

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Rektora PWSZ w Elblągu
Nr 51/2020 z dnia 9 września 2020 r.*

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W ELBLĄGU**

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Określenie podstawowych pojęć stosowanych w Instrukcji	3
Rozdział 3. System kancelaryjny i podstawowe ogniwa kancelaryjne PWSZ w Elblągu	4
Rozdział 4. Jednolity rzeczowy wykaz akt	5
Rozdział 5. Kategorie archiwalne.....	5
Rozdział 6. Obieg akt.....	6
Rozdział 7. Zasady przyjmowania i przesyłania wpływów przez Kancelarię Ogólną.....	7
Rozdział 8. Odbiór korespondencji przychodzącej (wpływów).....	7
Rozdział 9. Rejestrowanie i znakowanie pism lub spraw.....	8
Rozdział 10. Formy załatwiania spraw.....	9
Rozdział 11. Terminy załatwiania spraw.....	10
Rozdział 12. Wysyłanie pism.....	10
Rozdział 13. Przesyłanie informacji drogą elektroniczną.....	10
Rozdział 14. Przechowywanie akt w jednostkach organizacyjnych.....	11
Rozdział 15. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	12
Rozdział 16. Postanowienia końcowe.....	13
Rozdział 17. Postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostek organizacyjnych PWSZ w Elblągu	13

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania zapewniających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych oraz usprawnienie obiegu dokumentów.

§ 2

Przedmiotem Instrukcji są czynności związane z obiegiem akt od chwili wpływu, bądź powstania, aż do momentu przekazania ich do archiwum lub na makulaturę.

§ 3

Zasady ochrony informacji niejawnych i sposoby postępowania z dokumentami niejawnymi w PWSZ w Elblągu regulują ustawa o ochronie informacji niejawnych oraz Instrukcja postępowania z dokumentami niejawnymi zaklasyfikowanymi jako stanowiące tajemnicę służbową w PWSZ w Elblągu, wprowadzona zarządzeniem Rektora.

Rozdział 2. Określenie podstawowych pojęć stosowanych w Instrukcji

§ 4

1. Akta sprawy - notatki, pisma, wypełnione formularze, rysunki itp. zawierające dane, które mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy; szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia;
2. Dokumentacja - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, mapy, plany (rękopisy, maszynopisy, druki) i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym lub elektronicznym;
3. Jednostka organizacyjna PWSZ – jednostka do wykonania określonych zadań, wymieniona w Regulaminie Organizacyjnym PWSZ w Elblągu;
4. Jednostka merytoryczna - jednostka, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy;
5. Referent sprawy – pracownik, który załatwia sprawy merytoryczne tzn. opracowuje i przygotowuje sprawy do decyzji kierownictwa, niezależnie od zajmowanego stanowiska;
6. Spis spraw - chronologiczne zestawienie spraw rejestrowanych, które prowadzi się dla każdej teczki spraw oznaczonej w wykazie akt kategorii:

„**A**” (akta tworzące państwowy zasób archiwalny);

„**B**” (akta nie tworzące państwowego zasobu archiwalnego, z tym że: akta o czasowym znaczeniu praktycznym podlegają brakowaniu po upływie obowiązującego okresu przechowywania lub podlegają ekspertyzie archiwum państwowego, które może dokonać zmiany kategorii akt i uznać je za archiwalne);

7. Sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności;
8. System kancelaryjny mieszany – system kancelaryjny oparty na rejestrach korespondencji, które funkcjonują jako pierwotna forma rejestracji sprawy oraz na jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym podstawę rejestracji w spisie spraw teczek aktowych po przekazaniu dokumentacji do jednostki załatwiającej merytorycznie sprawę;
9. Rzeczowy wykaz akt PWSZ w Elblągu – jednolita dla wszystkich jednostek organizacyjnych PWSZ w Elblągu, rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku

