

# INSTRUKCJA KANCELARYJNA UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W KATOWICACH

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwana dalej instrukcją jest wewnętrznym dokumentem określającym zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu informacji w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniają jednolity sposób tworzenia, przesyłania, przyjmowania, wysyłania, ewidencjonowania, rozdziału, załatwiania, a także przechowywania spraw i dokumentacji oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji powstającej, nadsyłanej i składanej w Uniwersytecie.
3. Instrukcja ustala cykl i obieg dokumentacji od chwili ich wpływu lub powstawania wewnątrz jednostki organizacyjnej do momentu przekazania ich do Archiwum Głównego Uniwersytetu.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawnne, mają zastosowanie odrębne przepisy.
5. W czynnościach określonych Instrukcją jest wykorzystywany system informatyczny, który stanowi podstawę elektronicznego obiegu dokumentów, zapewniający ochronę danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.
6. Instrukcja swoim zakresem nie obejmuje sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów o charakterze sądowym oraz finansowo – księgowym, a także przebiegu czynności kancelaryjnych dla określonych rodzajów dokumentacji, dla których przepisy prawa stanowią inaczej.
7. Przestrzeganie postanowień Instrukcji należy do obowiązków wszystkich pracowników Uniwersytetu.

### § 2

Użyte w Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach określenia oznaczają:

<b>Akta</b>	- wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona na piśmie lub elektronicznie;
<b>Akta sprawy</b>	- całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, kopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.), zawierające dane i informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
<b>Aprobata</b>	- wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na treść, sposób i formę załatwienia sprawy lub akceptację treści pisma;
<b>Czystopis</b>	- tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną;
<b>Dekretacja</b>	- wydanie dyspozycji przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną odnośnie obsługi pisma, a także adnotację na piśmie wpływającym zawierającą wskazanie pracownika lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy; w przypadku elektronicznego obiegu dokumentów dekretacja następuje poprzez skierowanie pisma do właściwych osób i określenie sposobu dekretacji (do realizacji lub do wiadomości)
<b>Dokument</b>	- akt mający znaczenie dowodu, będący uprawnieniem lub stwierdzający

	prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych, które poświadczają istniejący stan faktyczny (orzeczenie, decyzja, świadectwo, dokument, itp.);
<b>Dokumentacja</b>	- wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia;
<b>Dokumentacja niejawna</b>	- dokumentacja zawierająca informacje niejawne, chronione klauzulami tajności: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., nr 182, poz. 1228);
<b>Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt</b>	- rzeczową klasyfikację akt powstałych w toku działalności Uniwersytetu i zawiera archiwalną kwalifikację tych akt;
<b>Korespondencja</b>	- każde pismo lub przesyłka pocztowa (kurierska, faks, itp.) wpływające do Uniwersytetu lub wysyłane przez Uniwersytet, a także przyjmowane i przekazywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, również w formie elektronicznej;
<b>Korespondencja wewnętrzna</b>	- przyjmowanie i doręczanie pism pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
<b>Obieg akt</b>	- obieg dokumentacji w Uniwersytecie, począwszy od momentu ich wpływu lub sporządzenia do chwili załatwienia sprawy lub wysłania pisma do adresata;
<b>Pieczęć</b>	- wszelkiego rodzaju stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym lub papierowym, nagłówkowe, imienne do podpisu i inne,
<b>Pieczęć urzędowa</b>	- okrągłą pieczęć z wizerunkiem godła państwa w środku i z nazwą Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w otoku tego wizerunku;
<b>Pieczęć wpływu</b>	- odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających;
<b>Pismo przychodzące</b>	- każde pismo, akty lub inną przesyłkę skierowaną do Uniwersytetu;
<b>Pismo wychodzące</b>	- każde pismo, akty lub inną przesyłkę utworzone w Uniwersytecie w celu wysłania na zewnątrz;
<b>Przesyłka</b>	- każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka, pismo, dokument, telegram, faks oraz e – mail;
<b>Rejestr kancelaryjny</b>	- zestawienie przesyłek lub pism prowadzone w formie pisemnej na nośniku papierowym lub elektronicznym, w systemie teleinformatycznym jest to odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
<b>Rejestr pism wewnętrznych</b>	- raport generowany w systemie teleinformatycznym lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi oraz rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny jednostki;
<b>Rejestr przesyłek przychodzących</b>	- rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Kancelarię Główną, w systemie teleinformatycznym jest prowadzony jeden rejestr dla całego Uniwersytetu;
<b>Rejestr przesyłek wychodzących</b>	- rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Uniwersytet Ekonomicznego w Katowicach, w systemie teleinformatycznym jest prowadzony jeden rejestr dla całego Uniwersytetu;
<b>Rozdzielnik pism</b>	- wykaz adresatów, do których zostało skierowane pismo;
<b>Spis spraw</b>	- narzędzie w systemie lub formularz w formie pisemnej na nośniku

