

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO**

Spis treści

| | |
|---|----|
| Przepisy ogólne | 2 |
| System kancelaryjny | 8 |
| Przyjmowanie, otwieranie oraz sprawdzanie przesyłek | 12 |
| Rozdział przesyłek | 17 |
| Przeglądanie i dekretacja przesyłek | 18 |
| Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania | 19 |
| Załatwianie spraw | 24 |
| Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism | 25 |
| Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum w systemie EZD | 27 |
| Przygotowanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych | 28 |
| Przygotowanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym | 28 |
| Zasady przekazywania do Archiwum dokumentacji w systemie tradycyjnym | 29 |
| Przygotowanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji aktowej | 31 |
| Przygotowanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji technicznej | 33 |
| Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uniwersytetu, jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub ich reorganizacji | 34 |
| Przepisy końcowe | 34 |
| Załączniki | 35 |
| Załącznik nr 1A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą - zestaw minimalny | 35 |
| Załącznik nr 1B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą zestaw minimalny | 37 |
| Załącznik nr 1C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami - zestaw minimalny | 39 |
| Załącznik nr 1D - Struktura metadanych opisujących sprawę - zestaw minimalny | 41 |
| Załącznik nr 2 - Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych | 43 |
| Załącznik nr 3 – wzór opisu teczki aktowej | 44 |
| Załącznik nr 3a – wzór opisu pudła archiwizacyjnego | 45 |
| Załącznik nr 4 – wzór opisu teczki akt osobowych pracowników | 46 |
| Załącznik nr 5 – wzór spisu spraw (rejestru spraw) | 47 |

| | |
|---|----|
| Załącznik nr 6 – wzór spisu dokumentów sprawy | 48 |
| Załącznik nr 7 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji aktowej | 49 |
| Załącznik nr 8 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej..... | 50 |
| Załącznik nr 9 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych studentów | 51 |
| Załącznik nr 10 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników..... | 52 |
| Załącznik nr 11 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego | 53 |
| Załącznik nr 12 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych | 54 |
| Załącznik nr 13 – wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu | 55 |
| Załącznik nr 14 – wzór karty udostępnienia akt z Archiwum UZ | 56 |
| Załącznik nr 15 – wzór wniosku o wycofanie dokumentacji z ewidencji Archiwum UZ | 57 |
| Załącznik nr 16 – wzór karty zastępczej | 58 |
| Załącznik nr 17 – wzór metryki sprawy | 59 |

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 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.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **adres elektroniczny** – oznaczenie systemu teleinformatycznego umożliwiające porozumiewanie się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej;
- 2) **adres do doręczeń elektronicznych** – adres elektroniczny podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;
- 3) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 4) **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;
- 5) **akta spraw zakończonych** – akta spraw ostatecznie zamkniętych, pozostających przez dwa lata od zakończenia sprawy w jednostce merytorycznej, a następnie przekazane do Archiwum;
- 6) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum;
- 7) **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;
- 8) **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;
- 9) **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;
- 10) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 11) **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;
- 12) **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;
- 13) **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;
- 14) **dokument elektroniczny** – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisanych na informatycznym nośniku danych;
- 15) **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”;
- 16) **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;

- 17) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 18) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt i służący do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
- 19) **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;
- 20) **jednostka organizacyjna** – jednostki organizacyjne określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu;
- 21) **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;
- 22) **kierownik jednostki merytorycznej** – osobę kierującą jednostką merytoryczną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 23) **korespondencja wpływająca** – pisma w wersji papierowej lub elektronicznej, faksy, pocztę elektroniczną i inną dokumentację elektroniczną przychodzącą do Uniwersytetu lub doręczoną osobiście;
- 24) **korespondencja wychodząca** – pisma w wersji papierowej lub elektronicznej, faksy, pocztę elektroniczną i inną dokumentację elektroniczną wychodzącą z Uniwersytetu;
- 25) **koszulka w systemie EZD** – widok w systemie EZD, który umożliwia rejestrowanie i prowadzenie sprawy a także grupowanie w tym systemie dokumentów dotyczących danej sprawy;
- 26) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją,

- ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 27) **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;
- 28) **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;
- 29) **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;
- 30) **pieczęć służbowa** – pieczęć nagłówkowe, pomocnicze, imienne do podpisu, itp.;
- 31) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci 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;
- 32) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci 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;
- 33) **pieczęć urzędowa** – pieczęć urzędową z wizerunkiem orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej pośrodku i nazwą Uniwersytetu w otoku;
- 34) **pion** – ogół jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Rektorowi, danemu Prorektorowi, Kanclerzowi;
- 35) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;

- 36) **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;
- 37) **prowadzący sprawę** – pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, załatwiającego merytorycznie powierzoną mu sprawę, realizującego w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjno-archiwalne;
- 38) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Uniwersytet, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne;
- 39) **punkt kancelaryjny** – jednostkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 40) **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;
- 41) **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;
- 42) **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;
- 43) **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;
- 44) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 45) **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;
- 46) **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;

- 47) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 48) **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;
- 49) **system kancelaryjny** – ogół czynności biurowych związanych z przyjmowaniem i redagowaniem dokumentów, sposobu ich rejestracji, obiegu, gromadzenia i przechowywania;
- 50) **system teleinformatyczny dziedzinowy** – samodzielny system informatyczny służący do realizacji specjalistycznych zadań w postaci elektronicznej (np. system Dziekanat, itp.);
- 51) **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;
- 52) **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;
- 53) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów „ustawy o informatyzacji”;
- 54) **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 jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem 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.

§ 4

1. Jeżeli w działalności Uniwersytetu pojawią 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.

§ 5

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla jednostek merytorycznych.
2. Jednostką merytoryczną jest jednostka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
3. Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając jednocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniana tym jednostkom.
4. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, jednostki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
5. System EZD umożliwia ustalenie pracownika dołączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej oraz terminu dołączenia tej dokumentacji.
6. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych jednostek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne jednostki organizacyjne w podziale na:
 - 1) jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka merytoryczna;
 - 2) jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka inna niż merytoryczna.
7. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
8. Informacje lub dokumentacja, o której mowa w ust. 7 mogą być przez prowadzących sprawę włączane do akt spraw bez rejestrowania ich w rejestrze przesyłek wpływających, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw przez Uniwersytet.

§ 6

1. Czynności kancelaryjne w Uniwersytecie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dokonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie 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 systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
 - 7) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty, itp.).
2. Rektor może ustalić wyjątki od zasady określonej w ust. 1 przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyć oraz wskazać w jakim systemie będzie dokumentowane załatwianie spraw objętych tymi klasami.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Uniwersytetu oraz tworzonej w Uniwersytecie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów dokumentacji lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych Rektora;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
6. Przy realizacji 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 postaci nieelektronicznej, system EZD wykorzystuje się w celu:
 - 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw; prowadzenia innych, niż określone w pkt 1 rejestrów i ewidencji;

- 2) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Uniwersytetu;
- 3) przesyłania przesyłek.
7. Przy realizacji 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 postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia treści dekretacji.
8. Odwzorowania cyfrowe wykonywane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, pod warunkiem, że były dekretowane wyłącznie elektronicznie.
9. W Uniwersytecie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych jednostek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.
10. Czynności kancelaryjne w Uniwersytecie wykonują:
 - 1) Kancelaria Ogólna Uniwersytetu, zwana dalej Kancelarią, 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) Biura Obsługi Studenta, 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. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez Inspektora Ochrony Danych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

§ 8

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Uniwersytecie.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Uniwersytecie.

Przyjmowanie, otwieranie oraz sprawdzanie przesyłek

§ 9

1. Kancelaria jest głównym punktem kancelaryjnym, który przyjmuje i rejestruje przesyłki wpływające do Uniwersytetu oraz wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
2. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
3. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
6. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa **Załącznik nr 1A** do Instrukcji.
7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Uniwersytetu, jak kartki z życzeniami, reklamy.
8. Dokumentacja aktowa oraz nieaktowa przekazywana do Archiwum UZ, w tym akta osobowe pracowników, studentów i doktorantów odbywa się bezpośrednio z pominięciem Kancelarii.
9. Szczegółowe zasady działania Kancelarii określają odrębne przepisy.