- działalności Uczelni obejmująca hasła klasyfikacyjne, tytuły teczek akt, ich symbole cyfrowe oraz kategorię archiwalną;
10. Wpływ – każde pismo wpływające do PWSZ w Elblągu;
 11. Załącznik – dokument lub inne pismo dołączone do pisma przewodniego w danej sprawie;
 12. Akceptacja – wyrażanie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
 13. Dekretacja – adnotacja osoby uprawnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca jednostkę organizacyjną właściwą do prowadzenia sprawy lub prowadzącego sprawę, ewentualnie sposób załatwienia sprawy;
 14. Informatyczny nośnik danych – nośnik danych służący do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
 15. UPO – urzędowe poświadczenie odbioru tj. dane elektroniczne powiązane z dokumentem elektronicznym doręczonym podmiotowi publicznemu lub przez niego doręczanym w sposób zapewniający rozpoznawalność późniejszych zmian dokonanych w tych danych, określające:
 - 1) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny lub który doręcza dokument,
 - 2) datę i godzinę wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego,
 - 3) datę i godzinę podpisania urzędowego poświadczenia odbioru przez adresata z użyciem mechanizmów, o których mowa w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne - w odniesieniu do dokumentu doręczanego przez podmiot publiczny,
 - 4) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru;
 16. ESP – elektroniczna skrzynka podawcza w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 346);
 17. Pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Uczelni, datę wpływu, a także miejsce na wpisanie numeru z rejestru przesyłek wpływających;
 18. Pieczęć wysyłki – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Uczelni, datę wysyłki, a także miejsce na wpisanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących;
 19. Pismo – wyrażona tekstem informacja, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, stanowiąca odrębną całość znaczeniową;
 20. Rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez Uczelnię;
 21. Rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wychodzących (wysyłanych) przez Uczelnię.

Rozdział 3. System kancelaryjny i podstawowe ogniwa kancelaryjne PWSZ w Elblągu

§ 5

1. W Uczelni obowiązuje mieszany system kancelaryjny oparty na rejestrach korespondencji, które funkcjonują jako pierwotna forma rejestracji sprawy oraz na jednolitym rzeczowym wykazie akt, który stanowi podstawę rejestracji w spisie spraw teczek aktowych po przekazaniu dokumentacji do jednostki załatwiającej merytorycznie sprawę. Zgodnie z zasadą rzeczowego podziału akt, w spisach spraw teczek aktowych dokonuje się wyłącznie rejestracji spraw, a nie rejestruje się poszczególnych pism

dotyczących spraw. Rzeczowy wykaz akt jest opracowany na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019r., poz. 246).

2. Prace kancelaryjne wykonują jednostki organizacyjne PWSZ w Elblągu.

Rozdział 4. Jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 6

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt został opracowany przy zastosowaniu symboliki cyfrowej opierającej się na klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt wytwarzanych w PWSZ w Elblągu została podzielona na klasy I rzędu (oznaczone symbolem jednocyfrowym od 0 do 9). W ramach każdej z tych klas wprowadzono klasy II rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy I jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej zasady wyodrębniono klasy III i IV rzędu. Końcowe tytuły klas będą tytułami teczek jednorodnych tematycznie.
2. Całość zagadnień związanych z działalnością Uczelni podzielono na 10 klas rzeczowych pierwszego stopnia. Cztery pierwsze klasy: zarządzanie (0), kadry (1), środki rzeczowe (2), ekonomika (3), opracowano na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przykładowego wykazu akt typowych – wzoru do ustalania akt zawartego w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. W sześciu następnych klasach skwalifikowano dokumentację aktową dotyczącą merytorycznej działalności Uczelni: kształcenie i wychowanie (4), kadra naukowa, prace naukowo-badawcze (5), wydawnictwa, materiały audiowizualne (6), biblioteka (7), baza naukowo-badawcza, pomoce naukowo-dydaktyczne (8), kultura fizyczna, turystyka (9).
3. W rubrykach 1-4 tabeli jednolitego rzeczowego wykazu akt podano symbol cyfrowy, a w rubryce 5 hasło klasyfikacyjne spraw. Rubryka 6 wskazuje kategorię archiwalną dokumentacji aktowej. Rubryka 7 obejmuje uwagi wyjaśniające rodzaje spraw i akt objętych daną kategorią klasyfikacji.
4. Jednolity rzeczowy wykaz akt obejmuje zagadnienia dotyczące PWSZ w Elblągu, a nie sprawy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 5. Kategorie archiwalne

§ 7

Akta powstałe w toku działalności uczelni dzielą się na kategorie **A, B**:

- 1) symbolem „**A**” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
- 2) symbolem „**B**” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem „**B**” z **dotarciem cyfr arabskich** oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Uczelni oraz dla celów kontrolnych. W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii j.w., uznając ją za materiały archiwalne;

- b) symbolem „**Bc**” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
- c) symbolem „**BE**” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

Rozdział 6. Obieg akt

§ 8

1. W PWSZ w Elblągu obowiązuje bezpośredni obieg akt, tzn. pismo winno zostać skierowane do punktu przeznaczenia bezpośredniego, przy zachowaniu niezbędnej drogi służbowej.
2. Typowy obieg akt jest następujący:
 - 1) Kancelaria Ogólna przyjmuje wszystkie wpływy:
 - a) odebrane z urzędów pocztowych,
 - b) dostarczone przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - c) złożone przez interesantów,
 - d) oraz wykonuje czynności związane z wysyłką korespondencji,
 - 2) przesyłki pocztowe, za wyjątkiem przesyłek pieniężnych, przekazów wartościowych, z urzędów pocztowych odbiera upoważniony pracownik Kancelarii Ogólnej lub upoważniony kierowca, który:
 - a) sprawdza wykaz odebranych przesyłek poleconych i ekspresowych,
 - b) sprawdza, czy przesyłki pocztowe nie są uszkodzone (w razie stwierdzenia uszkodzenia – żąda od pracowników urzędu pocztowego sporządzenia protokołu bądź adnotacji o uszkodzeniu przesyłki),
 - 3) Sekretariat Rektora – otrzymuje wpływy z Kancelarii Ogólnej. Szczegółowy zakres działania Sekretariatu Rektora zawiera Regulamin Organizacyjny PWSZ w Elblągu,
 - 4) pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje korespondencję kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom przez nich upoważnionym,
 - 5) Kierownik jednostki organizacyjnej przegląda wpływy, ewentualnie zamieszcza dyspozycje załatwienia i przydziela pisma właściwym referentom,
 - 6) referent rejestruje sprawę,
 - 7) referent załatwia sprawę, sporządza projekt pisma i po jego akceptacji czystopis odpowiada,
 - 8) czystopis wysyłany na zewnątrz drukowany jest na papierze firmowym,
 - 9) pisma zewnętrzne podpisuje Rektor, Kanclerz, kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby upoważnione do podpisu,
 - 10) kopie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej z lewej strony pisma,
 - 11) pisma wysyłane do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki podpisuje Rektor lub osoby upoważnione przez Rektora (Prorektor lub Kanclerz),
 - 12) Kancelaria wysyła podpisane czystopisy pod wskazane adresy,
 - 13) akta sprawy w toku załatwiania przechowuje się w oddzielnej teczce obiegowej oznaczonej nazwiskiem referenta i nazwą jednostki organizacyjnej. Sprawy pilne należy przechowywać w specjalnych teczkach z napisem „pilne”,
 - 14) akta w obiegu wewnętrznym między jednostkami organizacyjnymi zlokalizowanymi w tym samym budynku przesyła się bezpośrednio za pokwitowaniem bez pośrednictwa Kancelarii Ogólnej,

- 15) w korespondencji między jednostkami organizacyjnymi PWSZ w Elblągu mieszczącymi się w różnych budynkach, pisma należy przekazywać wyznaczonemu pracownikowi zbierającemu pocztę.

