod treścią na wysokości podpisu i pieczęci. Między treścią pisma, a podpisem i oznaczeniami dodatkowymi należy zachować odległość 2-3 znaków (spacji). Poniżej, w lewym dolnym rogu, umieszcza się kryptogram.</p>	<p><b>Podpis i pieczęć</b></p>
<p><b>POLE D, F</b> <b>Pole informacyjne lub marginesowe</b></p> <p>Pole informacyjne zawiera informacje uzupełniające dotyczące nadawcy np. identyfikator REGON, NIP, nr konta, nr telefonu i faksu, szerokość 2,5-3 cm. W przypadku braku informacji stosuje się margines dolny, szerokość 2,5 cm.</p>	



Załącznik nr 5  
do Instrukcji kancelaryjnej

Przykład  
Kancelaryjna postać pisma

Pieczęć lub nagłówek

(polecony)  
**Związek  
Nauczycielstwa Polskiego  
Zarząd Okręgu**

**ul. Stefana Wyszyńskiego 4  
66-400 GDYNIA**

Wasze pismo z dnia:  
2003-05-05

Znak:  
WOM.021-4/03

Nasz znak:  
DW.021-3/03

Data:  
2003-05-06

Sprawa: **Odwołanie**

Treść pisma

(Akapit) .....

.....  
.....  
.....

(Parafa referenta i data sporządzenia pisma (na kopii))

(Odpis)

**Załączniki:**

1. ....
2. ....

Z poważaniem  
DYREKTOR  
*podpis*  
Jan Kowalski

**Do wiadomości:**

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik nr 6  
do Instrukcji kancelaryjnej

Wzór  
Opis teczki aktowej (spraw)

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA  
IM. WITELONA W LEGNICY**

.....  
**NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

**KW. 320**

**B6**

**ZNAK TECZKI**

(Symbol literowy komórki organizacyjnej  
i symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt)

**KATEGORIA  
ARCHIWALNA**

**TYTUŁ TECZKI**

Hasło klasyfikacyjne wg wykazu akt

**PODTYTUŁ TECZKI**

[Rozbudowanie hasła klasyfikacyjnego z zastosowaniem nawiasów kwadratowych]

**DATY SKRAJNE**

(Daty roczne wszczęcia i zakończenia sprawy)

**TOM**

(Numer tomu jeśli, dla danego hasła w danym okresie założono więcej niż jedną teczkę)

**ILOŚĆ STRON**

(Dot. akt kat. A, BE50)

**SYGNATURA ARCHIWALNA**

(Numer spisu zdawczo–odbiorczego akt i liczba porządkowa,  
pod którą jednostka archiwalna została wpisana  
do spisu zdawczo–odbiorczego akt)

Załącznik nr 7  
do Instrukcji kancelaryjnej

Wzór  
Spis zdawczo – odbiorczy akt

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
im. Witelona w Legnicy

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .....

Lp	ZNAK TECZKI	TYTUŁ TECZKI	DATY SKRAJNE OD-DO	KAT AKT	LICZBA TECZEK	MIEJSCE PRZECHOW. AKT	DATA ZNISZCZENIA LUB PRZEKAZANIA DO A.P (w razie likwidacji)
1	2	3	4	5	6	7	8

PRZEKAZUJĄCY AKTA

KIEROWNIK KOMÓRKI  
ORGANIZACYJNEJ

PRZYJMUJĄCY AKTA

.....

.....

.....

podpis

podpis

podpis