§ 10

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczanych w kopertach lub paczkach pracownik Kancelarii sprawdza prawidłowość zaadresowania i stan opakowania.
2. 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.
3. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przekazuje właściwej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu.
5. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Rektora.
6. 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 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
 - 2) Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) w pkt 2 i 12 – przekazywane są właściwym adresatom;
 - 4) w pkt 3 i 4 – przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej;
 - 5) w pkt 5 – przekazywane są jednostce organizacyjnej obsługującej konkurs;
 - 6) w pkt 6 – 8 i 11 – przekazywane są do Działu Osobowego;
 - 7) w pkt 9 – przekazywane są osobie prowadzącej kasę zapomogowo-pożyczkową;
 - 8) w pkt 10 – przekazywane są adresatowi, a jeśli nie jest wskazany – Rektorowi;
 - 9) 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. Kancelaria, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczętkę wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczętkę wpływu umieszcza się na:

- 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których Kancelaria nie jest uprawniona;
- 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, w obrębie pieczętki wpływu podaje się liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
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. 4, 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;
 - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.
7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualną kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większy);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
8. 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, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Rektor, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, 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 jej formę lub postać.
10. Jeżeli Kancelaria/punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, to wówczas odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w jednostce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w Kancelarii/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.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Odwzorowania cyfrowe należy wykonywać z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa **Załącznik nr 2** do Instrukcji.

§ 13

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 dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uniwersytetem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Uniwersytet;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Uniwersytet;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Uniwersytetu.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez Kancelarię/punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. 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 załączone do przesyłki.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną 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 postaci nieelektronicznej to:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczętkę wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 14

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 pieczęć 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 postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
6. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 15

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 dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w 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. 4.
4. 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 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w 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 postaci nieelektronicznej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. 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.
7. Rektor, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.
8. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca 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 postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

Rozdział przesyłek

§ 16

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek Kancelaria/punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Uniwersytecie.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
4. 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. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. 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, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. 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 postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w Uniwersytecie.
8. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;

- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2 a także w ust. 6 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 27 Instrukcji.
9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 ust. 2, jest realizowane w sposób przyjęty w Uniwersytecie.

§ 17

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. 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, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz 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.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 18

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 § 15 ust. 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Przeglądanie i dekretacja przesyłek

§ 19

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. 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/punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
3. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
4. 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.
5. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do Kancelarii/ punktu kancelaryjnego.
6. W przypadku przesyłek, będących częścią 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 postaci nieelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

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

§ 20

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób jednostka organizacyjna stanowi wówczas jednostkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się merytoryczne jednostki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 21

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 EKD 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.

§ 22

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.

§ 23

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. 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) symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 4, i oddziela kropkami w następujący sposób: RA-AR-D.7230.15.2024.AB, gdzie:
 - 1) RA-AR-D 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) 7230 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 15 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) 2024 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;

- 6) AB - symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
6. 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.
7. 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. 4 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) symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
8. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 7, oddziela się kropkami w następujący sposób: RA-AR-D.7230.15.1.2024.AB , gdzie:
- 1) RA-AR-D 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) 7230 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 15 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) 1 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) 2024 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
 - 6) AB - symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
9. 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.
10. Wszystkie elementy znaku sprawy (pisma) oddziela się wyłącznie kropkami natomiast znakiem rozdzielającym oznaczenie jednostek organizacyjnych jest wyłącznie znak „minus” pisany bezpośrednio z klawiatury.

§ 24

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach 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-księgową, 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.

§ 25

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. 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 treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. 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 postaci nieelektronicznej:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 26

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.

§ 27

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 postaci nonelektronicznej:

- 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 teuczki 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 teuczki w osobne zbiory, wówczas zakłada się podteuczki, które otrzymują znak akt teuczki macierzystej i oznaczone są tytułem tej teuczki uzupełnionym o nazwę wydzielonej sprawy. W przypadku założenia podteuczki dołącza się do niej osobny spis spraw, a w spisie spraw teuczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteuczki. Znak sprawy akt wydzielonych do podteuczki powinien być uzupełniony o numer, pod którym akta te zostały zarejestrowane w spisie spraw podteuczki, zgodnie z § 23 ust. 7 i 8 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 się teuczki 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 teuczki 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.