Rozdział 7. Zasady przyjmowania i przesyłania wpływów przez Kancelarię Ogólną

§ 9

1. Kancelaria Ogólna prowadzi rejestr wpływów.
2. Pracownik Kancelarii odciska na kopercie pieczętkę wpływu wraz z datą. W przypadku konieczności potwierdzenia wpływu pisma bez koperty, pieczętkę odciska się w prawym górnym narożniku pisma z podaniem jednostki organizacyjnej, do której pismo winno być skierowane. Pieczętki wpływu nie odciska się na załącznikach, dokumentach, książkach, czasopismach, dziennikach urzędowych, prospektach i innych drukach nie nadających się do dalszego załatwienia.
3. Kancelaria Ogólna rozdziela wpływy według następującej kolejności:
 - 1) dla Rektora - wpływy adresowane bezpośrednio, wpływy urzędów centralnych, pisma adresowane do PWSZ w Elblągu, o ile wymagają załatwienia na szczeblu Rektora,
 - 2) dla Prorektorów – pisma adresowane bezpośrednio,
 - 3) dla Kanclerza - pisma adresowane bezpośrednio i pisma adresowane do PWSZ w Elblągu dotyczące spraw administracyjnych,
 - 4) dla jednostek organizacyjnych PWSZ w Elblągu – wpływy adresowane bezpośrednio do tych jednostek oraz ich pracowników,
 - 5) skargi i wnioski nie adresowane bezpośrednio należy kierować do Sekretariatu Rektora.
4. Pismo oznaczone jako pilne, ekspresowe należy bezzwłocznie przekazać adresatom.
5. Kancelaria Ogólna otwiera wszystkie wpływy zaadresowane do PWSZ w Elblągu jeśli nie są imienne lub tajne. W przypadku otwarcia przesyłki imiennej lub tajnej doręcza się ją w nowym zamkniętym opakowaniu z adnotacją o przyczynie otwarcia, stosownie do przepisów o przesyłkach tajnych i poufnych. Podobnie postępuje się z przesyłkami wartościowymi.
6. Kancelaria Ogólna dołącza koperty do następujących wpływów:
 - 1) odwołań od decyzji władz Uczelni,
 - 2) pism w sprawach sądowych, administracyjnych, z którymi wiążą się terminy (decyduje tu data stempla pocztowego),
 - 3) pism nadesłanych z zagranicy,
 - 4) pism, w których brak jest nazwiska oraz adresu nadawcy,
 - 5) poleconych oraz dostarczonych za dowodem doręczenia,
 - 6) załączników przesyłanych bez dowodu doręczenia.

Rozdział 8. Odbiór korespondencji przychodzącej (wpływów)

§ 10

1. Jednostki organizacyjne odbierają i otwierają wpływy z Kancelarii Ogólnej, za wyjątkiem wpływów adresowanych imiennie.
2. Kierownicy, referenci wszystkich jednostek organizacyjnych PWSZ w Elblągu przyjmują również pisma składane bezpośrednio przez interesantów, potwierdzają to wpisem do rejestru wpływów.
3. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych wpływy dekretuje kierownik, który:
 - 1) zatrzymuje wpływy załatwiane przez niego osobiście,

- 2) wyłącza wpływy mylnie skierowane i przesyła natychmiast do właściwych jednostek,
- 3) przydziela pozostałe wpływy do załatwienia poszczególnym referentom.
4. Jeżeli wpływ dotyczy dwóch lub więcej ilości spraw należących do zakresu działania różnych jednostek należy go skierować do jednostki właściwej w sprawie podstawowej. W przypadku trudności klasyfikacji decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.

Rozdział 9. Rejestrowanie i znakowanie pism lub spraw

§ 11

1. Rejestrowanie spraw polega na wpisaniu jej do spisu (załącznik nr 1) i na nadaniu jej znaków. Nie prowadzi się spisów spraw, dla których przewidziana jest specjalna forma rejestracji (kartoteka, rejestr).
2. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, otrzymuje nadany jej znak i jest dołączane do pism danej sprawy, od których różni się jedynie datą.
3. Rejestrowanie spraw należy do obowiązków referenta sprawy.
4. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki przewidzianej w wykazie akt PWSZ w Elblągu. Spisy spraw prowadzi się w układzie chronologicznym. Można jednak w przypadku dużej ilości spraw jednego rodzaju (jak np. świadczenia studenckie) prowadzić spis według układu alfabetycznego, zachowując jednak w ramach liter układ chronologiczny.
5. Znak sprawy jest jej stałą cechą rozpoznawczą. Składa się z pięciu części:
 - 1) symbolu literowego jednostki organizacyjnej,
 - 2) cyfrowego symbolu hasła wg rzeczowego wykazu akt,
 - 3) kolejnego numeru pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) numeru rejestru korespondencji Kancelarii Ogólnej,
 - 5) dwóch ostatnich cyfr roku w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, przykładowo: Ldz. DO/1150/01/121/07.
6. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa jednostka organizacyjna. W takim przypadku, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
7. Każdy pracownik jednostki organizacyjnej, który wykonuje prace kancelaryjne, zakłada i prowadzi teczki aktowe opisane odpowiednimi hasłami i symbolami wg typu spraw określonych w rzeczowym wykazie akt odpowiednio do zakresu własnych kompetencji. Teczki zakłada się w miarę powstawania spraw.
8. Jeżeli w obrębie roku w danej teczce założonej zgodnie z wykazem akt, nagromadzi się niewielka liczba spraw, można założyć teczkę pod hasłem wyższego rzędu, tzn. bardziej ogólnym pod warunkiem, że w jednej teczce będą przechowywane akta tylko jednej kategorii (A lub B).
9. Nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki zakłada się na rok akademicki lub kalendarzowy.