	papierowym lub elektronicznym, służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt w danym roku kalendarzowym w danej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu;
<b>Sprawa</b>	- zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
<b>System mieszany</b>	- system obiegu dokumentów w Uniwersytecie, który jest syntezą systemu tradycyjnego (w formie pisemnej) oraz elektronicznego (w formie teleinformatycznej), umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji Uniwersytetu;
<b>Uprawnienie</b>	- możliwość wykonywania w systemie teleinformatycznym określonych czynności;
<b>Załącznik</b>	- inne pismo lub dokument albo kopia zawierająca treść odnoszącą się do pisma przewodniego w danej sprawie;
<b>Znak akt</b>	- zespół symboli określających przynależność spraw do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej klasy Jednolitego Rzecзовo Wykazu Akt, umieszczony na teczce spraw;
<b>Znak sprawy</b>	- zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy Jednolitego Rzecзовo Wykazu Akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym, oznaczenie nadawane pismom pozwalające na ich identyfikację w systemie, składa się z: symbolu jednostki organizacyjnej, w której dokumentacja jest rejestrowana, załatwiana i przechowywana, symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła Jednolitego Rzecзовo Wykazu Akt, kolejnego numeru, pod jakim sprawa została zarejestrowana w spisie spraw prowadzonym dla danej teczki spraw, dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym dana sprawę wszczęto;

## ROZDZIAŁ II CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

### § 3

1. Czynności kancelaryjne w Uniwersytecie wykonywane są w systemie mieszanym, a ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nośnika papierowego oraz informatycznego, przy wykorzystaniu sprzętu elektronicznego, wspomagającego proces obiegu dokumentacji w tej postaci.
2. Czynności kancelaryjne są wspomagane przez użycie systemu elektronicznego w procesie obiegu akt.

### § 4

1. Podstawowymi czynnościami kancelaryjnymi są:
  - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji,
  - b) prowadzenie rejestru kancelaryjnego i nadawanie znaku sprawy w systemie mieszanym (zarówno w systemie tradycyjnym oraz elektronicznym),
  - c) zainicjowanie obiegu dokumentacji, wewnętrzny obieg akt w obrębie Uniwersytetu oraz wysyłka korespondencji poza Uniwersytet,
  - d) załatwianie spraw (w tym opracowywanie odpowiedzi i inicjowanie pism wychodzących),
  - e) podpisywanie korespondencji,
  - f) prowadzenie innych rejestrów lub ewidencji spraw,
  - g) wykonywanie dekretacji oraz aprobaty,

- h) prawidłowe gromadzenie i przechowywanie całej dokumentacji wraz z załącznikami mających znaczenie dla załatwienia sprawy,
  - i) prowadzenie teczek rzeczowych,
  - j) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Głównego,
  - k) współdziałanie między jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego obiegu akt,
  - l) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych.
2. Czynności kancelaryjne w Uniwersytecie wykonywane są przez:
    - a) Rektora, prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza, dziekanów,
    - b) Kierowników jednostek organizacyjnych,
    - c) Biuro rektorskie, sekretariat kanclerzy, dziekanaty, sekretariaty wszystkich jednostek organizacyjnych,
    - d) Kancelarię Główną,
    - e) Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
  3. Czynności kancelaryjne związane z obiegiem akt wykonują:
    - a) Kancelaria Główna,
    - b) Pozostałe jednostki organizacyjne Uniwersytetu, w tym wymienione w ust. 2 pkt. c)