Załatwianie spraw

§ 28

1. Sprawę załatwia się w formie ustnej lub pisemnej.
2. Sprawę należy załatwić niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie określonym przez dekretnego 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.

§ 29

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 wewnętrznymi.

§ 30

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.

§ 31

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Uniwersytetu;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 13 ust. 7 Instrukcji;

- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników jednostek organizacyjnych lub upoważnione osoby oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 6) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 12 ust. 7-13 także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, 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. 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

§ 32

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę upoważnioną do podpisywania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
5. Jeżeli projekt przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma

§ 33

1. 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 działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1 jest częścią akt sprawy, 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 postaci nieelektronicznej 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).

§ 34

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej wysyłane są przez Kancelarię.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
3. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 zawiera kompletną treść wraz z pełną datą (dzień, miesiąc, rok).
4. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów publicznych realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
5. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 4.
6. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
7. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Uniwersytecie takiego egzemplarza. Wówczas drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
8. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, 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 postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden, zwany dalej egzemplarzem do akt, przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma do akt umieszcza się informację o sposobie wysyłki (np. list polecony, itp.) oraz potwierdzenie dokonania doręczenia.

§ 35

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane:
 - 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
 - 2) przez Kancelarię/punkt kancelaryjny.
2. Przesyłki wymagające potwierdzenia jej nadania lub odbioru doręcza się z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) lub publicznej usługi hybrydowej (PUH).

3. Szczegółowe zasady wysyłania i odbioru przesyłek, o których mowa w ust. 2 określają odrębne przepisy obowiązujące w Uniwersytecie.

§ 36

1. Kancelaria/punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, itp.) 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.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej stanowiących część akt sprawy, 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 postaci nieelektronicznej, Kancelaria/punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma do akt dokonanie wysłania przesyłki przez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism do akt zwracane są prowadzącym sprawę.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma do akt.

Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum w systemie EZD

§ 37

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.

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

§ 38

1. Dokumentacja elektroniczna zapisana 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 zapisaną 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 przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym

§ 39

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).

Zasady przekazywania do Archiwum dokumentacji w systemie tradycyjnym

§ 40

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią 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 postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do Archiwum po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji. 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 (kolejny numer spisu nadaje Archiwum),
 - 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) 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) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
 - d) roczne daty skrajne, czyli rok najwcześniejszego oraz najpóźniejszego pisma w tezcze,
 - e) liczbę tomów jednej teczek 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 opisu 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.
9. W Uniwersytecie obowiązuje jednolita numeracja spisów zdawczo-odbiorczych. Kolejny numer spisu nadaje Archiwum. W celu jego ustalenia należy skontaktować się z pracownikiem Sekcji dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej Archiwum.

§ 41

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 42 do 43.
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, podając dane dotyczące rodzaju przekazywanej dokumentacji:
 - 1) pracownika Sekcji dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej Archiwum – w przypadku dokumentacji niearchiwalnej lub specjalistycznej;
 - 2) pracownika Pracowni naukowej – w przypadku materiałów archiwalnych.
4. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie dokumentacji przed jej przekazaniem do Archiwum odbywa się według uzgodnień poczynionych między kierownikiem jednostki organizacyjnej a pracownikiem właściwej Sekcji Archiwum wymienionej w ust. 3.
5. Po zakończeniu czynności opisanych w ust. 4, lub w trakcie ich trwania pracownik 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 Archiwum powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownik 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 i przekazywanie do Archiwum dokumentacji aktowej

§ 42

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) zszycie akt nićmi z włókien naturalnych (np. nićmi lnianymi do zszywania akt);
 - f) 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;
- g) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]*”;
- h) opisanie teczek aktowych, zgodnie z załączonym wzorem (**Załącznik nr 3**);
- i) 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 absolwentów² 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 tekturowych³ 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 każdej teczki należy dołączyć kartę zawartości teczki 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)⁴.
- b) **akta osobowe pracowników:**
- akta osobowe pracowników ułożone w teczkach akt osobowych lub kopertach zgodnie z podziałem na:

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.