Rozdział 10. Formy załatwiania spraw

§ 12

1. Sprawy należy załatwiać w formie ustnej lub pisemnej.
2. Formę ustną stosuje się, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy. Fakt ustnego załatwienia sprawy odnotowuje się na piśmie podając sposób załatwienia.
3. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się formę odręczną, korespondencyjną i inną np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem.
4. Najprostszym sposobem pisemnego załatwienia sprawy jest forma odręczna, która polega na sporządzeniu przez referenta bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
5. Forma korespondencyjna wymaga przestrzegania następujących zasad:
 - 1) pisma powinny być redagowane jasno i zwięźle,
 - 2) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Nie należy łączyć w jednym piśmie spraw nie mających ze sobą bezpośredniego związku,
 - 3) każda odpowiedź winna być zaopatrzona w znak sprawy i datę oraz datę i znak sprawy adresata (o ile adresatem jest instytucja),
 - 4) adresy należy pisać w pierwszym przypadku,
 - 5) pod treścią pisma adresowanego do wiadomości innych instytucji lub osób wymienia się wszystkich adresatów,
 - 6) załączniki dołączone do pisma należy kolejno wymienić poniżej treści pisma i na każdym z nich w prawym górnym rogu wpisać znak pisma podstawowego i kolejny nr załącznika,
 - 7) specjalne wskazówki dotyczące sposobu wysyłania pisma (polecony, pilny, za dowodem doręczenia ,ekspres itp.) winny znajdować się pod adresem. Przesyłki bez powyższych dyspozycji są wysyłane jako zwykłe.
 - 8) pracownik opracowujący pismo winien umieścić z lewej strony swój podpis na ostatniej kopii.
6. W uzasadnionych przypadkach można niektóre sprawy załatwiać telefonicznie, faksowo lub e- mailem, sporządzając odpowiednią notatkę do akt.
7. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopia) do podpisania.
8. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie drukowanego napisu lub pieczęci zawierającej nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko. Podpis powinien być pełny. Podpis skrócony (parafka) może być używany na brulionach i kopiach, kopertach oraz przy dekretacji. Nie należy stosować faksymile.
9. Podpisy na pismach jednobrzmiących, a wysyłanych w dużej ilości egzemplarzy można zastąpić faksymile. Nie dotyczy to pism-decyzji, które muszą być zaopatrzone w oryginalny podpis.
10. Zasady opracowywania, podpisywania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów normatywnych w PWSZ w Elblągu reguluje zarządzenia Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu.

Rozdział 11. Terminy załatwiania spraw

§ 13

1. Terminy załatwiania spraw regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadza kontrolę terminowości obiegu i załatwiania spraw.