## § 5

1. Głównym punktem wymiany korespondencji w Uniwersytecie jest Kancelaria Główna.
2. Kancelaria Główna jest zorganizowanym stałym punktem wymiany korespondencji i korespondencji wewnętrznej, w którym pracownicy Uniwersytetu składają dokumentację z poszczególnych jednostek organizacyjnych przeznaczonych do procedury obiegu akt.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych Kancelarii Głównej należy:
  - a) Przyjmowanie korespondencji (w tym przesyłek pocztowych i kurierskich) oraz korespondencji wewnętrznej,
  - b) Ewidencjonowanie, rozdział oraz segregacja korespondencji stosownie do podziału kompetencji oraz dekretacji,
  - c) Rozdzielanie korespondencji do merytorycznych jednostek organizacyjnych lub przekazanie do dekretacji,
  - d) Przygotowywanie korespondencji do wysłania (rejestracja, ważenie), w tym wykonywanie wszystkich czynności związanych z ekspedycją przesyłek,
  - e) Weryfikacja przesyłek w zakresie ewentualnych uszkodzeń,
  - f) Przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej kierowanej na adres: [kancelaria@ue.katowice.pl](mailto:kancelaria@ue.katowice.pl) lub inny adres poczty elektronicznej wskazany jako adres kontaktowy Uniwersytetu,
  - g) Prowadzenie ewidencji kosztów za wysłaną korespondencje organizacji studenckich, jednostek pozawydziałowych i katedr (konferencje),
  - h) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych.
4. Kancelaria Główna prowadzi następujące rejestry:
  - a) Księga korespondencji,
  - b) Księga listów poleconych przychodzących,
  - c) Rejestr paczek przychodzących,
  - d) Księga listów poleconych wychodzących,
  - e) Rejestr paczek wychodzących,
  - f) Rejestr listów zwykłych wychodzących.
5. W systemie elektronicznego obiegu dokumentów prowadzone będą trzy główne rejestry:
  - a) Rejestr dokumentów przychodzących,
  - b) Rejestr dokumentów wewnętrznych,
  - c) Rejestr dokumentów wychodzących.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą w ramach podległych im jednostek wprowadzić wymóg prowadzenia rejestrów wewnętrznych dla przesyłek.
7. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu należy:
  - a) Przyjmowanie spraw w systemie mieszanym,
  - b) Rejestrowanie spraw,
  - c) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz korespondencji wewnętrznej odzwierciedlających załatwienie sprawy i nadawanie im znaku sprawy,
  - d) Przedkładanie spraw oraz korespondencji do dekretacji, wglądu oraz podpisu,
  - e) Zakładanie teczek spraw do przechowywania w nich akt spraw załatwionych i w toku załatwienia,
  - f) Przekazywanie korespondencji według właściwości,
  - g) Przygotowanie korespondencji wychodzącej do wysyłki (adresowanie, kopertowanie, przekazanie do Kancelarii Głównej),
  - h) Przekazywanie zewidencjonowanych i uporządkowanych teczek spraw zakończonych do Archiwum Głównego, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Archiwalnej.

