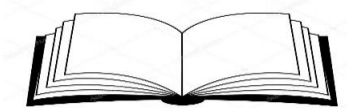


INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

Spis treści

Przepisy ogólne	3
System kancelaryjny	9
Czynności kancelaryjne i ogólne zasady obiegu dokumentów	10
Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie oraz rozdział przesyłek.....	12
Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną	16
Przesyłki przekazane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.....	17
Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.....	17
Rozdział przesyłek	18
Dekretacja przesyłek	20
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	21
Spisy spraw w systemie tradycyjnym	24
Spisy spraw w systemie EZD	26
Załatwianie spraw	26
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	28
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne.....	30
Zasady przekazywania dokumentacji do Archiwum w systemie tradycyjnym	31
Przygotowanie do przekazania do Archiwum dokumentacji aktowej	33
Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji technicznej.....	35
Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych.....	35
Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym	36
Przygotowanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji w systemie EZD	37
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uniwersytetu, jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub ich reorganizacji	37
Załączniki	39
Załącznik nr 1A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą - zestaw minimalny.....	39
Załącznik nr 1B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą zestaw minimalny.....	41
Załącznik nr 1C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami - zestaw minimalny	43
Załącznik nr 1D - Struktura metadanych opisujących sprawę - zestaw minimalny	45
Załącznik nr 2 - Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.....	47
Załącznik nr 3 – wzór opisu teczki aktowej	48
Załącznik nr 4 – wzór opisu teczki akt osobowych pracowników	49
Załącznik nr 5 – wzór spisu spraw (rejestr spraw).....	50
Załącznik nr 6 – wzór spisu dokumentów sprawy	51
Załącznik nr 7 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji aktowej	52
Załącznik nr 8 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej.....	53
Załącznik nr 9 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów	54
Załącznik nr 10 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników.....	55
Załącznik nr 11 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego	56
Załącznik nr 12 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych	57

Załącznik nr 13 – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu	58
Załącznik nr 14 – wzór karty udostępnienia akt z Archiwum UZ	59
Załącznik nr 15 – wzór wniosku o wycofanie dokumentacji z ewidencji Archiwum UZ	60
Załącznik nr 16 – wzór karty zastępczej	61
Załącznik nr 17 – wzór metryki sprawy	62



Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Zielonogórskim, zwanym dalej „Uniwersytetem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Uniwersytetu do momentu jej uznania za część dokumentacji w Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwanego dalej „Archiwum”, lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Uniwersytecie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy, itp.) a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w Uniwersytecie uważa się za przesyłki wpływające do- i wychodzące z- Uniwersytetu.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Rektor Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwany dalej „Rektorem”, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Uniwersytetu, pod warunkiem, że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

§ 2

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację przychodzącą i wychodzącą, sporządzoną różnymi technikami i na różnych nośnikach, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **akta spraw zakończonych** – akta spraw ostatecznie zamkniętych, pozostających przez dwa lata od zakończenia sprawy w jednostce merytorycznej, a następnie przekazane do Archiwum;
- 4) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum;
- 5) **Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego** – ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, ewidencjonującą, przechowującą, opracowującą oraz zabezpieczającą i udostępniającą dokumentację wytworzoną przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu, spełniającą jednocześnie zadania informacyjne, dydaktyczne, naukowe i usługowe, funkcjonującą zarówno jako archiwum historyczne, jak i zakładowe;
- 6) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – procedurę polegającą na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych i dowodowych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której okres przechowywania upłynął i która utraciła swoją przydatność użytkową a także jej zniszczenie w sposób właściwy dla danej technologii zapisu informacji i zgodnie z obowiązującymi przepisami brakowania dokumentacji;
- 7) **baza danych** – zbiór danych lub jakichkolwiek innych materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki lub metody, indywidualnie dostępnych w jakikolwiek sposób, w tym środkami elektronicznymi, wymagający istotnego, co do jakości i nakładu inwestycyjnego w celu sporządzenia, weryfikacji lub prezentacji jego zawartości;
- 8) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 9) **dekretacja zastępcza** – adnotację lub wydruk z systemu EZD umieszczone lub dołączone do pisma w postaci nieelektronicznej, odzwierciedlające treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzone podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;

ALBO:

- adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 10) **dokument** – akt lub pismo sporządzone we właściwej dla danego czasu i miejsca formie, zaopatrzone w środki uwierzytelniające, które stwarza, potwierdza lub zmienia pewien stan prawny;
- 11) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną, statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne oraz dokumenty elektroniczne – bez względu na sposób ich wytworzenia;
- 12) **dokument elektroniczny** – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisanych na informatycznym nośniku danych;
- 13) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 346 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 14) **identyfikator przesyłek wpływających** – niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, nadawany automatycznie w systemie EZD jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających; generowany automatycznie z systemu EZD w postaci kodu kreskowego przeznaczonego do odczytu maszynowego;
- 15) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 16) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt i służący do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
- 17) **jednostka merytoryczna** – jednostkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy oraz która ma obowiązek przechowywania akt spraw zakończonych do momentu przekazania ich do Archiwum;
- 18) **jednostka organizacyjna** – jednostki organizacyjne określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu;

- 19) **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości dokumentacji i okresu jej przechowywania:
– kat. A otrzymuje dokumentacja uznana za źródła do badań naukowych, zakwalifikowana do wieczystego przechowywania,
– kat. B otrzymuje dokumentacja o wartości czasowej, przechowywana zgodnie z liczbą lat określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
– kat. BE otrzymuje dokumentacja wymagająca przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej po upływie określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt czasu przechowywania,
– kat. Bc oznaczana jest dokumentacja posiadająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu przekazywana jest do zniszczenia;
- 20) **kierownik jednostki merytorycznej** – osobę kierującą jednostką merytoryczną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 21) **korrespondencja wpływająca** – pisma w wersji papierowej, faksy, pocztę elektroniczną i inną dokumentację elektroniczną przychodzącą do Uniwersytetu lub doręczoną osobiście;
- 22) **korrespondencja wychodząca** – pisma w wersji papierowej, faksy, pocztę elektroniczną i inną dokumentację elektroniczną wychodzącą z Uniwersytetu;
- 23) **koszulka w systemie EZD** – widok w systemie EZD, który umożliwia rejestrowanie i prowadzenie sprawy a także grupowanie w tym systemie dokumentów dotyczących danej sprawy;
- 24) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 25) **metryka sprawy** – rejestr czynności i osób uczestniczących wspomagająco w prowadzeniu i załatwianiu sprawy w sytuacji, gdy konieczna jest współpraca jednostki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie i załatwienie sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
- 26) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 27) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią

- i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 28) **pieczęć służbowa** – pieczęć nagłówkowe, pomocnicze, imienne do podpisu, itp.;
 - 29) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęć pomocniczej lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Uniwersytetu, nazwę jednostki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
 - 30) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęć pomocniczej lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Uniwersytetu, nazwę jednostki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
 - 31) **pieczęć urzędowa** – pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej pośrodku i nazwą Uniwersytetu w otoku;
 - 32) **pióro** – ogół jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Rektorowi, danemu Prorektorowi, Kanclerzowi;
 - 33) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
 - 34) **podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny;
 - 35) **przewodzący sprawę** – pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, załatwiającego merytorycznie powierzoną mu sprawę, realizującego w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjno-archiwalne;
 - 36) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Uniwersytet, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne;
 - 37) **punkt kancelaryjny** – jednostkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
 - 38) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które

- w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 39) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie lub w systemie dziedzinowym, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Uniwersytetu;
 - 40) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Uniwersytet, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego Uniwersytetu;
 - 41) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Uniwersytet, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego Uniwersytetu;
 - 42) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
 - 43) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku załatwianiem spraw przez Uniwersytet;
 - 44) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub narzędzie w systemie teleinformatycznym (np. w systemie dziedzinowym lub EZD) do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
 - 45) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 46) **system EZD** – system teleinformatyczny służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych;
 - 47) **system kancelaryjny** – ogół czynności biurowych związanych z przyjmowaniem i redagowaniem dokumentów, sposobu ich rejestracji, obiegu, gromadzenia i przechowywania;
 - 48) **system teleinformatyczny dziedzinowy** – samodzielny system informatyczny służący do realizacji specjalistycznych zadań w postaci elektronicznej (np. system Dziekanat, itp.);
 - 49) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,

gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

- 50) **teczka aktowa** – podstawową jednostkę fizyczną, materiał biurowy, w której gromadzi się zgodnie z obowiązującym wykazem akt dokumentację spraw jednorodnych lub treściowo pokrewnych w postaci nieelektronicznej;
- 51) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów „ustawy o informatyzacji”;
- 52) **znak sprawy** – oznaczenie nadawane pismom, pozwalające na ich identyfikację w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, składające się w szczególności z symbolu jednostki organizacyjnej, w której sprawa jest rejestrowana, załatwiana i przechowywana jest dokumentacja sprawy, symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła z wykazu akt, kolejnego numeru, pod jakim sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym dana sprawa się rozpoczęła oraz, jeżeli zostało to ogólnie przyjęte w Uniwersytecie, inicjałów pracownika prowadzącego sprawę; separatorem oddzielającym poszczególne elementy znaku sprawy jest kropka.

System kancelaryjny

§ 3

1. W Uniwersytecie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt jest jednolity dla wszystkich jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Uniwersytecie i stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Uniwersytecie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. Sprawy o tym samym lub podobnym zakresie przedmiotowym mają te same symbole i hasła klasyfikacyjne, niezależnie od jednostki organizacyjnej, która je prowadzi. Dodatkowym wyróżnikiem jest jedynie symbol jednostki organizacyjnej, który rozpoczyna znak sprawy.
5. W zależności od potrzeb, w Uniwersytecie mogą być stosowane dodatkowe środki ewidencyjne dokumentacji (tradycyjne lub elektroniczne).

§ 4

1. Jeżeli w działalności Uniwersytetu pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się je przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Uniwersytet.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

Czynności kancelaryjne i ogólne zasady obiegu dokumentów

§ 5

1. Podstawowym systemem, w którym wykonywane są w Uniwersytecie czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny wspomagany narzędziami informatycznymi.
2. Typowe czynności kancelaryjne obejmują:
 - a) odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do punktów kancelaryjnych,
 - b) otwieranie, sprawdzanie oraz rejestrowanie przesyłek wpływających,
 - c) segregowanie, przeglądanie i dekretowanie oraz przydzielanie wpływów,
 - d) rejestrowanie spraw, prowadzenie spisów spraw i znakowanie pism znakiem sprawy,
 - e) zakładanie teczek spraw, w tym także akt osobowych,
 - f) prowadzenie innej niż aktowa dokumentacji,
 - g) łączenie pism i formalne załatwianie spraw,
 - h) akceptację, podpisywanie i wysyłanie pism,
 - i) rejestrację pism wychodzących,
 - j) przechowywanie akt spraw załatwionych,
 - k) przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum UZ.

§ 6

Czynności kancelaryjne w Uniwersytecie wykonują:

- 1) Kancelaria Ogólna w zakresie odbioru, doręczania i rejestrowania korespondencji przychodzącej do Uniwersytetu oraz wysyłania i rejestrowania korespondencji wychodzącej z Uniwersytetu, a także rozsyłania druków i czasopism według stałego rozdzielnika;
- 2) Sekretariat Rektora w zakresie obsługi kancelaryjnej Rektora, Senatu oraz Rady Uczelni;
- 3) sekretariaty Prorektorów w zakresie obsługi kancelaryjnej Prorektorów;
- 4) dziekanaty, sekretariaty Dziekanów w zakresie obsługi kancelaryjnej Dziekanów, Prodziekanów;
- 5) Sekretariat Kanclerza w zakresie obsługi kancelaryjnej Kanclerza oraz jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi;
- 6) sekretariaty, biura innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie obsługi kancelaryjnej dyrektorów, kierowników i wszystkich pracowników tych jednostek oraz ciał kolegialnych funkcjonujących w tych jednostkach;
- 7) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy, do których przypisano obsługę danej jednostki organizacyjnej.