Rozdział 12. Wysyłanie pism

§ 14

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - c) na nośniku informatycznym, wysłanym przesyłką pocztową,
 - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma do wysłania przygotowuje pracownik jednostki organizacyjnej, który sprawdza czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono wymienione załączniki, a w razie stwierdzenia braków uzupełnia je lub zwraca pismo referentowi do uzupełnienia.
3. Pisma są przekazywane do Kancelarii Ogólnej w kopertach zaopatrzonych w pieczętkę nadawcy umieszczoną w lewym górnym rogu koperty. Pod pieczętką należy umieścić znak sprawy. O ile są szczególne dyspozycje dotyczące wysyłania pisma należy umieścić je pod adresem (np. polecony, ekspres, za dowodem doręczenia itp.). Pisma bez szczególnych poleceń wysyła się jako korespondencję zwykłą.
4. Pracownik Kancelarii Ogólnej stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania, wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych.
5. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
6. Wszelkie pisma wychodzące z PWSZ w Elblągu wysyła Kancelaria Ogólna.
7. Kancelaria Ogólna prowadzi rejestry wszystkich pism wychodzących na zewnątrz PWSZ w Elblągu.
8. Przesyłki priorytetowe wysyła się natychmiast po przekazaniu ich do Kancelarii Ogólnej. Pozostałe przesyłki wysyłane są tego samego dnia, o ile zostaną przekazane do Kancelarii do godz. 13.00.

Rozdział 13. Przesyłanie informacji drogą elektroniczną

§ 15

1. Poczta elektroniczną mogą być przesyłane informacje jawne, niewymagające pisemnego pokwitowania odbioru. Systemy i sieci teleinformatyczne, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych).
2. Z poczty elektronicznej mogą korzystać wszyscy pracownicy, których identyfikatory użytkownika są zamieszczone w wykazie adresowym poczty elektronicznej.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, są uprawnieni do wymiany informacji pocztą elektroniczną we własnym imieniu.
4. Informacje w imieniu jednostki organizacyjnej mogą być przesyłane drogą elektroniczną wyłącznie przez pracowników uprawnionych do podpisywania korespondencji.

5. Przesyłanie drogą elektroniczną informacji, o której mowa w ust. 4, odbywa się z zachowaniem zasad dotyczących obiegu korespondencji określonych w niniejszej Instrukcji. Informacja przesyłana do kierowników jednostek organizacyjnych przekazywana jest na adres właściwej jednostki organizacyjnej lub bezpośrednio na adres kierownika.
6. Rejestrowanie i znakowanie przesyłanych informacji odbywa się z zachowaniem zasad określonych w niniejszej Instrukcji.
7. W ślad za informacją przesyłaną drogą elektroniczną, wysyłana jest drogą pocztową informacja w postaci dokumentu papierowego. Uwaga o wysłaniu dokumentu papierowego powinna się znaleźć w informacji przesyłanej drogą elektroniczną. Informacje niewymagające przesyłania drogą pocztową w postaci dokumentu papierowego powinny zawierać w swej treści stosowną adnotację.
8. Pozostałe zasady korzystania oraz zasady administrowania systemem poczty elektronicznej określone są w procedurach i zadaniach ustalonych dla Działu IT PWSZ w Elblągu.

Rozdział 14. Przechowywanie akt w jednostkach organizacyjnych

§ 16

1. Referenci przechowują akta (pisma) do załatwienia w specjalnych teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”. Akta do załatwienia układa się w kolejności wpływów. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
2. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w teczkach prowadzonych według rzeczowego wykazu akt PWSZ w Elblągu. Po zamknięciu sprawy należy pisma sprawy uporządkować w kolejności chronologicznej, po zamknięciu teczki należy uporządkować sprawy w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki od pierwszego numeru na górze.
3. Materiały archiwalne należy przechowywać w teczkach wiązanych.
4. Każdateczka zawierająca sprawy zakończone winna być opisana w sposób następujący:
 - 1) na środku u góry: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu,
 - 2) poniżej: nazwa jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
 - 3) w lewym górnym rogu: symbol teczki aktowej poprzedzony symbolem jednostki organizacyjnej,
 - 4) w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna według wykazu akt,
 - 5) na środku teczki: tytuł teczki tzn. hasło klasyfikacyjne według wykazu akt,
 - 6) pod tytułem akt: daty skrajne.
5. W przypadkach wyjęcia (wypożyczenia) akt z teczki wystawia się kartę zastępczą (załącznik nr 2), którą wkłada się na ich miejsce do teczki.
6. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym akta te zostały wykonane, a następnie przekazuje do archiwum PWSZ w Elblągu.
7. Przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów zapisanych nośnikach elektronicznych określają rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych.

- Całą dokumentację archiwalną wytwarzaną w PWSZ w Elblągu przekazuje się do jednego wyznaczonego pomieszczenia archiwum zakładowego i tu jest ona przechowywana.