### **ROZDZIAŁ III OGÓLNE ZASADY OBIEGU AKT**

#### **§ 6**

1. Na ogólne zasady obiegu akt składają się czynności kancelaryjne, o których mowa w rozdziale II Instrukcji.
2. Każda przesyłka powinna być kierowana bezpośrednio do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem niezbędnych punktów zatrzymania, zgodnie z aprobatą oraz dekretacją.
3. Korespondencja wewnętrzna między jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu może się odbywać:
  - a) Bezpośrednio przez pracowników jednostek organizacyjnych,
  - b) Za pośrednictwem Kancelarii Głównej,
  - c) Za pośrednictwem poczty elektronicznej lub z wykorzystaniem narzędzi elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Przesyłki pilne oraz terminowe doręcza się adresatowi bezzwłocznie i bezpośrednio, również z wykorzystaniem skanów dokumentów przekazywanych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub z wykorzystaniem narzędzi elektronicznego obiegu dokumentów.
5. Akta sprawy zakończonej należy składać w właściwej teście spraw.
6. Korespondencja wewnętrzna wyraźnie przeznaczona do przekazania przez Kancelarię Główną za potwierdzeniem odbioru powinna być dostarczana do Kancelarii Głównej wraz z rozdzielnikiem pism, na którym odbierający pracownicy jednostek organizacyjnych potwierdzają odbiór.
7. Rozdzielnik pism, o którym mowa w ust. 6, podlega zwrotowi do jednostki organizacyjnej merytorycznej, z której korespondencja wewnętrzna jest przekazywana.
8. Rozdział korespondencji oraz skierowanie do odpowiednich adresatów następuje niezwłocznie po jej otrzymaniu przez Kancelarię Główną – do skrzytek prowadzonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych w pomieszczeniach Kancelarii.
9. Sekretariaty jednostek organizacyjnych organizują obieg akt wewnątrz danej jednostki organizacyjnej przy przestrzeganiu prawidłowości i terminowości obiegu akt.
10. W elektronicznym obiegu dokumentów Kancelaria Główna zobowiązana jest do wprowadzania korespondencji przychodzącej do systemu oraz do skanowania wpływającej korespondencji (w przypadku korespondencji imiennej, kierowanej do pracownika Uniwersytetu, należy zeskanować kopertę bez jej otwierania), dołączenia skanu do dokumentu elektronicznego i przekazania do jednostki organizacyjnej, pracownika lub dekretu. W przypadku dokumentów wielostronicowych (powyżej 10 stron) skanowaniu przez Kancelarię podlega strona tytułowa.

### **ROZDZIAŁ IV**

## PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

### § 7

1. Kancelaria Główna przyjmuje korespondencję kierowaną do Uniwersytetu.
2. Kancelaria Główna przekazuje niezwłocznie korespondencję oraz korespondencję wewnętrzną do właściwych jednostek organizacyjnych.
3. Przesyłki adresowane do władz Uniwersytetu poprzedniej kadencji przekazuje się aktualnym władzom Uniwersytetu.
4. Pracownicy sekretariatów oraz wszystkich jednostek organizacyjnych są zobowiązani do dwukrotnego w ciągu dnia sprawdzania skrzytek kancelaryjnych i ewentualnego odbierania korespondencji oraz korespondencji wewnętrznej, biorąc pod uwagę fakt, iż data doręczenia przesyłki do Kancelarii Głównej jest datą, od której bieżą terminy określone w obowiązujących przepisach prawnych, w szczególności ustaw: Prawo o szkolnictwie wyższym (jt., Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), Kodeks postępowania administracyjnego (jt., Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm.) oraz Kodeks postępowania cywilnego (jt., Dz. U. z 2014 r., poz. 101, z późn. zm.).
5. Pracownicy Kancelarii Głównej odbierają przesyłki z uwzględnieniem prawidłowości zaadresowania oraz stanu przesyłki.
6. Przesyłki adresowane do innych instytucji lub przesłane omyłkowo na adres Uniwersytetu są zwracane niezwłocznie przez Kancelarię Główną do operatora pocztowego.
7. Interessantom, którzy składają dokumentację w Kancelarii Głównej lub bezpośrednio w jednostkach organizacyjnych, potwierdza się odbiór na ich kopii lub na odrębnym pokwitowaniu na ich wyraźne żądanie.
8. Kancelaria Główna przyjmuje wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek za pobraniem. O przesyłce za pobraniem pracownik Kancelarii Głównej zawiadamia adresata, który osobiście odbiera taką przesyłkę i reguluje wymaganą należność.
9. Jeżeli wpływająca przesyłka dotyczy dwóch lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, o przekazaniu do jednostek decyduje dekretujące pismo.

### § 8

1. Kancelaria Główna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - a) oznaczonych na zewnątrz jako zawierające informacje niejawne (w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych) – które przekazuje się bezpośrednio – Pełnomocnikowi Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych – za potwierdzeniem odbioru;
  - b) imiennie adresowanych, które są przekazywane adresatom poprzez skrytki kancelaryjne;
  - c) adresowanych do jednostek organizacyjnych, które są przekazywane tym jednostkom poprzez skrytki kancelaryjne;
  - d) niewłaściwie zaadresowanych, które zgodnie z § 7 ust. 6 są zwracane operatorowi pocztowemu;
2. Kancelaria Główna ewidencjonuje tylko przesyłki w formie:
  - a) Listów poleconych,
  - b) Listów za potwierdzeniem odbioru,
  - c) Przesyłek kurierskich,
  - d) Paczek.
3. Koperty oraz paczki w przypadku ich otwarcia przez pracownika Kancelarii Głównej, są dołączane do przesyłek, w których zostały dostarczone i razem przekazywane do adresatów z uwagi na istotny fakt daty nadania (stempla pocztowego), np. wszelkiego rodzaju decyzje, skargi, odwołania i związane z nimi terminy na ich rozpatrzenie.
4. W elektronicznym obiegu dokumentów zasady określone w ust. 1 – 3 stosuje się z zachowaniem postanowień § 6 ust. 10.