§ 7

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów w Uniwersytecie są następujące:

- 1) Kancelaria Ogólna przyjmuje wszystkie wpływy dostarczane przez operatorów pocztowych a także złożone przez zainteresowane osoby, w tym w formie elektronicznej, dzieląc je na jednostki organizacyjne;

- 2) Kancelaria Ogólna przyjmując korespondencję nanosi pieczętkę wpływu na pierwszej stronie, a w przypadkach gdy nie ma możliwości otwarcia koperty na kopercie przesyłki;
 - 3) przesyłki adresowane na adres ogólny Uniwersytetu Kancelaria przekazuje najpierw do Sekretariatu Rektora;
 - 4) pracownik odbierający oryginały pism skierowanych do jego jednostki organizacyjnej nanosi obok pieczętki Kancelarii pieczętkę wpływu swojej jednostki organizacyjnej, a następnie przekazuje dokumenty kierownikowi swojej jednostki organizacyjnej;
 - 5) kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych przeglądają otrzymane wpływy i zamieszczają na oryginale pisma dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy, przydzielając zadanie właściwemu pracownikowi prowadzącemu sprawę;
 - 6) prowadzący sprawę rejestruje sprawę w spisie spraw i nanosi znak sprawy w obrębie pieczętki wpływu swojej jednostki organizacyjnej oraz załatwia sprawę; w przypadku gdy przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej nie rejestruje jej, lecz dołącza do akt sprawy oznaczając pismo znakiem sprawy już wszczętej;
 - 7) prowadzący sprawę po przygotowaniu odpowiedzi przedkłada treść odpowiedzi do akceptacji przełożonemu;
 - 8) po uzyskaniu akceptacji sporządza się czystopis, który podpisany jest przez osobę upoważnioną;
 - 9) po podpisaniu czystopisu jednostka organizacyjna merytorycznie załatwiająca sprawę przygotowuje odpowiednio przesyłkę do wysyłki;
 - 10) odpowiednio przygotowana przesyłka przekazywana jest do Kancelarii/punktu kancelaryjnego w celu wysyłki.
2. Podstawowe obowiązki pracownika prowadzącego i załatwiającego sprawę obejmują w szczególności:
- 1) zarejestrowanie sprawy w spisie spraw;
 - 2) uzyskanie aprobaty przełożonego na załatwienie sprawy;
 - 3) prowadzenie sprawy od początku do końca;
 - 4) uzyskanie akceptacji przełożonego dotyczącej sporządzanego pisma załatwiającego sprawę;
 - 5) sporządzenie ostatecznej wersji pisma załatwiającego sprawę i jego kopii;
 - 6) uzyskanie potrzebnych podpisów;
 - 7) przygotowanie i przekazanie pisma do wysyłki;
 - 8) umieszczenie kopii pisma w odpowiedniej teczce.

§ 8

1. Dopuszcza się w Uniwersytecie wykorzystanie narzędzi informatycznych wspierających wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym, w szczególności:
 - 1) systemu EZD,
 - 2) systemów teleinformatycznych dziedzinowych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw (np. system Dziekanat).
2. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dziedzinowych, służących do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy niniejszej Instrukcji, jeżeli w przepisach dotyczących użytkowania tych systemów nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa powyżej nie ujmuje się w rejestrach przesyłek

przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, jeżeli w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tego typu rejestrów.

3. Rektor może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
4. Wyjątki, o których mowa w ust. 3, wskazuje się, jeżeli:
 - 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
 - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzonych spraw.
5. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisywanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 7) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnętrznych Uniwersytetu.

Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie oraz rozdział przesyłek.

§ 9

1. Kancelaria Ogólna Uniwersytetu, zwana dalej „Kancelarią”, jest głównym punktem kancelaryjnym, który przyjmuje korespondencję i przesyłki wpływające do Uniwersytetu oraz wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
2. Przesyłki pocztowe odbierają i dostarczają do operatora pocztowego pracownicy Kancelarii.
3. Przesyłki w obrocie wewnętrznym odbierają i dostarczają do Kancelarii/punktów kancelaryjnych pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
4. Dopuszcza się odbiór i doręczanie korespondencji w obrocie wewnętrznym z pominięciem Kancelarii.
5. Dokumentacja przekazywana do Archiwum, w tym akta osobowe pracowników, studentów i doktorantów, odbywa się bezpośrednio z pominięciem Kancelarii.
6. Szczegółowe zasady działania Kancelarii Ogólnej określają odrębne przepisy.
7. W trakcie odbioru przesyłek dostarczanych w kopertach lub paczkach pracownik Kancelarii sprawdza prawidłowość zaadresowania i stan opakowania.

8. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru a także sporządza protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
9. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 10

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przekazuje właściwej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Rektora.
3. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, przekazuje się do Działu Finansowego Uniwersytetu, dokonując odpowiedniej adnotacji o ich ilości i wartości obok pieczętki wpływu.

§ 11

1. Przesyłki na nośniku papierowym Kancelaria rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem między innymi:
 - 1) przesyłek zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności;
 - 2) przesyłek adresowanych imiennie do konkretnej osoby pracującej w Uniwersytecie, adresowanych do radców prawnych oraz rzecznika patentowego;
 - 3) oznaczonych jako wartościowe;
 - 4) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych, posiadających w szczególności adnotacje o nieotwieraniu ich przed oznaczoną datą i godziną;
 - 5) ofert w konkursach ogłaszanych przez Rektora;
 - 6) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
 - 7) ankiet osobowych;
 - 8) oświadczeń majątkowych;
 - 9) dotyczących działalności kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - 10) przesyłek, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 11) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zwierać dane wrażliwe (np. wpływające z kancelarii komorniczych, sądów pracy, itp.);
 - 12) przesyłki zastrzeżone dla Rektora lub innych upoważnionych osób,
 - 13) przesyłki zawierające materiał biologiczny lub laboratoryjny.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2:
 - 1) w pkt 1 – przekazywane są pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) w pkt 2 i 12 – przekazywane są właściwym adresatom;
 - 3) w pkt 3 i 4 – przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej;
 - 4) w pkt 5 – przekazywane są jednostce organizacyjnej obsługującej konkurs;
 - 5) w pkt 6 – 8 i 11 – przekazywane są do Działu Osobowego;
 - 6) w pkt 9 – przekazywane są osobie prowadzącej kasę zapomogowo-pożyczkową;
 - 7) w pkt 10 – przekazywane są adresatowi, a jeśli nie jest wskazany – Rektorowi;

- 8) w pkt 13 – przekazywane są natychmiast właściwym adresatom.
4. Rektor określa szczegółową listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Kancelarię.
 5. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
 6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do Kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
 7. Po otwarciu koperty pracownik punktu kancelaryjnego sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 12

1. Po zarejestrowaniu przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających, pracownik Kancelarii umieszcza i wypełnia pieczętkę wpływu.
2. Pieczętkę wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Jeżeli do rejestrowania przesyłek wpływających w postaci tradycyjnej wykorzystuje się system EZD, to wówczas po zarejestrowaniu przesyłki w systemie EZD pracownik Kancelarii obok pieczętki wpływu umieszcza także wygenerowany z systemu EZD niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
6. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać lub treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 7) dokumentach publicznych.
7. Do dokumentów wpływających wymienionych w ust. 6 pkt 5-7 dołącza się kartkę papieru i na niej nanosi pieczętkę wpływu i identyfikator wygenerowany z systemu EZD.