² Dotyczy także osób skreślonych z listy studentów/słuchaczy, których akta osobowe zostały zakwalifikowane do kategorii B50.

³ Teczki osobowe studentów powinny być wykonane z tektury bezkwasowej.

⁴ Dotyczy osób zrekrutowanych przed rokiem akademickim 2020/2021. Od roku akademickiego 2020/2021 dokumentów dotyczących pomocy materialnej nie odkłada się do akt osobowych studenta, lecz należy zakładać odrębne teuczki zbiorcze, oznaczając je symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Zielonogórskiego.

- 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),
 - część D (odpisy zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu),
 - część E (dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzoną przez pracodawcę lub przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego),
- 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 dokumentów⁵.

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

- a) wyjęcie z segregatora i zszywanie akt odpowiedniej grubości nićmi lub wąską tasiemką,
- b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w pudłach archiwizacyjnych, przy czym jeżeli grubośćeczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) opisanie teczek aktowych lub pudeł archiwizacyjnych zgodnie z załączonymi wzorami (odpowiednio **Załącznik nr 3 i 3a**),
- d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Przygotowanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji technicznej

§ 43

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. Opiseczki 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,

⁵ Przy czym dodatkowo dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1, D2, itd. Podobna zasada dotyczy również części E (dokumentom z każdej kontroli przyporządkowuje się odpowiednio numery E1, E2, itd.). Po okresie przewidzianym przepisami prawa dotyczącym zatarcia ukarania lub informacji o przeprowadzonej kontroli, z akt osobowych pracownika usuwa się całą wydzieloną część danego odpisu zawiadomienia o ukaraniu lub informacji związanej z kontrolą trzeźwości, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

- d) tytułteczki 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

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

§ 44

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.

§ 45

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 § 30 ust. 2 i 3.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum w trybie i na warunkach, o których mowa w Instrukcji.

Przepisy końcowe

§ 46

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 rozdzielenie 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 rejstrowanej 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 3a – wzór opisu pudła archiwizacyjnego

| |
|--|
| Nazwa jednostki organizacyjnej |
| Znak akt (literowe oznaczenie jedn. org. oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt) |
| Tytuł (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt) |
| Uściślenie zawartości pudła |
| Roczne daty skrajne zawartej w pudle dokumentacji |
| Numer tomu |
| Kategoria archiwalna |
| Sygnatura archiwalna |

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 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 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* *Właściwe podkreślić.*

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

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

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

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

Załącznik nr 14 – wzór karty udostępnienia akt z Archiwum UZ

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR

(strona 1)

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| (pieczęćka jednostki organizacyjnej) | Termin zwrotu akt: | |
| | do/...../20..... r. (dzień/miesiąc/rok) | przedłużono do/...../20..... r. (dzień/miesiąc/rok) |
| Data/...../20..... r. | | |

(Uwaga! Pola zaciemnione wypełnia pracownik Archiwum UZ)

Proszę o wypożyczenie/udostępnienie¹⁾ akt powstałych w:

(nazwa jednostki organizacyjnej)

zgodnie z poniższym zestawieniem:

| Lp. | Sygnatura akt | Tytuł teczeki | Daty skrajne | Data urodzenia ²⁾ | Nr albumu ³⁾ | Kierunek i poziom studiów ³⁾ | Dodatkowe uwagi |
|-----|---------------|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------|---|-----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Do ich odbioru/wykorzystania¹⁾ upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko)

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

Zezwalam/nie zezwalam¹⁾ na wypożyczenie/udostępnienie¹⁾ wymienionych wyżej akt.

.....
(data i podpis archiwisty)

Uzasadnienie w przypadku braku zgody:

(strona 2)

| | | |
|---|--|---|
| Potwierdzenie zwrotu wyżej wymienionych akt do Archiwum UZ | | |
| (podpis oddającego akta) | Akta zwrócono do Archiwum UZ Dnia/...../20 r. | (podpis archiwisty odbierającego akta) |
| Uwagi: | | |

¹⁾ Zbędne skreślić. ²⁾ Dotyczy dodatkowo akt osobowych studentów i pracowników. ³⁾ Dotyczy dodatkowo akt osobowych studentów.

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 teczeki | Uwagi |
|-----|---|---------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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.

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.