## § 9

1. Pracownicy Biura rektorskiego, dziekanatów oraz sekretariatu kanclerzy, po odebraniu przesyłek z Kancelarii Głównej przedstawiają rektorowi, prorektorom, dziekanom, kanclerzowi, zastępcom kanclerza korespondencję do przejrzenia i dekretacji.
2. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne umieszcza się dekretację, aprobatę bądź podpis.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej przeglądając korespondencję:
  - a) określa korespondencję, którą sam załatwia;
  - b) mylnie skierowaną zwraca do Kancelarii Głównej celem przekazania właściwemu adresatowi;
  - c) wyznacza referentów załatwiających poszczególne sprawy.
4. Kierownik może udzielić aprobaty, która korespondencja będzie przekazywana przez Kancelarię Główną bezpośrednio do referentów, z pominięciem dekretacji kierownika.
5. Przy braku określenia procedury, o której mowa w ust. 5, w razie potrzeby kierownik zamieszcza na poszczególnych przesyłkach dekretację dotyczącą załatwienia określonej sprawy.
6. W przypadku gdy korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych, poprzez dekretację wskazana zostaje ta jednostka organizacyjna, do której należy ostateczne załatwienie sprawy.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, kserokopia takiej korespondencji przekazywana jest do wszystkich jednostek organizacyjnych, do których należy załatwienie sprawy w części obejmującej ich zakres działania.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych merytorycznych są zobowiązani do ścisłej współpracy ze sobą przy załatwieniu sprawy, o której mowa w ust. 6 i 7.
9. Jeżeli korespondencja dotyczy kilku spraw, poprzez dekretację wskazuje się jednostki organizacyjne wyznaczone do załatwienia spraw.

## ROZDZIAŁ V ZAŁATWIANIE SPRAW

### § 10

1. Sprawy w Uniwersytecie mogą być załatwiane w formie: ustnej, pisemnej lub elektronicznej z uwzględnieniem, by w każdym przypadku zastosowana była forma najbardziej adekwatna, celowa oraz najprostsza, przy uwzględnieniu rodzaju sprawy oraz obowiązujących przepisów prawnych.
2. W sytuacji, gdy pismo przychodzące dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych jednostki organizacyjne zajmujące się sprawą są zobowiązane do współdziałania aż do zakończenia danej sprawy.
3. Załatwienie sprawy może mieć formę:
  - a) tymczasową – w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  - b) ostateczną – w przypadku ostatecznego załatwienia sprawy.
4. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw poprzez wpisanie daty załatwienia sprawy oraz nazwiska (bądź nazwy) strony oraz swojego.
5. Referent jest zobowiązany do terminowego i rzetelnego załatwienia sprawy.
6. Terminy załatwiania spraw uregulowane są w odrębnych przepisach prawnych.
7. Sprawy są załatwiane według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
8. Każda sprawa jest załatwiana oddzielnym pismem.
9. Przy załatwianiu określonych spraw należy stosować formularze oraz druki wymagane odrębnymi przepisami prawnymi.
10. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących oraz dokumentacji określają wewnętrzne uregulowania Uniwersytetu (np. statut, regulamin organizacyjny, zarządzenie rektora w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu zadań prorektorów, udzielone przez rektora pełnomocnictwa).
11. Uprawnionymi do podpisywania pism wychodzących są: rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, zastępcy kanclerza.