Rozdział 15. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 17

- Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego pracownik jednostki organizacyjnej wyznaczony przez jej kierownika, z uwzględnieniem okresu wynikającego z § 16 pkt 6 niniejszej instrukcji. Pracownik jednostki organizacyjnej przygotowujący dokumentację do archiwum zakładowego uzgadnia termin przekazania tej dokumentacji z pracownikiem archiwum.
- Pracownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego uporządkowuje tę dokumentację w sposób opisany w pkt 4 i przygotowuje spis zdawczo-odbiorczy w 3 egz. (druk – zał. nr 2 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego PWSZ w Elblągu). Po przyjęciu dokumentacji pracownik archiwum zakładowego potwierdza przyjęcie tej dokumentacji na jednym egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego i przekazuje ten egzemplarz do komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
- Pracownik archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób opisany w pkt 4;
 - gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik archiwum powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
- Uporządkowanie przekazywanej dokumentacji do archiwum zakładowego polega na:
 - ułożeniu akt chronologicznie w obrębie każdej sprawy i wewnątrz teczek, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu;
 - wyłączeniu zbędnych kopii tych samych pism;
 - uzupełnieniu spisu (wykazu) dokumentów w obrębie teczki;
 - usunięciu z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - umieszczeniu dokumentacji w teczkach wiązanych lub ich zszywie sznurkiem (dratwą) do akt; grubość teczki nie powinna przekraczać 6 cm; jeżeli grubość teczki przekracza 6 cm należy teczkę podzielić na tomy;
 - ponumerowaniu stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce; paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w zewnętrznym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej stronie przedniej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka (księga, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych. [data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - opisaniu uporządkowanych teczek aktowych stroną tytułową (druk – zał. nr 1 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego PWSZ w Elblągu);
 - ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt PWSZ w Elblągu”.
- Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla dokumentacji archiwalnej – kat. A i dokumentacji niearchiwalnej – kat. B.
- Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych. Spisy sporządza się

odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe w spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

7. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do archiwum zakładowego PWSZ na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia), a w ich obrębie na branże.
8. W przypadku dokumentacji powstającej na nośnikach informatycznych, (np. fotografie, filmy itp.), jest ona ujmowana w spisach zdawczo-odbiorczych wraz z aktami poszczególnych spraw, których dotyczy. W takim przypadku należy w spisie umieścić informację o rodzaju dokumentacji zapisanej na nośniku informatycznym. Nośniki informatyczne oznacza się w trwały sposób sygnaturą archiwalną dokumentacji aktowej, z którą powiązany jest nośnik.

Rozdział 16. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Nadzór ogólny nad realizacją Instrukcji kancelaryjnej sprawuje Rektor PWSZ w Elblągu.
2. Nadzór szczegółowy sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. PWSZ w Elblągu jest objęta nadzorem merytorycznym i archiwalnym archiwum państwowym zgodnie z właściwością terytorialną. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w niniejszej Instrukcji powinny być przygotowywane w formie pisemnej i przesyłane do Archiwum Państwowego w celu zatwierdzenia.

Rozdział 17. Postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostek organizacyjnych PWSZ w Elblągu

§ 19

1. W przypadku przejścia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub likwidowanej jednostki organizacyjnej PWSZ w Elblągu przez prawnego następcę, należy przekazać mu na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akta spraw zakończonych. Kopię tego pisma należy przekazać do Archiwum Zakładowego.
2. W przypadku przejścia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę, akta spraw niezakończonych dotyczące tej funkcji, komórka przekazująca przekazuje nowej komórce organizacyjnej, na podstawie protokołu przekazania dokumentacji spraw niezakończonych. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 11 niniejszej instrukcji.
3. Dokumentację kategorii B, której okres przechowywania upłynął przekazuje się na makulaturę lub na zniszczenie zgodnie z § 17 Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego PWSZ. Pozostałą dokumentację kat. B oraz kat. A przekazuje się do Archiwum Zakładowego PWSZ w Elblągu.
4. W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności PWSZ w Elblągu lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
5. W przypadku ustania działalności Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu i braku następcy prawnego postępowanie z dokumentacją określa ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 164) oraz rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października

2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019r., poz. 246).