§ 13

1. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw

ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż format A4 (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron,
 - 3) treść jest nieczytelna,
 - 4) postać pisma inna niż papierowa,
 - 5) postać lub forma przesyłki niemożliwa do zeskanowania,
 - 6) niedysponowanie przez punkt kancelaryjny urządzeniami obsługującymi dany format przesyłki.
2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tą przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
 3. Rektor, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 1, rozmiar strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
 4. Jeżeli Kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w jednostce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
 5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
 6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
 7. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa **Załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.
 8. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, i które zostały w całości włączone do tego systemu, przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
 9. Przekazywanie i dekretacja pism odwzorowanych cyfrowo odbywa się w systemie EZD lub innym teleinformatycznym systemie dziedzinowym, umożliwiającym wykonywanie czynności kancelaryjnych przewidzianych dla systemu tradycyjnego.
 10. Papierowe oryginały pism odwzorowanych cyfrowo przechowuje się w składzie chronologicznym.

11. Skład chronologiczny tworzy się przy Sekretariacie Kanclerza.
12. Przesyłki papierowe w systemie tradycyjnym Kancelaria po ich zarejestrowaniu, rozdziela stosując się do zapisów niniejszej Instrukcji.

Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną

§ 14

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej i adresy poczty elektronicznej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu dzieli się na:
 - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Uniwersytet;
 - 2) mające robocze znaczenie dla załatwiania spraw przez Uniwersytet;
 - 3) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Uniwersytetu.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje, nanosi i wypełnia pieczętkę wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. W systemie EZD postępowanie z przesyłkami przekazanymi pocztą elektroniczną polega na:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, a do teczki spraw włącza się wydruki wiadomości i załączników z naniesioną pieczętką wpływu i wygenerowanym z systemu EZD identyfikatorem przesyłek wpływających, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, a wydruki włącza do teczki spraw, w taki sposób, że nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.
7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
8. W przypadku spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przyjęto, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, postępowanie z przesyłkami przekazanymi pocztą elektroniczną jest takie, jak opisano w ust. 6, przy czym nie sporządza się wydruków,

nie nanosi pieczętki wpływu i nie tworzy teczek spraw, a przesyłki elektroniczne zachowuje się w systemie EZD w oryginalnym formacie.

Przesyłki przekazane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

§ 15

1. Elektroniczną Skrzynkę Podawczą w Uniwersytecie obsługuje Sekretariat Rektora.
2. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw,
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
3. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczętkę wpływu na pierwszej stronie wydruku.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to rejestruje się je, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych

§ 16

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczętkę wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 11 i 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urzędu), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczętkę wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 17

1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 16 ust. 1 stanowią część akt spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to:
 - 1) przesyłki, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane;
 - 2) przesyłki, na nośniku papierowym, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przekazuje się i przechowuje w składzie informatycznych nośników danych.
3. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
4. Skład informatycznych nośników danych tworzy się przy Sekretariacie Kanclerza.

§ 18

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wówczas ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego przez ePUAP weryfikuje się w systemie EZD, a jeżeli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje się go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Raport powinien zawierać informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
3. Weryfikacji podpisu elektronicznego przesyłek wpływających do Uniwersytetu dokonuje Inspektor Ochrony Danych.

Rozdział przesyłek

§ 19

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek Kancelaria dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób w sposób przyjęty w Uniwersytecie.
2. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Uniwersytecie.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do Kancelarii.

§ 20

1. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty. Koperty dołącza się w szczególności do następujących wpływów:
 - 1) mylnie skierowanych;
 - 2) w których brak jest adresu lub daty pisma;
 - 3) wartościowych, poleconych i za potwierdzeniem odbioru.
2. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 2, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
4. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakujących dokumentów i załączników nie znajdujących się w systemie EZD.
5. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 2 jest realizowane w sposób przyjęty w Uniwersytecie.
6. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki, będące częścią akt spraw zarządzanych w systemie tradycyjnym gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych, o których mowa w § 32;
 - 2) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 3) przesyłki na informatycznych nośnikach danych przekazywane są do składu informatycznych nośników danych.

§ 21

1. Dopuszcza się prowadzenie w Uniwersytecie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 podejmuje Rektor, określając zakres przechowywanej ww. składach dokumentacji.
3. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy dokumentu wyjętego ze składu chronologicznego, jej tytuł, nazwę jednostki organizacyjnej oraz imię i nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano a także termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1 w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
4. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

§ 22

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 16 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Dekretacja przesyłek

§ 23

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym naniesieniu bezpośrednio na przesyłce odpowiednich informacji zawierających wskazanie prowadzącego bezpośrednio sprawę, wraz z datą i podpisem dekretującego.
2. W przypadku przesyłek, będących częścią akt sprawy, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą polegającą na umieszczeniu na piśmie wydruku z systemu EZD lub naniesieniu adnotacji odzwierciedlającej treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzeniu podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo.
3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej jednostki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych jednostek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać Kancelaria bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
4. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do Sekretariatu Rektora lub innej upoważnionej osoby.
5. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres,
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
6. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 24

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 25

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

Wyznaczona jednostka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy jednostkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 26