## § 11

1. Ustne załatwienie sprawy należy stosować w przypadku, gdy nie ma potrzeby jej pisemnego udokumentowania oraz gdy istnieje możliwość i łatwość ustnego porozumienia.
2. Ustne załatwienie sprawy może mieć zastosowanie w przypadku przedstawionej sprawy w formie ustnej bezpośrednio lub telefonicznie przez interesanta.
3. Ustne załatwienie sprawy może mieć zastosowanie, gdy przemawia za tym interes strony a obowiązujące przepisy prawne tego nie zakazują.
4. Ustne załatwienie sprawy należy stosować w szczególności między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.
5. W przypadku ustnego załatwienia sprawy powinna być sporządzona odpowiednia notatka służbowa, zawierająca m. in.: dane o sposobie załatwienia danej sprawy, nazwisko lub nazwę strony zainteresowanej, datę, podpis referenta oraz nazwę jego jednostki organizacyjnej, która później stanowi dokument dołączany do danej teczki spraw.

## § 12

1. Typową formą załatwiania spraw w Uniwersytecie jest forma pisemna.
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - a) odręczną;
  - b) korespondencyjną.
3. Forma odręczna załatwienia sprawy jest skróconym sposobem załatwienia sprawy oraz polega na sporządzeniu bezpośrednio na otrzymanej dokumentacji zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na piśmie przewodnim odręcznej notatki wskazującej sposób załatwienia sprawy.
4. Forma korespondencyjna załatwienia sprawy polega na sporządzeniu pisma załatwiającego sprawę.
5. Każdą sprawę załatwia się odrębnie poprzez oddzielne pismo.
6. Referent opracowuje projekt pisma zgodnie z dekreacją, który przedkłada kierownikowi w celu ostatecznego rozstrzygnięcia wraz z aktami sprawy.
7. Kierownik sprawdza prawidłowość propozycji załatwienia sprawy i udziela aprobaty, gdy nie ma żadnych merytorycznych zastrzeżeń.
8. W przypadku zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7, aprobujący kierownik udziela referentowi wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek poprzez:
  - a) Naniesienie odpowiednich wskazówek bezpośrednio na projekcie lub
  - b) Ustnie.
9. Dokumenty wymagające podpisu rektora, prorektora, dziekana, kanclerza lub jego zastępców parafuje kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego referent prowadzący sprawę – na kopii pozostającej w aktach sprawy – przy czym:
  - a) dokumenty jednostronicowe – czytelnym podpisem lub podpisem skróconym (parafą) wraz z imienną pieczętką,
  - b) dokumenty wielostronicowe – na każdej stronie parafą a na ostatniej stronie czytelnym podpisem lub podpisem skróconym wraz z pieczętką imienną,
  - c) w przypadku umów zasadę o której mowa w lit. b) należy stosować do wszystkich egzemplarzy umowy.
10. Podpisujący i parafujący pisma ponoszą odpowiedzialność służbową za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem Uniwersytetu.
11. Dokumenty podlegające ocenie lub przygotowywane w uzgodnieniu i konsultowane z innymi jednostkami organizacyjnymi wymagają również parafowania przez kierowników tych jednostek.

12. Pisma, umowy i porozumienia mogące skutkować zaciągnięciem zobowiązań finansowych wymagają opinii Radcy Prawnego\* oraz uzgodnienia z Kwestorem lub osobą przez niego upoważnioną oraz uzyskania parafy/podpisu.
13. Pisma lub umowy sporządzane przez organizacje studenckie i koła naukowe parafują:
  - a) sporządzający pisma, umowy tj.: przewodniczący organizacji studenckiej, opiekun koła naukowego lub osoby umocowane w statucie organizacji lub koła pod względem zgodności ze stanem faktycznym,
  - b) kierownik Biura Dydaktyki lub inny pracownik wyznaczony przez prorektora właściwego ds. edukacji w celu administracyjnego monitorowania:
    - bieżącej działalności organizacji studenckich,
    - gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie kół, organizacji i uczelnianych oddziałów stowarzyszeń.
  - c) radcy prawni pod względem zgodności z przepisami prawa i skutkami wynikającymi z zawieranych umów lub przyjętych zobowiązań.
14. W przypadku spraw nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z osobą uprawnioną do złożenia podpisu, można przedłożyć pismo wychodzące w formie czystopisu (z pominięciem jego projektu) do podpisania.
15. Referent dołącza do czystopisu załączniki i przygotowuje korespondencję do wysłania adresatowi.
16. Referent po zakopertowaniu i zaadresowaniu przesyłki, przekazuje ją do Kancelarii Głównej celem wysłania do adresata.