1. Rejestracja spraw należy do obowiązków jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Sprawę wszczyna zarówno pismo, które wpłynęło do jednostki organizacyjnej i zainicjowało sprawę, jak i inicjatywa własna.
3. Sprawę rejestruje się i nadaje znak sprawy w jednostce organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzenie i ostateczne załatwienie sprawy zgodnie z kompetencjami i zakresem obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w Uniwersytecie.
4. Jeżeli zachodzi konieczność współpracy jednostki merytorycznej przy prowadzeniu i załatwieniu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, wówczas jednostka merytoryczna informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
5. Wynikające ze współpracy opisanej w ust. 4 wszelkie opracowania, ekspertyzy, opinie, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, jednostki inne niż merytoryczna, przekazują do akt sprawy jednostki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną.
6. W celu udokumentowania przebiegu załatwiania sprawy w sytuacji opisanej w ust. 4 i 5 wprowadza się metrykę sprawy.
7. Metryka sprawy może być prowadzona w formie tabeli, jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie tradycyjnym. Tabelę można wypełnić odręcznie lub w formie elektronicznej, dołączając jej wydruk do akt sprawy po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie. Wzór tabeli stanowi **Załącznik nr 17** do Instrukcji.
8. W przypadku spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przyjęto, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, wówczas metryki spraw generowane są bezpośrednio w tym systemie.
9. System EZD umożliwia chronologiczne zaprezentowanie (oraz wydruk, jeżeli zachodzi taka potrzeba) czynności w sprawie zawierające:
 - 1) datę i czas realizacji czynności;
 - 2) nazwisko, imię i stanowisko służbowe osoby realizującej daną czynność;
 - 3) określenie rodzaju wykonywanej czynności;
 - 4) odwołania do dokumentów elektronicznych lub nieelektronicznych, do których odnoszą się poszczególne czynności.

§ 27

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Uniwersytecie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 28

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, to znaczy, że każdą sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie i wszystkie pisma dotyczące tej sprawy mają ten sam znak sprawy.
2. Znak sprawy to zespół symboli określających przynależność sprawy do danej jednostki merytorycznej, sprawy i grupy spraw.
3. Standardowy znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie jednostki merytorycznej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia znaku sprawy o numer pisma z rejestru kancelaryjnego lub dziennika korespondencyjnego. Wówczas numer ten umieszcza się po czterech cyfrach roku kalendarzowego. Ponadto dopuszcza się także umieszczenie po znaku sprawy symbolu prowadzącego sprawę.
5. We wszystkich jednostkach Uniwersytetu obowiązuje znak sprawy zawierający umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie jednostki merytorycznej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 5) kolejny numer pisma z rejestru kancelaryjnego lub dziennika korespondencyjnego powiązany ze sprawą;
 - 6) symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 5, i oddziela kropkami w następujący sposób: RA-A.7223.35.2020.15.AB, gdzie:
 - 1) RA-A to oznaczenie jednostki merytorycznej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) 7223 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 35 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostce merytorycznej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) 2020 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
 - 5) 15 to kolejny numer pisma z rejestru kancelaryjnego lub dziennika korespondencyjnego powiązany ze sprawą;
 - 6) AB - symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
7. Oznaczenie jednostki merytorycznej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki merytorycznej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Uniwersytecie.
8. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 oraz w ust. 5

pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie jednostki merytorycznej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 6) kolejny numer pisma z rejestru kancelaryjnego lub dziennika korespondencyjnego powiązany ze sprawą;
 - 7) symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
9. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 8, oddziela się kropkami w następujący sposób: RA-A.7223.35.3.2020.15.AB , gdzie:
- 1) RA-A to oznaczenie jednostki merytorycznej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) 7223 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 35 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w jednostce merytorycznej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) 3 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) 2020 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
 - 6) 15 to kolejny numer pisma z rejestru kancelaryjnego lub dziennika korespondencyjnego powiązany ze sprawą;
 - 7) AB - symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
10. Znak sprawy można rozszerzyć o dodatkowy element, specyficzny dla danej jednostki organizacyjnej, jak numer umowy, numer oferty, symbol budynku. Takie elementy, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], umieszcza się zawsze na końcu znaku sprawy, po symbolu oznaczającym prowadzącego sprawę i oddziela kropką.
11. Wszystkie elementy znaku sprawy (pisma) oddziela się wyłącznie kropkami natomiast znakiem rozdzielającym oznaczenie jednostek organizacyjnych jest wyłącznie znak „minus” pisany bezpośrednio z klawiatury.

§ 29

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczках aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;

- 4) dokumentacja finansowo-księgowo, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne Archiwum;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 8 ust. 2.

§ 30

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy oznaczając ją znakiem już prowadzonej sprawy bez nadawania nowego znaku sprawy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę rejestruje ją w spisie spraw nadając nowy znak sprawy.
4. Jeżeli rejestracji sprawy dokonuje się w systemie EZD, nową sprawę rejestruje się wyłącznie w tym systemie na podstawie przesyłki w formie koszulki, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD rzeczowego wykazu akt. Nadanie symbolu jednostki organizacyjnej w systemie EZD następuje automatycznie, a kolejne wpływające pisma łączy się z zarejestrowaną już sprawą.
5. Jeżeli czynności kancelaryjne wykonywane są wspomagająco w systemie EZD, wówczas w celu uniknięcia dublowania numerów spraw, spisy spraw prowadzone są wyłącznie w systemie EZD.
6. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie tradycyjnym i EZD.
7. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
8. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy i po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 3, nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

Spisy spraw w systemie tradycyjnym

§ 31

1. Sprawy rejestrowane są w spisach spraw.

2. Spis spraw umieszcza się na początku każdej teczki zawierającej sprawę. Każda teczka zawiera odrębny spis spraw.
3. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw,
 - b) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

§ 32

W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) wzór spisu spraw stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji;
- 4) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 5) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 6) jeżeli zachodzi konieczność wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, wówczas zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej i oznaczone są tytułem tej teczki uzupełnionym o nazwę wydzielonej sprawy. W przypadku założenia podteczki dołącza się do niej osobny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Znak sprawy akt wydzielonych do podteczki powinien być uzupełniony o numer, pod którym akta te zostały zarejestrowane w spisie spraw podteczki, zgodnie z § 28 ust. 8 i 9 Instrukcji;
- 7) w sprawach, w których gromadzona jest duża liczba dokumentów, w szczególności trwających dłużej niż rok, dopuszcza się prowadzenie spisów dokumentów do danej sprawy według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji;

- 8) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada sięteczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 9) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy;
- 10) odrębne teczki aktowe prowadzi się dla:
 - a) kandydatów przyjętych i podejmujących studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, doktoranckie oraz podyplomowe,
 - b) kandydatów przyjętych i podejmujących kształcenie w Szkołach Doktorskich UZ,
 - c) przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
 - d) kandydatów do tytułu profesora,
 - e) dokumentacji o nadanie tytułu doktora honoris causa i odnowienia doktoratu,
 - f) pracowników w Dziale Spraw Osobowych.

Spisy spraw w systemie EZD

§ 33

1. System EZD pozwala, w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
 - 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

Załatwianie spraw

§ 34

1. Sprawę załatwia się w formie ustnej lub pisemnej.
2. Sprawę należy załatwić niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie określonym przez dekretującego lub przełożonego oraz nie później niż wynika to z przepisów szczegółowych.

3. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
4. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 35

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 36

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej dotychczasowego znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. 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.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*” (dotyczy również systemu EZD) i przenosi się akta sprawy do nowej teczki, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 37

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Uniwersytetu;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, lub w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, wiadomości poczty elektronicznej;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 6) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne.
2. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, należy sporządzić cyfrowe odwzorowania pism wewnętrznych, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających.

4. Jeżeli sprawa prowadzona jest w systemie EZD, prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w **Załączniku nr 1A** do niniejszej Instrukcji;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w **Załączniku nr 1A** do niniejszej Instrukcji;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w **Załączniku nr 1B** do niniejszej Instrukcji.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa **Załącznik nr 1D** niniejszej Instrukcji.

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 38

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej lub Rektor.
5. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej, pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza na drugim egzemplarzu projektu pisma swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia .
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji w postaci papierowej nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji w postaci papierowej wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
8. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
9. W przypadku, gdy projekt pisma przedstawiony do akceptacji w postaci papierowej nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w co najmniej dwóch egzemplarzach – jeden do włączenia do akt sprawy (egzemplarz ad acta) a drugi lub więcej egzemplarzy przeznaczone do wysyłki. Na egzemplarzu przeznaczonym ad acta nanosi się informację

o sposobie wysyłki (list polecony, priorytetowy, itp.) a także w razie potrzeby dołącza się potwierdzenie wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

10. Gdy projekt pisma przeznaczony do wysyłki w postaci papierowej jest przedstawiany do akceptacji w wersji elektronicznej, akceptujący nanosi odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu albo sam dokonuje niezbędnych poprawek.
11. Po ostatecznej akceptacji pisma w wersji elektronicznej, przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej, podpisujący drukuje i podpisuje pismo według zasad przedstawionych w ust. 9.

§ 39

1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Uniwersytet, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach „ustawy o informatyzacji”, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
3. Pismo, o którym mowa w ust. 2 zachowuje się w wersji elektronicznej w aktach sprawy bez konieczności jego drukowania.
4. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 2, jest częścią akt sprawy, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, to treść pisma drukuje się a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

§ 40

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej wysyłane są przez Kancelarię Ogólną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
3. Ostatecznie zaakceptowana wersja pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej obejmuje:
 - 1) sprawdzenie pod względem treści i wymaganych elementów, jak znak sprawy, data oraz załączników, jeżeli są przewidziane;
 - 2) sprawdzenie, czy pismo zostało podpisane przez upoważnioną do tego osobę;
 - 3) przygotowanie koperty i naniesienie na nią znaku sprawy i adresu;
 - 4) spakowanie pisma przeznaczonego do wysyłki i dołączenie egzemplarza pisma ad acta do akt sprawy z adnotacją o sposobie wysyłki;
 - 5) dostarczenie przesyłki do Kancelarii/punktu kancelaryjnego.

§ 41

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:
 - 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
 - 2) przez punkt kancelaryjny.
2. Przesyłki wychodzące rejestruje się w rejestrze przesyłek wychodzących.
3. W systemie EZD rejestr przesyłek wychodzących generuje się automatycznie.

§ 42

1. W Uniwersytecie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorczej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.
3. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki przesyłek w systemie EZD:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) tworzy w systemie EZD i drukuje Pocztową Książkę Nadawczą dla przesyłek poleconych.

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne

§ 43

Dokumentacja przechowywana jest przez jednostki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.

§ 44

Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed dostępem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 45

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana. Wzór opisu teczki aktowej zawiera **Załącznik nr 3**.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Uniwersytetu oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 8, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;

- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teźce – na śródku;
 - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teźce aktowej – pod tytułem teźki;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teźek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teźek aktowych, o których mowa w § 32:
- 1) pkt 4 – tytuł teźki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teźce;
 - 2) pkt 5 – tytuł teźki uzupełnia się o informacje identyfikujące teźkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teźki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 46

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teźki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację oraz termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację oraz termin zwrotu.
2. Wzór karty zastępczej zawiera **Załącznik nr 16** do niniejszej Instrukcji.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

Zasady przekazywania dokumentacji do Archiwum w systemie tradycyjnym

§ 47

1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teźki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do Archiwum nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w jednostce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na przekazaniu jej do Archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (**Załącznik nr 7**) zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Uniwersytetu i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) numer kolejny spisu,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum,

- g) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) roczne daty skrajne, czyli rok najwcześniejszego oraz najpóźniejszego pisma w teczce,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu, jeżeli dotyczy,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
 3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
 4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej – **Załącznik nr 8**, akt osobowych studentów – **Załącznik nr 9**, akt osobowych pracowników – **Załącznik nr 10**), jeżeli wynika to z potrzeb Uniwersytetu, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
 5. Spis zdawczo-odbiorczy w systemie tradycyjnym jest sporządzany na nośniku papierowym.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy może być sporządzony i przekazany w postaci elektronicznej za pomocą dziedzinowego systemu teleinformatycznego, jeśli system ten posiada taką funkcję.
 7. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
 8. Przygotowany spis zdawczo-odbiorczy należy przesłać do Archiwum drogą elektroniczną co najmniej siedem dni przed planowanym przekazaniem akt w celu sprawdzenia jego poprawności. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane.

§ 48

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum, niezależnie od techniki jej wytworzenia i postaci fizycznej powinna być odpowiednio uporządkowana i zewidencjonowana. Szczegółowe zasady przygotowania określonej dokumentacji do przekazania do Archiwum zostały omówione w paragrafach od 49 do 53.
2. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenia ewidencji oraz zorganizowania transportu do Archiwum spoczywa na kierownictwie jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji z jednostki organizacyjnej do Archiwum ponosi przekazująca jednostka organizacyjna
3. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację do Archiwum o rozpoczęciu procesu przygotowania jej do przekazania zawiadamia pracownika Sekcji materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej Archiwum,

zwanej dalej „Sekcją Archiwum”, podając dane dotyczące rodzaju przekazywanej dokumentacji.

4. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie dokumentacji przed jej przekazaniem do Archiwum odbywa się według uzgodnień poczynionych między kierownikiem jednostki organizacyjnej a pracownikiem „Sekcji Archiwum” wymienionej w ust. 3.
5. Po zakończeniu czynności opisanych w ust. 4, lub w trakcie ich trwania pracownik „Sekcji Archiwum” dokonuje ekspertyzy poprawności przygotowanej dokumentacji.
6. Archiwum może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z wymogami;
 - 2) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym;
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności.
7. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji pracownik „Sekcji Archiwum” powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownik „Sekcji Archiwum” po sprawdzeniu poprawności przygotowania i przyjęciu dokumentacji do Archiwum potwierdza jej odbiór podpisem pod tekstem spisów zdawczo-odbiorczych.
9. Pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje jednostka organizacyjna jako potwierdzenie przekazania dokumentacji do Archiwum. Pozostałe egzemplarze spisu (dwa dla kategorii B i odpowiednio trzy dla materiałów archiwalnych) pozostają w Archiwum. Jeden egzemplarz spisu materiałów archiwalnych przekazywany jest do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

Przygotowanie do przekazania do Archiwum dokumentacji aktowej

§ 49

1. Uporządkowanie dokumentacji aktowej w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) **materiały archiwalne** (dokumentacja kat. A) i **dokumentacja niearchiwalna, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:**
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności spisu spraw, natomiast w obrębie spraw chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi zakładkami;
 - b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - f) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *„Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta] ”*;

- g) opisanie teczek aktowych, zgodnie z załączonym wzorem (**Załącznik nr 3**);
- h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
- 2) w odniesieniu do akt osobowych studentów i pracowników (akta kat. B-50, BE-50, B-10¹):

a) **akta osobowe studentów:**

- akta osobowe absolwentów przekazuje się kompletnymi rocznikami z podziałem na kierunki studiów, natomiast w ramach kierunków studiów z podziałem na studia stacjonarne, niestacjonarne, zawodowe pierwszego stopnia, magisterskie drugiego stopnia, jednolite magisterskie, doktoranckie, podyplomowe,
- akta należy przekazywać w teczkach tekturowych z poprawnie opisaną stroną tytułową, która powinna zawierać: imię i nazwisko, nazwę wydziału, nr albumu, kierunek studiów i specjalność (jeżeli występuje), system studiów, dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia studiów (w przypadku studentów skreślonych z listy studentów – datę skreślenia),
- do każdejteczki należy dołączyć kartę zawartościteczki studenta,
- dokumenty w teczce powinny być uporządkowane według następującej kolejności:
 - zakładka dokumenty osobowe: dyplom wraz z suplementem
 - zakładka przebieg studiów: karty egzaminacyjne, inne dokumenty dotyczące przebiegu studiów, jak podania i wnioski składane przez studenta, decyzje odpowiednich władz Uniwersytetu, sprawozdania z praktyk, itp.,
 - zakładka postępowanie rekrutacyjne,
 - zakładka pomoc materialna (opcjonalnie).

b) **akta osobowe pracowników:**

- akta osobowe pracowników ułożone w teczkach akt osobowych lub kopertach zgodnie z trójpodziałem na:
 - część A (dokumenty dotyczące ubiegania się o zatrudnienie),
 - część B (dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia),
 - część C (dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia),
- dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym a każda z części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

3) **pozostała dokumentacja niearchiwalna** (kat. B-10 i niższa):

- a) wyjęcie z segregatora, przesyłanie i przełożenie do tekturowych teczek,
- b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji

¹ Przez okres 10 lat od zakończenia pracy w Uniwersytecie przechowywana jest dokumentacja pracownicza osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r., w pozostałych przypadkach okres przechowywania wynosi 50 lat.

bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- c) opisanie teczek aktowych zgodnie z załączonym wzorem (**Załącznik nr 3**),
- d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji technicznej

§ 50

1. Uporządkowanie dokumentacji technicznej polega na usystematyzowaniu jej obiektami, natomiast w ramach obiektu zgodnie z obowiązującą systematyką a następnie umieszczeniu jej w teczkach aktowych bezkwasowych wiązanych, dostosowanych do wymiaru dokumentacji. Opis teczki z dokumentacją techniczną powinien zawierać:
 - a) nazwę uczelni i jednostki organizacyjnej,
 - b) znak akt, czyli literowy symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) kategorię archiwalną,
 - d) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt i/lub kwalifikatora dokumentacji technicznej i uzupełniony o:
 - nazwę i adres obiektu,
 - tytuł opracowania projektowego,
 - e) daty skrajne dokumentacji znajdującej się wewnątrz teczki aktowej,
 - f) sygnaturę archiwalną.
2. Przekazanie dokumentacji technicznej do Archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8** do niniejszej Instrukcji.

Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych

§ 51

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do Archiwum, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy, dla której powstał zbiór przesyłek w składzie. Wzór spisu stanowi **Załącznik nr 12** do niniejszej Instrukcji.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uniwersytetu i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

- c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 2,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

Przygotowanie i przekazanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym

§ 52

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do Archiwum.
2. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do Archiwum polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Uniwersytetu oraz pełną nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Uniwersytet,
 - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w Instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
3. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (**Załącznik nr 11**) zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Uniwersytetu i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o skrajnych identyfikatorach, o których mowa w Instrukcji,
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
- d) nr kartonu (paczki),
- e) liczbę dokumentów w kartonie (paczce).

Przygotowanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji w systemie EZD

§ 53

1. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum spełnia system EZD lub jego moduł.
3. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację Archiwum po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
4. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie pracownikom Archiwum uprawnień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
5. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 4 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3.
6. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 4, przekazująca jednostka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym jednostkom organizacyjnym.
7. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 4.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uniwersytetu, jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub ich reorganizacji

§ 54

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Uniwersytetu lub do jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Rektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 55

1. W przypadku przejścia całości lub części zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez inną jednostkę organizacyjną:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej jednostka organizacyjna przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej jednostce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej jednostka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej jednostce organizacyjnej.
2. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 36 ust. 2 i 3.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum w trybie i na warunkach, o których mowa w Instrukcji.

§ 56

Zmiany niniejszej Instrukcji następują w trybie przewidzianym do jej wprowadzenia.

Załączniki

Załącznik nr 1A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą - zestaw minimalny

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie	wymagane	nie

		cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia		
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),	wymagane	nie

		Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

Załącznik nr 1B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą zestaw minimalny

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności -za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie	tekst	opcjonalne	nie

	art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości:	wymagane	nie

		publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny		
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

Załącznik nr 1C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami - zestaw minimalny

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie	wymagane	nie

		zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania	wymagane	nie

		niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
--	--	---	--	--

Załącznik nr 1D - Struktura metadanych opisujących sprawę - zestaw minimalny

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie	nie

			art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
8	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)</p> <p>http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>ustalona wartość:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych)</p>	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Załącznik nr 2 - Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia [*] , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane -czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**}	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

^{*}) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

^{**}) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

Załącznik nr 3 – wzór opisu teczki aktowej

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Znak akt (literowe oznaczenie
jednostki organizacyjnej oraz
symbol klasyfikacyjny z wykazu
akt)

.....
Kategoria archiwalna

.....
Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

.....
Uściślenie zawartości teczki

.....
Roczne daty skrajne zawartej w teczce dokumentacji

.....
Numer tomu

.....
Sygnatura archiwalna (numer spisu
zdawczo-odbiorczego/pozycja spisu)

Załącznik nr 4 – wzór opisu teczki akt osobowych pracowników

.....
.....
.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Znak akt (literowe oznaczenie jednostki
organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
Kategoria archiwalna

AKTA OSOBOWE

.....
Nazwisko

.....
Imię

odr. dor.
Skrajne daty zatrudnienia

Liczba stron:

.....
Sygnatura archiwalna (nr spisu
zdawczo-odbiorczego/pozycja spisu)

Załącznik nr 5 – wzór spisu spraw (rejestr spraw)

Spis spraw

..... (rok) (referent) (symbol jedn. org.) (oznaczenie teczki) (tytuł teczki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	

Załącznik nr 6 – wzór spisu dokumentów sprawy

Spis dokumentów sprawy

Nr

(znak sprawy)

Nr dokumentu	Treść dokumentu	Od Do	Data	Uwagi

Załącznik nr 7 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji aktowej

.....
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

Zielona Góra, dnia

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....
(Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

Załącznik nr 8 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej

.....
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Zielona Góra, dnia

Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki, nazwa obiektu, lokalizacja, tytuł projektu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania dokumentacji w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis dokumentacji)

.....
(Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej dokumentację)

.....
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację)

.....
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
(Data przyjęcia dokumentacji do Archiwum UZ)

Załącznik nr 9 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów

.....
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

Zielona Góra, dnia

Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych studentów nr

Lp.	Znak teczki	Nr albumu	Nazwisko	Imię	Kierunek studiów	Specjalność	Daty skrajne rozpoczęcia i zakończenia studiów	Liczba teczek	Kat. akt	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....
(Imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

Załącznik nr 10 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników

.....
 (Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

Zielona Góra, dnia

Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych pracowników nr

Lp.	Znak teczki	Nazwisko	Imię	Daty skrajne zatrudnienia od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2		3	4	5	6	7	8	9

.....
 (Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....
 (Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....
 (Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....
 (Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
 (Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

Załącznik nr 11 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego

Zielona Góra, dnia

.....
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

**Spis zdawczo – odbiorczy nr dokumentacji
przekazanej ze składu chronologicznego, dla której dokonano
pełnego/niepełnego/nie wykonano odwzorowania cyfrowego***

Lp.	Skrajne numery identyfikatorów z rejestru przesyłek wpływających znajdujących się w kartonie (paczce)	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Nr kartonu (paczki)	Liczba dokumentów	Miejsce przechowywania w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub zniszczenia	Uwagi
1	3	4	5	6	7	8	9

.....
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....
(Imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki odpowiadającej za skład chronologiczny)

.....
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację)

.....
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

* *Właściwe podkreślić.*

Załącznik nr 12 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych

.....
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki)

Zielona Góra, dnia

Spis zdawczo – odbiorczy nr informatycznych nośników danych przekazanych ze składu informatycznych nośników danych

Lp.	Oznaczenie nośnika*	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Rok rejestracji	Numer seryjny nośnika (jeżeli występuje)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

* *Identyfikator nadany w składzie informatycznych nośników danych.*

.....
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....
(Imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych)

.....
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki)

.....
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....
(Data przyjęcia do Archiwum UZ)

Załącznik nr 13 – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

Zielona Góra, dnia

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie
 zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

L.p.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....

 (imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby, która sporządziła spis)

Załącznik nr 14 – wzór karty udostępnienia akt z Archiwum UZ

Karta udostępnienia akt nr **

(strona 1)

(pieczęćka jednostki organizacyjnej)		**)	**)
Data/...../..... r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie* – wypożyczenie* akt powstałych w:

.....

z lat o znakach i upoważniam

do ich wykorzystania* - odbioru* Pana/Panią

(imię i nazwisko)

.....

(pieczęćka i podpis)

Zezwalam na udostępnienie* - wypożyczenie* wymienionych wyżej akt

.....

(data i podpis archiwisty)

* zbędne skreślić **wypełnia pracownik Archiwum

(strona 2)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt.

Data: Podpis:

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

..... (podpis oddającego akta)	Akta zwrócono do Archiwum UZ Dnia/...../20 r. (podpis archiwisty odbierającego akta)
-----------------------------------	--	---

Załącznik nr 15 – wzór wniosku o wycofanie dokumentacji z ewidencji Archiwum UZ

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Dyrektor Archiwum UZ

Wniosek o wycofanie dokumentacji z ewidencji Archiwum UZ

Proszę o wycofanie z ewidencji Archiwum UZ następującej dokumentacji:

Lp.	Sygnatura archiwalna (nr spisu zdawczo-odbiorczego/pozycja spisu)	Tytuł teczki	Uwagi

.....
(pieczęćka imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 16 – wzór karty zastępczej

KARTA ZASTĘPCZA NR

Znak sprawy lub oznaczenie dokumentacji*	
Przedmiot sprawy lub opis dokumentacji*	
Nazwa jednostki organizacyjnej wypożyczającej dokumentację	
Imię i nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację	
Termin zwrotu dokumentacji	
Ewentualne uwagi	

* Oznaczenie dokumentacji zamiast znaku sprawy oraz opis dokumentacji zamiast przedmiotu sprawy stosujemy w przypadku dokumentacji nietworzącej sprawy.

Załącznik nr 17 – wzór metryki sprawy

METRYKA SPRAWY

Oznaczenie sprawy ¹				
Tytuł sprawy ²				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność ³	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność ⁴

¹ Data wszczęcia lub znak sprawy.

² Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

³ Nazwisko, imię i stanowisko służbowe.

⁴ Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.