### § 13

1. Pismo wychodzące załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym, a także powinno zawierać:
  - a) nagłówek: druk lub podłużną pieczęć urzędową;
  - b) określenie nadawcy i adresata;
  - c) powołanie się na znak i datę pisma, jeśli jest to odpowiedź;
  - d) znak sprawy;
  - e) datę podpisania pisma;
  - f) treść pisma;
  - g) podpis (imię, nazwisko i stanowisko służbowe).
2. W razie potrzeby pismo wychodzące powinno zawierać również dalsze określenia:
  - a) pod treścią pisma z lewej strony arkusza, liczbę przesyłanych załączników a na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
  - b) adresy instytucji lub osób, do których wiadomości pismo wychodzące winno być wysłane, informacje te umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony.
3. Przy sporządzaniu kopii dokumentu umieszcza się pod tekstem z lewej strony pieczętkę poświadczającą „za zgodność z oryginałem”, a także miejscowość, datę oraz podpis osoby stwierdzającej tę zgodność (radca prawny).

### § 14

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do nadzorowania pod względem terminowego i skutecznego załatwiania spraw przydzielonych podległym pracownikom.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, powinien polegać na sprawdzaniu spraw niezadowolonych, przeglądaniu teczek spraw i ewentualnie spisów spraw.
3. Nadzór ogólny nad realizacją instrukcji sprawuje kanclerz.

---

\* na zasadach określonych w zarządzeniu w sprawie powołania Zespołu Radców Prawnych, określeniu zasad świadczenia pomocy prawnej i podziale obowiązków służbowych pomiędzy pracowników Zespołu.

**ROZDZIAŁ VI**  
**DORĘCZANIE I WYSYŁANIE PISM WYCHODZĄCYCH**

**§ 15**

1. Pisma wychodzące są przygotowywane przez referenta prowadzącego sprawę.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, polegają na:
  - a) sprawdzeniu czy pismo wychodzące jest podpisane odpowiednio przez rektora, prorektorów, dziekanów, kanclerza, zastępców kanclerza i oznaczone datą oraz czy dołączone są wszystkie załączniki;
  - b) zaadresowaniu oraz zakopertowaniu przesyłek z podaniem pocztowego znaku kodowego;
  - c) włożeniu do właściwych kopert już uprzednio zaadresowanych pism wychodzących;
  - d) przekazywaniu do Kancelarii Głównej korespondencji do wysyłki (z wpisanym na kopercie znakiem pisma).
3. Przy braku odrębnych i odpowiednich dla danej przesyłki regulacji oznacza, że pismo wychodzące należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.
4. Faksy oraz dokumenty przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej są ekspediowane bezpośrednio przez jednostki organizacyjne, sekretariaty lub w uzasadnionych przypadkach – za pośrednictwem Kancelarii Głównej.
5. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy za pomocą:
  - a) przesyłki:
    - listowej;
    - kurierskiej;
    - paczki,
  - b) faksu;
  - c) nośnika informatycznego lub papierowego;
  - d) środków komunikacji elektronicznej (ePuap, poczta elektroniczna, system elektronicznego obiegu dokumentów);
6. Korespondencja wewnętrzna jest doręczana jednostkom organizacyjnym w formie niezakopertowanej, chyba że charakter danej sprawy wymaga jej zakopertowania.
7. Pracownicy Kancelarii Głównej oraz referent załatwiający sprawę współdziałają ze sobą w zakresie:
  - a) segregacji przesyłek na tryb: zwykły, polecony, priorytet (za potwierdzeniem odbioru) i kurierski;
  - b) przekazywania jednostce organizacyjnej kopii wysyłanej dokumentacji;
  - c) rejestracji przesyłki w odpowiednich książkach nadawczych;
  - d) dołączania do przesyłek wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru odpowiedniego formularza przyklejając go do koperty;
  - e) określenia właściwej postaci i trybu przesyłki, a w przypadku braku dyspozycji co do trybu wysłania przesyłki, trybem właściwym jest przesyłka zwykła.
8. Kancelaria Główna jest zobowiązana do prowadzenia rejestru przesyłek wychodzących poza Uniwersytet.
9. Przesyłki złożone w Kancelarii Głównej do godziny 12<sup>30</sup> są wysyłane w dniu złożenia do przesyłki, natomiast po godzinie 12<sup>30</sup>, przesyłki są ekspediowane w następnym dniu roboczym.
10. Każda przesyłka powinna zawierać:
  - a) dokładny adres przeznaczenia razem z kodem pocztowym (prawy dolny róg koperty);
  - b) pieczętkę jednostki organizacyjnej (lewy górny róg koperty).
11. Rozmiar koperty powinien być dostosowany do jej zawartości.
12. Wynoszenie jakiegokolwiek dokumentacji poza Uniwersytet bez zgody rektora, prorektorów, dziekanów, kanclerza, zastępców kanclerza lub kierownika jest niedozwolone. Wyjątek stanowią konferencje, szkolenia, narady, itp. odbywające się poza Uniwersytetem za wcześniejszą uzyskaną zgodą.

13. Zabrania się wysyłania na koszt Uniwersytetu wszelkiego rodzaju przesyłek stanowiących prywatną własność oraz inicjatywę pracowników Uniwersytetu, które nie są związane z jego działalnością.

## **ROZDZIAŁ VII PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

### **§ 16**

1. Akta spraw w toku załatwiania referencji powinni przechowywać w teczkach spraw oznaczonych napisem: „do załatwienia”. Dokumenty są układane w kolejności wpływów.
2. Sprawy pilne są załatwiane poza kolejnością, o której mowa w ust. 1.
3. Akta spraw zakończonych przechowywane są w teczkach spraw założonych zgodnie z wykazem akt – w kolejności numeracji spraw, a w ramach spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę jako pierwsze).
4. W przypadku wyjęcia akt zteczki spraw należy w ich miejsce włożyć kartkę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika, który wypożycza akta spraw, a także nazwę i adres jednostki, do której akta spraw wysłano oraz termin zwrotu.
5. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych i przekazuje do Archiwum Głównego zgodnie z postanowieniami Instrukcji Archiwalnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA W ZWĄZKU Z WDRAŻENIEM ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW**

#### **§ 17**

1. W związku z wdrażeniem elektronicznego obiegu dokumentów z dniem wejścia w życie niniejszej Instrukcji należy stosować poniższe zasady:
  - a) procedury obiegu dokumentów nie ulegają zmianie, chyba że w niniejszej Instrukcji wskazano inaczej,
  - b) do procesów elektronicznego obiegu dokumentów należy stosować przyjęte w Podręczniku Użytkownika systemu zasady postępowania. Podręcznik Użytkownika został zamieszczony w zakładce Pomoc wdrażanego systemu.
  - c) Wprowadza się wzorce dokumentów elektronicznych stanowiące załącznik 1 do Instrukcji.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

#### **§ 18**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowością wykonywania przez pracowników Uniwersytetu czynności kancelaryjnych, o których mowa w niniejszej Instrukcji, sprawuje kanclerz.
2. Nadzór szczegółowy nad prawidłowością wykonywania przez pracowników Uniwersytetu czynności kancelaryjnych objętych postanowieniami niniejszej Instrukcji sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU LIKWIDACJI BĄDŹ REORGANIZACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ UNIWERSYTETU LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI UNIWERSYTETU**

#### **§ 19**

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji jednostki organizacyjnej, która uległa reorganizacji lub likwidacji, następcą prawny przejmuje zgodnie ze spisem zdawczo – odbiorczym akta spraw, zgodnie z postanowieniami § 12 Regulaminu Organizacyjnego.
2. W przypadku ustania działalności Uniwersytetu bez wskazania następcy prawnego, dokumentację archiwalną przekazuje się do Archiwum Państwowego, natomiast dokumentację niearchiwalną przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji państwowej lub

odpłatnie właściwemu terytorialnie Archiwum Państwowemu albo instytucjom zawodowo trudniącym się przechowywaniem dokumentacji.

**ROZDZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 20**

1. Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Rektora.
2. Zmiany niniejszej Instrukcji wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jej uchwalenia.
3. W sprawach dotyczących trybu i zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie, nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustaw: Prawo o szkolnictwie wyższym, Kodeks postępowania administracyjnego oraz Kodeks postępowania cywilnego oraz odrębne przepisy prawa z uwzględnieniem wewnętrznych uregulowań prawnych Uniwersytetu.